



**DECRETO DAEM N° 550**

**CHIGUAYANTE, 24 JUN. 2013**

**VISTOS:** Estos antecedentes; el D.F.L. N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican; el Decreto Alcaldicio N° 25 de 5 de enero de 1998 que crea la Dirección de Administración de Educación Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 2417 de 12 de Diciembre de 2012 que delega firma por Orden del Sr. Alcalde; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contrato Administrativo de Suministro y Prestación de Servicio; el Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; La Solicitud de Pedido Interno N° 65 de la Directora del Establecimiento Escuela Manquimavida, de fecha 11 de Abril del 2013; El Certificado de Disponibilidad presupuestaria N° 71/2013 de Jefe de Finanzas DAEM, de fecha 24 de Abril del 2013; y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, de 26 de Julio de 2006, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DECRETO:**

1. Autorízase el llamado a Licitación Pública N° 40/2013 denominada "Mantencion y Reparación de Fotocopiadora Canon para la Escuela Manquimavida"
2. Apruébase las Bases de la Licitación Pública N° 40/2013 denominada "Mantencion y Reparación de Fotocopiadora Canon para la Escuela Manquimavida"
3. Nómbrase Comisión Técnica de la Licitación Pública antes señalada a los profesionales: Karla Lobos Peña, Coordinadora Desarrollo Local y Proyecto Educativo; Pamela Bacur González, Encargada Financiera SEP y Karen González Ríos, Administrativa SEP, o quienes legalmente les subroguen.
4. Impútese el gasto que irroga dicha contratación a la cuenta 215.22.06, del presupuesto municipal vigente de la Dirección de Administración de Educación Municipal."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.



**LISANDRO TAPIA SANDOVAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

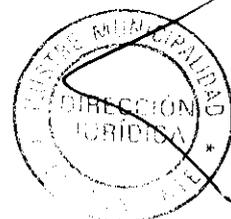


**HECTOR CHAVEZ NORIEGA**  
**DIRECTOR (S) ADM. Y FINANZAS**

HCHN/LTS/LIP/CSN/kgr

**Distribución:**

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- Daem (3).
- Archivo.
- Ley Transparencia.





**BASES LICITACION PUBLICA N° 40/2013**

**1.-NOMBRE: “MANTENCION Y REPARACION DE FOTOCOPIADORA CANON PARA LA ESCUELA MANQUIMAVIDA”**

**2.-PLAZO DE INICIO DE LOS SERVICIOS:** El plazo de inicio ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de la emisión de la orden de compra, fecha en la cual el oferente adjudicado, debe concurrir a la Escuela Manquimavida, ubicada en calle Manquimavida 80, Chiguayante, a efectuar la reparación de la maquina fotocopiadora marca CANON IR 3245.

**3.-GENERALIDADES:** Las presentes bases tienen por objetivo reglamentar la licitación para la Mantenición y Reparación de fotocopiadora CANON IR 3245.

Los repuestos que se utilicen deben ser los originales, de acuerdo a la marca de la fotocopiadora.

Se hace presente que lo que los Servicios prestados, así como la calidad de los materiales utilizados deben contar con una garantía mínima de 6 meses desde la reparación.

El DAEM, a través de la funcionaria Administrativa SEP, solicitará cuando sea necesaria la asistencia técnica de reparación que corresponda la que deberá prestarse en un plazo de 48 horas, desde el requerimiento.

La presentación de las ofertas deberá considerar como mínimo el arreglo o cambio de pieza de acuerdo a los requerimientos de cada una de las máquinas fotocopiadoras:

CANON IR 3245:

DESCRIPCION	CANTIDAD
DRUM UNIT GPR-15/16	1
PAPER FEED ROLLER	2
SEPARATION ROLLER	2
ROLLER PAPER PICK-UP	1

Además se debe considerar el arreglo o adquisición de otras piezas que según la visita a terreno se detecten.





#### **4.- OTRAS CONDICIONES DE CONTRATACION:**

El oferente adjudicado, debe reparar las maquinas en las Escuela individualizadas. Será de exclusiva responsabilidad del Oferente adjudicado cumplir con las regulaciones y normas de calidad y seguridad para los servicios que se requieren. Para ello debe entenderse que la instalación que se realice deberá cumplir con las normas y exigencias descritas en las normas chilenas que regulan la materia.

El contratista deberá proveer a su personal del equipo de seguridad que establezcan las normas de riesgos de los mismos y las instrucciones que imparte la Mutual a la entidad aseguradora con la cual se haya contratado el seguro de accidentes correspondiente.

**5.-REGLAMENTACION:** La adquisición del producto deberá ejecutarse de acuerdo a presentes Bases Administrativas además de las consultas y respuestas que surjan en el período correspondiente.

#### **6.-VISITAS A TERRENO**

Los interesados en participar en este proceso de licitación, deberán visitar la Escuela Manquimavida, a objeto de conocer las características de la fotocopiadora para elaborar un presupuesto. Las visitas se efectuarán en la fecha señalada en el cronograma adjunto.

**7.-MONTO ESTIMADO DISPONIBLE Y FINANCIAMIENTO:** El monto máximo disponible es la suma de \$ 250.000 para el arreglo de la máquina fotocopiadora marca CANON IR3245.

La maquina fotocopiadora se financiará con fondos de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante, Fondos SEP.

**8.-PARTICIPACION:** Podrán participar en la licitación, las Empresas o personas naturales, que estén en condiciones de ofrecer el producto indicado, que se encuentren inscritos en mercadopublico y que además cumplan con todos los requisitos estipulados en las presentes Bases.

Las personas **que no** se encuentren inscritas en **chileproveedores** para **ofertar**, deben adjuntar los siguientes antecedentes;

#### **A.- Persona Natural:**

- Fotocopia de Cedula de Identidad.
- Fotocopia de Inicio de Actividades.





**B.- Persona Jurídica:**

- Fotocopia del RUT de la Empresa.
- Fotocopia de Rut y antecedentes en que consta la facultad de representación de su Representante Legal.
- Fotocopia de Certificado de Vigencia de la Sociedad.

En caso de estar inscritos en chileproveedores, no deben adjuntar los antecedentes señalados.

**9.- ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO**

**DEBE ENCONTRARSE INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES:** En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración. Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva,.

**10.-FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA:** Las propuestas se presentarán en el portal MercadoPúblico el día y hora establecida en el Cronograma de la Licitación y deberán adjuntar a su oferta los siguientes documentos (scaneados):

1. Formato A “Identificación del Oferente”.
2. Formato B “Declaración Jurada Simple”.
3. Formato C “Oferta Económica”. Deberá indicar el monto total ofertado, el Tiempo de garantía y el de respuesta a las solicitudes y requerimientos.
4. Deberá adjuntar un presupuesto donde señale de manera detallada el precio de los repuestos que utilizará(marca), mano de obra y otros que defectos ( que no estén contemplados en las presentes bases) que hubiere observado en la visita a terreno.
5. Documentos señalados en el punto 8, en caso de ser pertinente

Se considera Fuera de Bases en el acto de apertura al oferente que presente diferencias tanto de fondo o de forma de las presentes Bases y que no adjunten la totalidad de los documentos solicitados.

Nota: Los Formatos se entregan en forma referencial, debiendo respetarse su contenido en forma íntegra.

**11.-APERTURA DE LA PROPUESTA:** Se procederá al acto de apertura de las propuestas el día y hora estipulado en cronograma adjunto.

En el acto de apertura se revisarán la totalidad de los antecedentes solicitados en las Bases, por los representantes de la DAEM. Se constatará así mismo en ese mismo acto, las ofertas





que quedasen de inmediato “Fuera de Bases” por algún incumplimiento de las Bases de la licitación.

**12.-ADJUDICACION:** El municipio tendrá un plazo de 20 días hábiles, prorrogables por igual período a consideración de fundamentos existentes, a contar de la Apertura de la Propuesta para la selección, proposición y adjudicación de la oferta más conveniente al interés municipal.

Los criterios de evaluación son:

Precio	40%
Propuesta Técnica	30%
Experiencia	15%
Garantía	15%

La Propuesta Técnica de los Bienes, se evaluará de acuerdo a la descripción detallada de los trabajos a efectuar, el valor unitario, los productos, especificaciones técnicas detalladas de fabricación, marca y materialidad. Asimismo se debe indicar la mano de Obra e identificar los repuestos que serán cambiados.

La experiencia se acreditará con contratos o certificados de servicios prestados anteriormente.

Se considerará para la evaluación las fechas de los contratos, los montos de estos y la cantidad de contratos o certificados que presente cada oferente.

Garantía; a mayor meses de garantía, mayor puntaje

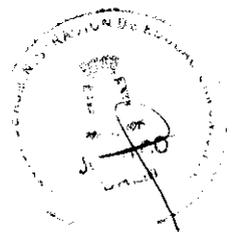
### **Formas de evaluar las ofertas**

#### **Caso N°1**

Se utilizará el sistema de ranking para asignar el puntaje a cada oferente de acuerdo al ítem que se evalúe. Lo anterior se explica a modo de ejemplo: en el caso del ítem “monto ofertado” al existir 5 oferentes se asigna el lugar (y puntaje) “5” al menor monto , luego “4” al que le sigue y así sucesivamente en orden descendente hasta el monto mayor, que es el menor puntaje. Luego de conocidos dichos puntajes se aplica el criterio porcentual (40% en este caso). Se repite el procedimiento para cada criterio de evaluación y finalmente se suma los puntos obtenidos para un puntaje total.

#### **Caso N°2:**

Si existe una única oferta y satisface los requerimientos e intereses municipales, se podrá hacer consultas telefónicas y vía correo electrónico para aclarar dudas y así proceder a la selección de la oferta con el Acta de Adjudicación correspondiente





La I. Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas o adjudicar cualquiera de ellas, sin ceñirse al orden de la prelación, aunque no sea la más económica. En todo caso, la decisión que se adopte podrá ser aclarada ante los oferentes.

La adjudicación será comunicada a través del portal Mercado Público y materializada a través de una Orden de Compra. En caso de empate; se decidirá por la oferta que resulte técnicamente mejor evaluada.

La adjudicación será comunicada a través del portal mercadopublico, adjuntando el Decreto Adjudicatario respectivo.

**13.-PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución total de los servicios que se contratan no pueden exceder de 3 días corridos, que se contabilizará a partir del día de la suscripción del acta de entrega de la fotocopiadora.

**14.-FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la respectiva factura en la Sección Finanzas de la Dirección de Administración de Educación Municipal, previo visto bueno la Jefa de Operaciones de la DAEM, quien verificará que los servicios se hubieren ejecutado y la cantidad y calidad de materiales que se adquieren sean los contratados.

**15.-RELACION CONTRACTUAL:** Se considerará como relación contractual solo la aceptación de la orden de compra respectiva. En el caso que sea superior a 100 UTM, se debe realizar el contrato respectivo.

#### **16.-CONSULTAS**

Todas las consultas las podrán realizar los oferentes al portal MercadoPúblico en la fecha estipulada en cronograma adjunto.

Dichas consultas serán respondidas a través del mismo medio, en la fecha establecida en el cronograma. Será obligación de los oferentes conocer las preguntas y las respuestas respectivas, las cuales se encontrarán disponibles en el portal MercadoPúblico

#### **17.- COMISIÓN TÉCNICA DE LA LICITACIÓN.**

Nómbrese Comisión Técnica de la Licitación Pública antes señalada a los profesionales: Karla Lobos Peña, Coordinadora Desarrollo Local y Proyecto Educativo; Pamela Bascur González, Encargada Financiera SEP y Karen González Ríos, Administrativa SEP, o quienes legalmente les subroguen.





Toda situación que conlleve la ejecución del Proceso será supervisada, controlada y corregida oportunamente por profesionales de la Comisión Técnica nombrada para esta licitación.

**18.-MULTAS:** El atraso en el cumplimiento de la reparación de la fotocopidora será de 1 UF más IVA, por cada día de atraso.

Estas Multas deberán ser cursadas y evaluadas por la Dirección de Administración de Educación Municipal, previo informe del encargado de la DAEM.

**19.-DOCUMENTOS INTEGRANTES:** Los documentos integrantes de la presente licitación son:

- Decreto que aprueba las Bases.
- Bases Licitación
- Formatos A, B y C
- Consultas y respuestas (si las hubiese).
- Cronograma de Licitación.





**FORMATO A**

**“IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE”**

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

.....

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

.....

DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:.....Nº.....

DEPTO/OFICINA :

.....

COMUNA :

.....

CIUDAD :

.....

CASILLA :

.....TELEX/FAX.....

TELEFONO :

.....

FECHA :

.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE





**FORMATO B**  
**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”**

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

.....

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTELEGAL:.....

.....

DECLARA:

A. Haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas Especiales y Anexos adjuntos a las Bases de la Propuesta, como también las aclaraciones generales, en el transcurso del llamado a Propuesta Pública del Servicio indicado anteriormente.

B. Reconocer que la decisión de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante es inapelable y definitivo no susceptible de recurso administrativo alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo N° 82 de la Ley N° 18.695 de 1988.

Chiguayante,

.....

FIRMA DEL OFERENTE



