



BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACION N° 02/2015

“SERVICIOS DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS PERTENECIENTES A LA DAEM DE CHIGUAYANTE”

1° GENERALIDADES: La Ilustre Municipalidad de Chiguayante a fin de cumplir con la normativa legal vigente, relativa a la Protección de la Maternidad y en su constante preocupación por el bienestar de sus trabajadoras y sus hijos, efectúa llamado a licitación destinada a la prestación de Servicios de Sala Cuna para funcionarias pertenecientes a la DAEM de Chiguayante

2° PLAZO DE INICIO DE LOS SERVICIOS; Los servicios deberán comenzar a prestarse desde el día 03 de Marzo de 2015 hasta el día 28 de Febrero de 2016.

3° REQUERIMIENTO

Se requiere el Servicio de sala cuna para funcionarias de la DAEM de Lunes a Viernes, que debe prestar sus servicios a los menores de dos años de edad, hijos de las funcionarias de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante, la que debe cumplir con las siguientes características:

- 3.1. El servicio de la Sala Cuna comprometida, debe incluir, además del cuidado y de la atención educativa de los menores, la alimentación completa (Colación- Almuerzo- Colación) que corresponda al horario de permanencia de los niños. La preparación de los alimentos que se entreguen a los niños se hará de acuerdo a minutas elaboradas por un profesional competente.
- 3.2. La sala cuna se compromete, además, a completar estos servicios con atención pediátrica, en términos de atención de emergencia, en los casos en que fuere necesario.
- 3.3. Se debe contemplar útiles escolares y de aseo por niño.
- 3.4. Deben impartir talleres de ingles, artes, cocina y Programa de Estimulación temprana.
- 3.5. La Sala Cuna debe estar ubicada en la comuna de Chiguayante.
- 3.6. Estar autorizada por Mineduc, Junji, Municipalidad y Servicio Salud, lo cual deberán ser acreditados mediante documento formal de cada entidad.
- 3.7. Es responsabilidad exclusiva de la Sala Cuna dar cumplimiento a todas las exigencias legales y reglamentarias respectivas en la prestación de estos servicios, correspondiéndole a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y a la propia trabajadora su fiscalización, tanto en la forma como en la calidad de los servicios prestado por la Sala Cuna.
- 3.8. El periodo legal en que las funcionarias se encuentren haciendo uso de su feriado legal, no serán incluidos en el cobro de la sala cuna, ya que no pueden hacer uso del citado beneficio dentro de éste periodo. Asimismo, en la eventualidad que el menor no asista que sólo se pagará un 35% del valor diario convenido.
- 3.9. Se debe considerar como jornada completa la que ascienda a 44 horas semanales y las que consistan en igual o inferior a 22 horas se considerará como media jornada.



3.10. La Sala Cuna deberá disponer de: Sala de actividades, calefacción central, sala de amamantar, baños y mudadores aptos para los pequeños, sala de juegos, servicio de enfermería en forma permanente.

3.11. Permitir una adecuada información, hacia el apoderado responsable del menor, sobre las actividades del educado que garanticen calidad y resguardo de los derechos de los niños.

3.12. Debe contar con un Programa de Prevención de Riesgos y sistema de evacuación de los niños.

3.13. Debe contar con el personal de planta en número y calidad adecuado (con títulos reconocidos por el Mineduc). Se excluyen alumnas en práctica.

3.14. Se debe considerar a 10 alumnos por curso.

4° OTRAS CONDICIONES DE CONTRATACION: La Sala Cuna procederá a matricular a los menores, previa presentación de un certificado firmado por el Jefe Administrativo del D.A.E.M., que acredite el derecho a matrícula del menor.

El DAEM podrá efectuar la evaluación de los Servicios e Instalaciones en visitas a terreno que se informarán oportunamente.

El periodo legal en que las funcionarias se encuentren haciendo uso de su feriado legal, no serán incluidos en el cobro de la sala cuna, ya que no pueden hacer uso del beneficio dentro de éste periodo. Asimismo por los días en que el niño no asista se pagará un 35% del valor diario convenido

5° REGLAMENTACION: Los servicios deberán ejecutarse de acuerdo a presentes Bases Administrativas, además de las consultas y respuestas que surjan en el período correspondiente.

6° MONTO ESTIMADO DISPONIBLE Y FINANCIAMIENTO: El monto máximo disponible a pagar es la suma de \$ 185.000 mensual, por niño matriculado que se financiará con fondos de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante. Se pagará además matrícula con un monto máximo de \$ 100.000, sin embargo si el niño ingresa durante el transcurso del segundo semestre se pagará sólo la mitad de la matrícula acordada. Asimismo respecto al menor que asista media jornada se pagará como máximo la cantidad de \$ 120.000.-

7° REQUISITOS BASICOS DE LOS POSTULANTES

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

Para Ofertar se deben adjuntar, deben adjuntar los siguientes antecedentes:

7.1. Persona Natural:

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

7.2. Persona Jurídica:

- Fotocopia del RUT de la Empresa.
- Fotocopia del RUT Representante Legal de la Empresa.
- Fotocopia de Certificado de Vigencia de la Sociedad.



8° 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.

9° FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA:

Los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, individualizados en los puntos 9.1; 9.2 y 9.3 de las presentes bases administrativas, deberán ser presentados en forma electrónica, a través del portal www.mercadopublico.cl.

9.1. Antecedentes Administrativos en Formato Digital:

- a) Hoja de individualización del oferente, consignándose todos los datos solicitados en el Anexo A.
- b) Declaración Jurada Simple, Anexo B.
- c) Copia Simple del RUT empresa o Cedula de Identidad del Oferente.
- d) En caso de Sociedad adjuntar Certificado de Vigencia con antigüedad no mayor a 90 días.
- e) Respuesta a las consultas y Aclaraciones, en caso de haberlas, debidamente firmadas por este.
- f) Certificado de deuda Tesorería General de la República. (*)
- g) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo. (*)
- h) Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N° 1 del 2005, en más de dos oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubiere transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta. (*)
- i) Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos 2 años. (*)
- j) Certificado de encontrarse inscrito en Chileproveedores, en el caso de ser procedente
- k) Persona Natural: Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII.
- l) Persona Jurídica: Fotocopia legalizada del RUT de la Empresa.
(*) Los oferentes que se encuentren inscritos en Chileproveedores, no deberán subir al Portal la documentación señalada con asterisco.

9.2. Antecedentes Técnicos en Formato Digital:

La oferta técnica debe ser ingresada como archivo adjunto a la oferta, antes de la fecha de cierre. En ella deberá indicarse:

- a) Autorización de Mineduc, Junji, Municipalidad y Servicio Salud, lo cual deberán ser acreditados mediante documento formal de cada entidad.
- b) Descripción detallada de cada uno de los servicios que se ofrecen considerando la metodología a aplicar y talleres a ejecutar y cada uno de los puntos indicados en el N° 3 de las presentes bases, denominado "Requerimientos".
- c) Fotografías del lugar en que se prestarán los servicios



9.3. Antecedentes Económicos en Formato Digital:

Carta Oferta firmada por el oferente, Anexo C). en esta oferta se Deberá indicar el monto mensual ofertado por alumno de acuerdo a su jornada y el valor de la matrícula.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes será causal para declarar al oferente fuera del proceso de licitación.

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.

10° 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

11° APERTURA DE LA PROPUESTA:

Las ofertas deberán ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl en valor neto (sin Impuesto). Además se deben ingresar como archivos adjuntos los antecedentes requeridos en los puntos 7 y 9, según corresponda.

En la fecha y hora de cierre señalado en el calendario de la propuesta, la Comisión Evaluadora procederá a realizar la apertura electrónica de la licitación conjuntamente con el sobre ingresado en la Oficina de Partes.

La Comisión Evaluadora verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme lo dispuesto en los presentes términos, **debiendo rechazar aquellas ofertas que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos.**

La Comisión levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario quien estará a cargo de custodiar las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión Evaluadora tendrá por objeto el estudio de las ofertas según las pautas de evaluación que se fijan en los presentes términos de referencia.

La Comisión Evaluadora de la licitación dispondrá de 05 días a partir del día de la Apertura, para estudiar las condiciones de las ofertas y elaborar una proposición de adjudicación de las propuestas.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe técnico y una proposición de adjudicación. Esta proposición recaerá en el oferente, que a su juicio, mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación.



La Municipalidad de Chiguayante, sin expresión de causa se reserva el derecho a rechazar todas las ofertas si no las estimara convenientes para los intereses municipales, o adjudicar a uno de los proponentes aunque no sea la oferta más baja económicamente si conviene a los intereses del Municipio. En este último caso la proposición de la adjudicación será justificada.

El Informe Técnico y la proposición de adjudicación se remitirán al Sr. Alcalde o a quien lo subrogue legalmente, para su resolución.

Aprobada la proposición de adjudicación el Alcalde dictará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cual se notificará personalmente o por escrito al oferente favorecido con la adjudicación de la propuesta.

12° COMISIÓN EVALUADORA DE LA LICITACIÓN.

Nómbrese Comisión Técnica de la Licitación Pública antes señalada a los profesionales: Danilo Garrido Hinojosa, Director(S) de DAEM; Carmen Gloria Rivera, Jefa de Operaciones de la DAEM y a Cesar Ocampo Anabalón, Jefe Administrativo de la DAEM, o quienes legalmente le reemplacen o subroguen.

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

13° ADJUDICACION: El municipio tendrá un plazo de 30 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	50%
Experiencia	30%
Propuesta	20%

Precio, menor monto mayor puntaje

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

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

La propuesta se evaluará con la descripción detallada del servicio, considerando la metodología a aplicar y talleres a ejecutar.

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 (50% en este caso). Se repite el procedimiento para cada criterio de evaluación y finalmente se suma los puntos obtenidos para un puntaje total.



RESOLUCION DE EMPATES:

En caso de empates en criterio, se desempatará por:

- Precio.
- Experiencia
- Propuesta

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

Sin que implique responsabilidad alguna para la Municipalidad, ésta se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas si así le parecieran pertinente, para el resguardo de sus intereses, dentro del marco de la Ley N° 19.886 de compras y contrataciones publicas.

La adjudicación será comunicada a través del portal Mercado Público y materializada a través de una Orden de Compra, previo decreto alcaldicio.

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

14° PRECIO DEL CONTRATO: Los precios se estipularán en pesos Chilenos con IVA. Incluido, los que serán reajustados de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC.), en forma anual.

15° FORMA DE PAGO: El pago de la colegiatura de los menores la hará la D.A.E.M. contra factura, dentro de los 30 días hábiles siguientes a aquel en que ésta haya presentado, previa certificación por parte de la Sala Cuna de la asistencia de los menores en el mes, certificación que, además deberá ser visada por el Jefe Administrativo del D.A.E.M.

La I. Municipalidad de Chiguayante pagará a quien se adjudique la licitación, la mensualidad convenida siempre que el menor asista a la totalidad de los días hábiles del mes. Por los días ausente se pagará un 35% del valor diarios convenidos. El valor día se obtendrá al dividir la mensualidad por los días hábiles del mes.

El pago se efectuará, de acuerdo a la cantidad de niños matriculados y de acuerdo a la Jornada convenida.

16° FIRMA DEL CONTRATO

El Alcalde celebrará en forma directa el Contrato con la Persona Natural o Jurídica que se haya adjudicado la licitación.

El contrato debe ser firmado dentro del plazo de 10 días hábiles, desde su adjudicación, de no ocurrir lo anterior el Municipio se reserva el derecho de entender que el oferente se desiste de la oferta, pudiendo readjudicar el contrato al oferente de la licitación que, habiendo cumplido los requisitos, le resulte conveniente.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato, facultará a la I. Municipalidad de Chiguayante a poner término anticipado al contrato, previo informe de supervisor designado por la DAEM, quien tendrá la obligación de velar por el correcto cumplimiento de los servicios.



17° SANCIONES

- 17.1. El Inspector Técnico mantendrá un libro de Inspección del servicio desde la fecha de inicio y hasta el término del contrato, libro que proveerá el oferente el mismo día de inicio del contrato.

En él registrará todas aquellas anomalías, faltas e incumplimientos a las Bases de la propuesta y a las cláusulas del contrato. El libro de Inspección registrará las anotaciones en duplicado revistiendo el carácter de notificación suficiente de las observaciones consignadas, quedando siempre una copia en poder del contratista; todo ello sin perjuicio de la comunicación extraoficial, u oficial por escrito, que se le hará en cada oportunidad.

- 17.2. Se aplicaran sanciones o multas en caso de incumplimiento de alguna de las situaciones que, de manera meramente ejemplar sin que constituyan un listado taxativo, se pasan a señalar:
- Inasistencias del personal total o parcial.
 - Atrasos.
 - Presentación del Personal.
 - Personal sin la debida autorización para ejercer la función.
 - Incumplimientos de las obligaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- 17.3. Las multas que se apliquen, procederán en general en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas de las Bases y/o del Contrato y, en especial de las observaciones formuladas en el Libro de Inspección por el Supervisor.
- 17.4. Las multas a aplicar se ubicaran en un rango que parte de 0.5 UF por anotación hasta un máximo de 50 UF mensuales (cumplido este tope de multas en un mes se podrá poner término al contrato) y serán ejecutadas por el Supervisor del contrato, o quien eventualmente lo reemplace, por cada día que se mantenga el incumplimiento. Las multas se aplicaran conforme lo regulan las Especificaciones Técnicas del Servicio.
- 17.5. Las sanciones se aplicaran administrativamente y se deducirán del estado de pago que corresponda al incumplimiento, de él que le siga, de las garantías o de cualquier valor que se le adeude al contratista.
- 17.6. En caso de incumplimiento por parte del oferente de cualquiera de las obligaciones que le imponen las Bases de la Propuesta o que resulten de la ejecución del contrato, la Municipalidad podrá sin forma de juicio y sólo de acuerdo a las indicaciones de la DAEM, poner término inmediato al contrato y reservándose el derecho de ejercer las acciones legales que pudieren corresponder, renunciando el oferente en los mismos términos contenidos en su declaración jurada.

18° TÉRMINO DEL CONTRATO

El Contrato podrá terminar anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes. En caso que sea el municipio quien desea poner término anticipado al contrato, por cualquier causa, podrá hacerlo dando aviso al transportista con 15 días de anticipación a lo menos mediante carta certificada remitida al domicilio que para estos efectos se indique en el contrato que se suscriba.



Por último, será causal específica de término del contrato el incumplimiento del mismo por parte del transportista, en cuyo caso el término se producirá ipso facto y sin forma de juicio, sin perjuicio del derecho de la Municipalidad para hacer efectivas las respectivas garantías y aplicar las multas que fueren procedentes.

Además se aplicarán las siguientes causales de término del contrato:

- a) Por incumplimiento grave del prestador de cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases de la Licitación y propuesta del Oferente.
- b) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales o previsionales para con el personal contratado, cuando corresponda. Desde ya esta causal se eleva a la condición de de cláusula esencial para la ejecución del contrato que se origine.
- c) Si el prestador cayese en insolvencia manifiesta, comprobado por el Municipio.
- d) Si al prestador le fueran protestados documentos comerciales que mantuviera impago durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- e) En caso de embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) Si el prestador fuere declarado reo o en quiebra. Si el representante legal fuere sometido a proceso por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera el gerente o algunos de los directores de dicha sociedad anónima.
- g) Si el prestador subcontratara el servicio licitado.
- h) En caso de muerte del prestador o socio, que implique la disolución de la sociedad.
- i) En aquellos casos que por razones de interés público así lo determine la Municipalidad, sin que por ello el contratista tenga derecho a acción, reclamo o indemnización alguna contra el Municipio.

19° LIQUIDACION

Terminado el contrato se procederá a efectuar la liquidación del mismo. La Liquidación deberá establecer los saldos pendientes que resulten claramente a favor o contra el contratista.

Asimismo el contrato puede ser liquidado en forma anticipada de acuerdo a lo establecido en las bases de Licitación y de acuerdo a las normas de derecho común.

20° UNIDAD TECNICA DEL CONTRATO.

Actuará como Unidad Técnica del Contrato la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante y como ITO don Cesar Ocampo Anabalón, jefe Administrativo de la DAEM, o quien la subrogue o reemplace legalmente.

21° RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

Las partes fijarán domicilio en la ciudad de Chiguayante, para todos los efectos legales que digan relación con esta licitación, y se someten a la competencia de los Tribunales ordinarios de justicia.

Cualquier discrepancia por la aplicación del convenio o su cumplimiento que no esté normada en las presentes Bases Administrativas, será resuelta por el Alcalde la Municipalidad de Chiguayante, sin perjuicio del derecho de las partes a recurrir a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia. Para tales efectos, se entenderá prorrogada la competencia a los Tribunales de Justicia que ejerzan jurisdicción en la comuna de Chiguayante.



22° DOCUMENTOS INTEGRANTES

Los documentos integrantes de la presente Licitación son:

- Decreto que aprueba las Bases Administrativas Especiales
- Bases Administrativas Especiales
- Hoja de individualización del Oferente. Anexo A
- Declaración Jurada Simple, Anexo B.
- Oferta Económica. Anexo C.

DAEM



FORMATO A

“IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE”

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

.....
NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

.....
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

.....
DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:.....N°.....
DEPTO/OFICINA :

.....
COMUNA :

.....
CIUDAD :

.....
CASILLA :

.....
TELEFONO :.....TELEX/FAX.....

.....
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.

.....
FIRMA DEL OFERENTE



FORMATO C
“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE DE LA PROPUESTA
 :.....

NOMBRE DE LA EMPRESA
 :.....

RUT
 :.....

DIRECCIÓN
 :.....

Conforme a petición de Licitación Pública N° /2015 me permito ofrecer a ustedes el siguiente producto:.....

Valor Jornada Completa..... mensual, por niño.
 Valor Media Jornada mensual, por niño.

Matricula.....

.....
 FIRMA DEL OFERENTE