



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES "ARRIENDO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas forman parte constitutiva de la licitación privada del título anterior y junto con las especificaciones técnicas que entregan información específica respecto a las condiciones y reglamentación de este proceso de licitación.

1.1. INDIVIDUALIZACION DEL MANDANTE.

NOMBRE:	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TALAGANTE
DOMICILIO:	BALMACEDA Nº 1356, TALAGANTE.
RUT:	69.071.801-4
TELÉFONO:	2 28153313
REPRESENTANTE LEGAL:	SR. CARLOS PINCHEIRA ÁGUILA

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Propuesta, valor con iva, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según calendario de licitación contenido en las presentes bases mediante estados de pago y contrato por Establecimiento.

2.2. FINANCIAMIENTO:

RECURSOS SEP

2.3. POSTULACIÓN:

La postulación se puede realizar por el respectivo Establecimiento Educacional.

3. PARTICIPANTES:

3.1 Podrán participar de esta licitación las empresas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Persona Natural o Jurídica que posea giro relacionado con la materia de la propuesta.
- b) Que posean experiencia acreditada a través de certificados extendidos por sus mandantes, ya sea sostenedores municipales o particulares subvencionados.
- c) Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas.

3.2 No Podrán participar los Oferentes; personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Corporación Municipal de Talagante, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades".

Respecto de las Personas Jurídicas se tendrá presente que no podrán participar aquellas instituciones que tengan entre sus socios o accionistas a funcionarios o asesores de la Corporación Municipal de Talagante, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad.

4. EL LLAMADO A LICITACIÓN PRIVADA Y OTRAS CONSIDERACIONES:

a. LLAMADO:

Las Bases y demás antecedentes de la presente licitación estarán disponibles para su retiro y/o envío por correo electrónico en las dependencias de la Corporación Municipal de Talagante ubicado en Balmaceda N°1356, Talagante.

- Fecha de publicación: **16-04-2019.**

b. PERIODO DE CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Las consultas que surjan en relación a esta licitación se recibirán a través del correo rgederlini@corpotal.cl.

- **Inicio de consultas: 22-04-2019.**
- **Fin de consultas: 23-04-2019 hasta las 14:00 hrs.**

Las respuestas y/o aclaraciones se entregarán a través del mismo correo antes descrito. Estas deberán ser incorporadas a los antecedentes de la licitación.

- **Respuesta o aclaraciones: 23-04-2019.**

5. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

5.1. Las ofertas de la presente licitación se recibirán en formato papel en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, de calle Balmaceda N° 1356,

- **Fecha Recepción Ofertas: desde el 23/04/2019 hasta el 25-04-2019 a las 17.00 hrs.**

5.2. A objeto de dejar constancia del ingreso de la documentación presentada por el oferente, éste deberá acompañar su propuesta con un documento conductor dirigido al Sr. Carlos Pincheira Águila, Secretario General de la Corporación Municipal de Talagante, cuya copia será fechada y firmada el día en que se reciba, por la oficina de Partes y entregada al oferente.

5.3. El acto de apertura de las ofertas se realizará:

- **Fecha y hora apertura: 26-04-2019 a las 12:00 hrs.**

6 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

6.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN FORMATO PAPEL:

Los documentos y antecedentes contenidos en los sobres de los oferentes se presentarán en DOS ejemplares que corresponden a un original y una copia o fotocopias, debidamente archivados en carpetas caratuladas como "ORIGINAL" y "COPIA". Se reitera que toda la documentación debe ser presentada en original (para la carpeta ORIGINAL), salvo aquellos documentos que en los puntos siguientes se indique expresamente incluir como copias simples o fotocopias.

Las propuestas deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, calle Balmaceda N°1356, de Talagante, el día y hora ya estipulado, indicando en cada sobre el nombre de la propuesta, oferente, dirección y firma del mismo.

6.1.1 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 1 "Documentos Anexos"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:

- a) Identificación del Proponente, de acuerdo a formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración Jurada, de acuerdo a formato adjunto, firmado ante Notario (**Anexo N° 2**).
- c) Constitución de sociedad o extracto actualizado que contenga el nombre de los representantes legales.

6.1.2 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 2 "Propuesta Técnica"**

- a) Propuesta técnica de los equipos que oferta el postulante, y den cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas en la licitación; documento firmado por el oferente. (**Anexo N° 3**)

6.1.3 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 3 "Propuesta Económica"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:

- a) Propuesta Económica en formulario incluido en los antecedentes de licitación (**Anexo N° 4**), firmado por el Oferente o su Represente Legal.

6.1.4 Sólo será exigible la firma del Oferente o su Representante Legal en aquellos documentos que se indica expresamente en los puntos anteriores.

7 APERTURA DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN SOPORTE DE PAPEL:

7.1 Las propuestas se abrirán en el lugar y oportunidad prevista en las presentes Bases ante una Comisión competente a las evaluaciones solicitadas, pertenecientes a la Corporación Municipal de Educación de Talagante, con un mínimo de 3 integrantes.

7.2 Presidirá la Comisión de Apertura el Secretario General de la Corporación Municipal de Educación de Talagante o su representante designado para tal efecto, la representante de la unidad técnica y como mínimo un funcionario más de la Corporación Municipal de Educación de Talagante. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los funcionarios señalados anteriormente como integrantes de la Comisión, se ordenará su reemplazo mediante disposición escrita de la Autoridad de la Corporación.

7.3 Sólo se procederá a abrir los sobres que contengan los antecedentes de las ofertas recibidas, dentro del plazo y en la forma prevista en Bases.

7.4 La Comisión procederá, en primer término, a la apertura del Sobre N° 1 rotulado como "DOCUMENTOS ANEXOS" de las propuestas recibidas en la forma indicada en el punto precedente. Se verificará que contengan cada uno de los documentos solicitados.

7.5 Enseguida se procederá a abrir el Sobre N° 2 rotulado como "PROPUESTA TÉCNICA" sólo de aquellas propuestas que hayan cumplido con la inclusión de la totalidad de los documentos requeridos y sus respectivas copias o fotocopias en el Sobre N° 1 "Documentos Anexos".

7.6 Los Sobres rotulados como N°3 "PROPUESTA ECONÓMICA" no abiertos no serán devueltos a sus respectivos proponentes y quedarán bajo resguardo en la Corporación Municipal de Talagante, debidamente rotulados.

7.7 De lo actuado anteriormente se dejará constancia en el Acta de Apertura.

8 EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO, COPIAS O REQUISITO ESPECÍFICO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO A LO EXIGIDO EN LAS BASES:

8.1 La omisión de alguno de los documentos y antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas para el acto de apertura, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada dependiendo de la evaluación de la comisión.

8.2 Sin embargo, la Comisión de Apertura tendrá la facultad de rechazar propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones de importancia, tales como la no entrega de la copia, la falta de firma del oferente en algunos documentos, entre otras. Para tal efecto, la Comisión de Apertura deberá levantar un Acta respectiva con las situaciones encontradas.

8.3 Igualmente, se considerará fuera de Bases la propuesta que no incluya en el sobre denominado "Propuesta Económica" en el formulario proporcionado por el Mandante. No se admitirá su reemplazo aún cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.

8.4 Para la debida comprensión del contenido de las ofertas presentadas por los proponentes, la Unidad Técnica Competente del Mandante podrá solicitar por escrito a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como así mismo, información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones menores, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas se darán por escrito, referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el mandante para tal efecto.

8.5 En el caso que hubiere un único oferente, ello no será obstáculo para el proceso de apertura, de oferta, ni para la adjudicación definitiva, que se lleve a cabo, siempre y cuando dicha oferta, reúna a juicio de la respectiva Comisión Evaluadora de Ofertas, las condiciones técnicas, económicas y de servicio para merecer la adjudicación.

9 VIGENCIA DE LA OFERTA:

La vigencia de la oferta será de sesenta días (60 días) y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

10 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

10.1 El análisis y evaluación de las propuestas será efectuada por la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto y en base a las pautas, criterios y factores que se indican en los puntos siguientes.

10.2 Las propuestas que se ajusten a las presentes Bases y que, por tanto, califiquen como "elegibles", serán evaluadas en relación a los siguientes criterios y factores, utilizándose dos decimales para la ponderación:

- a) **Oferta Técnica:** Calidad de la Propuesta Técnica **(40%)**
- b) **Oferta Económica:** Oferta Precio o Valor de la Oferta **(30%)**
- c) **Oferta Servicio Técnico:** Velocidad y calidad de respuestas a las solicitudes de los establecimientos donde se ubiquen los equipos **(30%)**

10.3 Criterio Técnico (40%)

En este ítem se evaluará si los equipos ofertados se ajustan a las especificaciones descritas en las bases técnicas, punto N° 1.

El puntaje será de 0 a 100 puntos designados de acuerdo al cumplimiento total de los requerimientos técnicos de la solicitud.

En caso de que las ofertas cumplan con la totalidad de los requerimientos técnicos obtendrán 100 puntos.

En caso de que la ofertas no cumplan con los requerimientos técnicos obtendrán 0 puntos.

10.4 Criterio Económica (30%)

La oferta más económica obtendrá 100 puntos y las restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

Precio menor*100/oferta evaluada

10.5 Oferta Servicio Técnico (30%)

En este ítem se evaluará si el servicio ofertado presenta un menor tiempo de respuestas a las necesidades establecidas en el punto N° 2 de las especificaciones técnicas, de la letra A a la letra I, de la página N° 12, requeridos por el establecimiento donde se ubicarán los equipos. El puntaje será de 0 a 100 puntos. Obtendrá 100 puntos la oferta que presente el menor tiempo de respuesta; las ofertas restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

Menor tiempo de respuesta*100/tiempo de respuesta oferta evaluada

10.6 Para el punto anterior, se indica que se evaluará de forma independiente cada uno de los requerimientos del numeral 2 de las especificaciones técnicas.

10.7 Efectuada la Evaluación de acuerdo a los criterios y tablas dispuestos para tal fin, se elaborará un Informe Técnico de ella recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a Bases.

10.8 Las ofertas que logren en la evaluación el mayor puntaje serán consideradas como las más convenientes para el interés de la Corporación Municipal de Talagante, **pudiendo estas ofertas no corresponder a las de menor precio ofertado**. Además se debe recalcar que cada equipo y servicio licitado en este proceso se evaluará de manera independiente, según el punto 4 de las especificaciones técnicas.

10.9 Importante: Los puntajes que calculará la Comisión evaluadora para lograr el puntaje total definitivo de cada Oferente participante será en función de las respectivas tablas construidas.

11 ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

- 11.1 El informe elaborado por la Comisión será presentado a la Autoridad de la Corporación Municipal de Talagante y servirá de base y antecedente para la proposición al Mandante.
- 11.2 Autorizada por el Mandante la adjudicación, rechazo de las propuestas o la declaración desierta de la licitación, la Unidad Técnica Competente procederá a dictar la resolución interna que así lo resuelva y comunique por escrito, a todos los participantes.

12 DEL CONTRATO:

- 12.1 Suscripción del contrato: El oferente adjudicado tendrá un plazo de 5 días para suscribir el contrato respectivo.
- 12.2 El valor del contrato será en moneda nacional.
- 12.3 Duración del contrato: el plazo de la prestación del servicio será por un período de 20 meses, a partir de Mayo 2019 hasta Diciembre 2020 y comenzará a regir desde la adjudicación de la presente licitación.
- 12.4 Excepcionalmente y por razones de continuidad del servicio, el contrato que emane de esta licitación podrá ser renovado por un período máximo de 4 meses, por causa de fuerza mayor y en el evento de que la adjudicación del nuevo proceso de licitación se vea retrasado más allá de la fecha de término de éste.
- 12.5 Término del contrato: La Corporación de Educación podrá declarar resuelto administrativamente el Contrato en los siguientes casos:
- a) Deficiencia en el servicio prestado a juicio del Director del Establecimiento en donde se instale el equipo;
 - b) Incumplimiento del Contrato;
 - c) Incumplimiento a las Bases Administrativas y Técnicas que rigieron la propuesta;
 - d) Por quiebra o estado de notoria insolvencia;
 - e) Mutuo acuerdo de las partes por causas debidamente justificadas.

13 NO REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO:

El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

14 FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará por mes vencido, sin considerar anticipos, previa presentación de:

- Facturas emitidas por el servicio de cada máquina
- En cada Factura se debe indicar el detalle mensual de copias e impresiones por Unidad
- Glosa de la factura debe señalar "Servicio de Arriendo de Equipo de Fotocopiado" y el respectivo " Establecimiento Educacional "

Importante: Cada pago se efectuará previo informe y evaluación del Establecimiento Educacional.

Los servicios se cancelarán mensualmente por mes vencido, posterior al día 10 de dicho mes. Dicho pago o renta por el arrendamiento del equipo solicitado, ascenderá a la suma que resulte de multiplicar el valor de la respectiva copia o fotocopia por el número de ellas obtenidas durante el mes correspondiente, número que se registrará en cada máquina.

15 INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La supervisión del óptimo servicio estará a cargo del Director del Establecimiento Educacional en las que se preste el servicio, sin perjuicio de la supervisión general del mismo que le corresponderá a la Corporación de Educación.

16 MULTAS:

- a) Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso en la entrega de insumos, repuestos y mano de obra que se requiera para el correcto

funcionamiento de la máquina fotocopidora. El plazo comenzará a regir, desde que la dirección del establecimiento informe por escrito (vía normal o mail) del requerimiento al arrendador del servicio, el cual deberá responder de acuerdo a lo que se establezca en la propuesta técnica del oferente que se adjudique la presente licitación. Anexo N° 3.

b) Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso, en caso de fallar una máquina, el plazo comenzará a regir, desde que la dirección del establecimiento informe por escrito (vía normal o mail) al arrendador del servicio. El tiempo de respuesta de la empresa estará determinado por lo que se establezca en la propuesta técnica del oferente que se adjudique la presente licitación. Anexo N° 3.

17 FORMAS DE APLICACIÓN DE MULTAS:

La aplicación de multas se hará administrativamente sin forma de juicio y se deducirá del valor mensual del contrato según corresponda, entendiéndose por éstas las señaladas en el Numeral 16, de las presentes Bases Administrativas.

18 EXPRESIÓN DE DESCUENTO:

El adjudicatario faculta expresamente a la Corporación de Educación para aplicar las multas que corresponda y descontarlas de la facturación del mes siguiente a aquel en que se notificó la infracción al contrato.

Los valores señalados como multas serán aplicadas en su equivalente en pesos, al valor de la UTM del mes en que se hace efectivo el descuento, previo informe de la Unidad correspondiente a su fiscalización

El contratista deberá facturar la totalidad de su mensualidad, descontando la Corporación de dicho total, al momento de pagar, las multas correspondientes.

19 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Corresponderá a la Unidad Técnica competente proceder a la liquidación del contrato suscrito con el proveedor.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.- El equipo de copiado e impresión deben estar en perfecto estado y las características generales de ellos deben ser:
 - a) Equipo Multifuncional Blanco y Negro.
 - b) 20.000 a 30.000 copias mensuales.
 - c) Tamaño carta y oficio.
 - d) Sistema dúplex (ambas caras).
 - e) Conectado en red a mínimo 5 computadores.
 - f) Puerto USB.
 - g) Escanear desde y hacia puerto USB y correo.
 - h) Sistema de corcheteado.
 - i) Claves de acceso.
 - j) Insumos requeridos para el normal funcionamiento del equipo.

- 2.- El servicio de arriendo de máquinas fotocopiadoras impresoras debe considerar:
 - a) Todos los repuestos necesarios de reemplazar por desgastes de uso normal del equipo sin cargo para la corporación.
 - b) Limpieza, lubricación, chequeos y ajustes mensuales sin cargo para la Corporación.
 - c) Consumo de Toner y tambor fotosensible sin cargo para la Corporación
 - d) Servicio técnico a cargo de la misma empresa, sin cargo para la Corporación.
 - e) Servicio de engrapado, de acuerdo a la necesidad o requerimiento de la dirección del establecimiento educacional donde esté ubicado el equipo.
 - f) Mano de obra y repuestos para mantenciones preventivas y correctivas sin cargo para la Corporación
 - g) Capacitación para el personal a cargo de los equipos, sin costo para la Corporación.
 - h) Reemplazo del equipo si este presentará fallas, por uno de similares características
 - i) La empresa oferente deberá certificar mensualmente las lecturas de contadores, dejando copia de ellos en el lugar de instalación del equipo.

3.- Medición de la efectividad de los tiempos de respuesta a los requerimientos:

A.- Tiempo de respuesta del requerimiento es el período entre el aviso escrito (vía papel o mail) por parte del establecimiento y la respuesta de la empresa indicando que está trabajando en la solicitud

B.- Tiempo de resolución del requerimiento es el período entre la respuesta de la empresa al aviso del establecimiento a su necesidad hasta la solución efectiva del requerimiento.

4.- CANTIDAD DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES REQUERIDOS

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE EQUIPOS
1	Escuela Tegalda	Fernando Ochagavía 2690	01



ANEXO N° 1
FORMATO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

"ARRIENDO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

A.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE:

RUT: _____

B.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT: _____

C.- DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE: _____ N° _____ DEPTO/OFC: _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____ EMAIL: _____ CASILLA: _____

D.- FECHA [Anexo # 1]: _____

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 2

DECLARACION DEL OFERENTE

"ARRIENDO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

Declaro:

1. Conocer las Bases, la totalidad de los Anexos Técnicos, Normativas y Leyes Vigentes y demás antecedentes complementarios del presente proceso de licitación y que he verificado su concordancia entre sí.
2. Aceptar las condiciones generales de la presente licitación, sin perjuicio de las aclaraciones que se hayan requerido.

Nombre, Timbre y Firma del Proponente

Fecha

ANEXO N° 3
OFERTA TECNICA

"ARRIENDO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE: _____

RUT: _____

Indique los tiempos, considerando:

SERVICIO REQUERIDO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO*	TIEMPO DE RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO**
Solicitud de abastecimiento de Toner y tambor fotosensible sin cargo para la Corporación	Horas	Horas
Solicitud de servicio técnico a la empresa, sin cargo para la Corporación	Horas	Horas
Solicitud de abastecimiento de hojas carta, oficio, doble carta, de acuerdo a lo que mensualmente determine la dirección del establecimiento educacional donde esté ubicado el equipo, sin cargo para la Corporación.	Horas	Horas
Solicitud de Capacitación para el personal a cargo de los equipos, sin costo para la Corporación.	Horas	Horas
Solicitud de cambio de equipo si este presentara fallas, por uno de similares características, sin cargo para la Corporación.	Horas	Horas

* Los tiempos de respuesta del requerimiento no podrán exceder las 2 horas.

** Los tiempos de resolución de requerimiento no podrán exceder las 24 horas, y las 48 horas en caso de requerir cambio de equipo.

Indique período de ejecución de los servicios solicitados:

SERVICIO	Período de ejecución en cantidad de copias
Todos los repuestos necesarios de reemplazar por desgastes de uso normal del equipo sin cargo para la corporación.	_____ copias
Limpieza, lubricación, chequeos y ajustes sin cargo para la Corporación.	_____ copias
Mano de obra y repuestos para mantenciones preventivas y correctivas sin cargo para la Corporación	_____ copias
Capacitación inicial para uso de fotocopiadora	

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____



ANEXO N° 4

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

"ARRIENDO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

I. IDENTIFICACION DEL PROPONENTE:

1.- NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

.....
.....

2.- RUT:

3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

.....
.....

4.- RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL:

5.- DIRECCION DEL PROPONENTE:

CALLE:

N°:

CIUDAD

COMUNA:

CASILLA:

MAIL:

FONO:

FAX:

TELEF. MÓVIL:

II. OFERTA ECONÓMICA:

ITEM SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN.

CANT	PRODUCTO	MODELO OFERTADO	COSTO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO CON CORCHETE POR HOJA CON IVA	COSTO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO SIN CORCHETE POR HOJA CON IVA
01	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL ESCUELA TEGUALDA		\$	\$

FIRMA Y TIMBRE DEL PROPONENTE:

FECHA:
