



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



Quillota, 06 de Agosto de 2014.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A. NUM: 4979 VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N° 541/2014 de 22 de Julio de 2014 de Director Departamento de RED-Q a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 06 de Agosto de 2014, en el cual solicita aprobación de Expediente Técnico y autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra del Proyecto denominado "**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERÍA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**", para Establecimientos Educativos, RED-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota, por el año 2014, que cuenta con diferentes financiamientos que administra el Departamento;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 97/2014 de 22 de Julio de 2014 emitido por la Coordinadora Área de Finanzas RED-Q, informando que cuenta con Presupuesto de \$29.541.918.-. En la Cuenta N° 2152212 "Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo" para el **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERÍA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**, por el año 2014;
4. Expediente Técnico del Proyecto denominado "**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERÍA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**" el cual está constituido por los siguientes documentos: Memo N° 48/2014 Finanzas - Bases Administrativas - Bases Técnicas - Certificado N° 97 Disponibilidad Presupuestaria;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **APRUEBASE** Expediente Técnico del Proyecto denominado "**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERÍA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**" constituido por los siguientes documentos:

- ✓ Memo N° 48/2014 Finanzas
- ✓ Bases Administrativas
- ✓ Bases Técnicas
- ✓ Certificado N° 97 Disponibilidad Presupuestaria

**SEGUNDO:** **AUTORIZASE** Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra de "**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERÍA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**", para Establecimientos Educativos, RED-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota, por el año 2014, que cuenta con diferentes financiamientos que administra el Departamento.

TERCERO:

APRUEBASE las siguientes Bases:



### BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

**"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"**  
Para establecimientos Educativos, Red-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota,  
Por el año 2014

#### 1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM, a través del sistema de Plataforma de Mercado Público, para lo cual el Departamento de Educación Municipal, en su calidad de Comprador dependiente de la Ilustre Municipalidad de Quillota calidad Demandante, llama a licitación denominada **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"**

#### 2. OBJETO Y DESCRIPCION DE LA MATERIA DE ENCARGO

Las presentes bases administrativas generales tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"**, según las especificaciones de las Bases Técnicas del Bien, Producto o Servicio a adquirir.

#### 3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras que cuenten con inscripción vigente en el REGISTRO CONTRATISTAS (rubros y categorías) de lo contrario deberán inscribirse en el registro según dispone lo siguiente:

**"En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro Electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chile Proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva"**

En referencia al PARRAFO 5 del registro de contratistas, Artículo 16 de la Ley 19.886.-

#### 4. CARACTERISTICAS

La ejecución de la materia de las presentes bases, se contratara a través del sistema de suma alzada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada.

Por tanto, el contrato será designado por el o los proveedores, que cumplan con lo requerido y al momento de realizar el servicio, se realizara la respectiva cotización a todos los proveedores, se espera pronta respuesta para coordinar de manera ágil y expedita el **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"** y disponibilidad del producto y sus plazos de entrega de parte del proveedor.



## 5. NORMAS APLICABLES AL PRODUCTO O SERVICIO

La adquisición de los productos, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- Las presentes bases administrativas generales
- Las bases técnicas.
- Adjuntar cotización referencial
- Las aclaraciones y modificaciones a las bases si las hubiere
- La oferta presentada

En general todos los reglamentos, ordenanzas y normas que rige la provisión, materia de esta licitación, en fin todo los cuales se entenderán plenamente conocidos por parte de la empresa adjudicada.

## 6. CALENDARIO

Para los efectos de entrega el proponente deberá indicar en formulario de plazos de entrega, el plazo según lo señale en planilla adjunta de las Bases Técnicas y el criterio de evaluación "Plazo de Entrega"

	Fecha	Hora
Fecha de Publicación	08/08/2014	13:30
Fecha Inicio de Preguntas	06/08/2014	13:40
Fecha Final de Preguntas	16/08/2014	15:40
Fecha de Publicación de Respuestas	19/08/2014	16:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	20/08/2014	17:00
Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o mas propuestas, el plazo de cierre se amplía automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25 inciso final, del reglamento de la Ley 19.866.		
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	20/08/2014	17:05
Fecha de Adjudicación	25/08/2014	16:30

### Tiempo estimado de evaluación de ofertas 5 Días

Desde la fecha de Acto de Apertura Electrónica se estiman 5 días hábiles para evaluación, en donde se genera el informe con la ponderación de los puntos obtenidos por los proveedores que hayan sido aceptadas sus ofertas, quienes son los que cumplieron con la estricta sujeción a las bases, el tiempo restante hasta la fecha, en que se señala de Adjudicación, se consideran los días en que se revisa el informe emitido por la comisión evaluadora, en donde la máxima autoridad facultada autoriza el Decreto de Adjudicación,



con lo cual se formaliza el acto y se emite la respectiva orden de compra emanada de dicha adjudicación, dando por finalizado el proceso licitatorio.

#### **7. PUBLICACION DE LOS ANTECEDENTES**

La publicación de antecedentes, se efectuara a través del portal MERCADO PUBLICO ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) según los plazos y modalidades establecidos en la FICHA DE LICITACION ELECTRONICA según cada llamado.

#### **8. ACLARACION A LOS ANTECEDENTES**

Si al momento de ofertar surgieran dudas y objeciones que formular, los oferentes podrán solicitar a través del PORTAL MERCADO PUBLICO las aclaraciones pertinentes, en los plazos que se establecerán en la ficha de licitación electrónica del portal (FORO INVERSO)

En referencia al Artículo 27- CONTACTOS DURANTE LA LICITACION Y ACLARACIONES, del Reglamento de Ley 19.886.-

Será obligatorio para el proponente bajar desde el portal Mercado Publico el archivo que contiene las respuestas a consultas y aclaraciones o rectificaciones si las hubiere, las cuales se entenderán como conocidas por todos los oferentes que participen en la presente licitación.

#### **9. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

La presentación de las propuestas de acuerdo a lo indicado en las presentes bases, se realizara bajo las modalidades de OFERTA ELECTRONICA Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPUESTA TECNICO ECONOMICA. Todo a través del apartado de anexos administrativos, técnicos y económicos del portal Mercado Publico.

##### **9.1.1 Aceptación de la oferta.**

Cabe señalar que solo serán aceptadas aquellas ofertas que contengan la información requerida y establecida en el criterio de evaluación, cumplimiento de los requisitos del punto G.1 de las bases técnicas.

##### **9.1.2 Rechazo de la oferta.**

Se podrá rechazar la (s) ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases Administrativas y Técnicas.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán de forma automática el derecho a seguir participando del proceso de Licitación.

##### **9.1.3 Oferta única, inadmisibles o Desierta.**

Cuando en una propuesta se presentase una sola oferta, la Comisión Técnica de licitación procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer, aceptar o rechazar su adjudicación.

En el caso en que no se hayan presentado ofertas, la Licitación será declarada Desierta. En tal evento, se efectuará una nueva Licitación conforme a lo dispuesto en estas bases y procederán los procesos licitatorios dispuestos en el reglamento de la Ley 19.886.



## **10. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora de Licitación, nombrada exclusivamente para la materia de encargo. Esta evaluación se realizará en conformidad con metodología establecida en las Bases Técnicas.

El análisis de las propuestas presentadas, se realizará exclusivamente en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada Proponente (Portal de Chile Compra, sus Documentos Administrativos y Propuesta Técnico - Económica), de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia de adquisición.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente Incompleta y que altere el principio de igualdad de los Oferentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del Oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

En tal evento, los proponentes participantes que sean afectados por dicha resolución declinan efectuar cualquier acción que pretenda indemnización alguna por este hecho, entendiendo la facultad privativa del Municipio para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que, la aplicación de la metodología establecida en las Bases Técnicas Especiales, dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, la cual será validada por el Sr. Alcalde o el Concejo Municipal según corresponda. En todo caso y según corresponda, la I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

## **11.- ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada, una vez que la Ilustre Municipalidad de Quillota así lo determine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre de la empresa favorecida (persona natural y/o jurídica) denominada "Adjudicatario"

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación publicada en el Portal Electrónico Mercado Público, el municipio a través de su Unidad Técnica Informara en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicara un nuevo plazo para la adjudicación.

### **11.1.- COMISIÓN EVALUADORA**

La comisión evaluadora estará a cargo para la Licitación Pública denominada "**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS**" por los siguientes funcionarios:

- Asistente de Adquisiciones, quien proporcionara la información que se oferte a través del portal Mercado Público.



- Jefe de Finanzas, quien dará su VºBº inicial a las presentes bases.
- Asistente de Finanzas, quien evaluará en forma cruzada la información.
- Director (a) del Departamento de Educación Municipal, quien solicitará a la autoridad facultada que apruebe el llamado a licitación y sus posteriores etapas a través de Decreto Alcaldicio.

## **12. - SISTEMA DE PAGO Y FACTURACION.**

Cada pago de los servicios o productos adquiridos es a 30 días contra presentación de la correspondiente factura y recepción conforme por los servicios prestados o productos adquiridos por parte del Departamento de Educación Municipal.

Para poder cursar el pago por los servicios adjudicados, el proveedor deberá contar con cuentas corrientes bancarias a nombre del proveedor adjudicado.

El Proveedor podrá facturar al Departamento de Educación Municipal solo una vez que haya entregado los productos o servicios y que estos se encuentren recepcionados conforme por la institución, caso contrario las facturas o documentos de cobro serán devueltos al proveedor.

### **A considerar:**

#### **12.1 Anticipos.**

No se contemplan anticipos.

#### **12.2 Facturación.**

a) Factura a nombre del Departamento de Educación Municipal de Quillota, RUT 61.930.600-7, calle Esmeralda n° 625, Quillota.

b) Detalle del servicio o productos entregados, con letra legible.

#### **12.3**

El pago se realizará previo proceso administrativo interno del departamento de Educación.

#### **12.3.1 Modalidad.**

Cheque nominativo a nombre del Proveedor. Siendo depositado, retirado por parte del Proveedor o Representante (con previa Declaración Jurada simple, que deberá dejar estipulada adjunto cuando se entrega la factura). En oficina de Finanzas del Departamento de Educación Municipal.

## **13. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROPONENTE.**

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que esta Bases, Especificaciones, La Orden de Compra y El Decreto de Adjudicación impongan al Proponente, éste deberá asumir directa y exclusivamente a su cargo:

- ✓ El compromiso del servicio, el cual se concreta con la aceptación de la Orden de Compra.
- ✓ Al momento de enviar la cotización, la disponibilidad para el servicio requerido.
- ✓ Una vez finalizada la compra de insumos, equipos y otros, el Proveedor debe hacer llegar la factura por el monto exacto, mencionado en la Orden de Compra.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA



- ✓ Finalmente, el proponente responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo del cumplimiento que el contrato respectivo le impongan, debiendo éste tomar todas las providencias del caso.

#### **El proponenta deberá además:**

- ✓ Acatar y dar cumplimiento a lo indicado en las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, por lo cual el proponente no podrá presentar ninguna excusa por omisión o desconocimiento.
- ✓ Se recomienda al oferente ofertar por un precio referencial de \$1 en su ficha de postulación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ya que cuando se presente una eventual compra se solicitará a través de e-mail el precio real de la compra, la que deberá ser enviada en formato cotización.

#### **14. BOLETA DE GARANTIA**

##### **✓ FIEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS TRABAJOS**

- ✓ Consistirá en una Boleta de Garantía Bancaria con vencimiento el día 2 de enero del 2015, por un valor equivalente a \$60.0000 (sesenta mil pesos) del monto contratado, extendida a nombre del Departamento de Administración de la Educación Municipal de La Municipalidad de Quillota

#### **15. FORMALIZACION DE LA LICITACION**

Se Formalizara con la adjudicación y la Posterior Orden Compra del Portal Mercado Publico, en su estado de Licitación Adjudicada y Decreto Alcaldico adjunto al proceso y la posterior Orden de Compra del portal Mercado Publico, aceptada por el proveedor adjudicado, lo que dará el acto de formalización, sin perjuicio de su posterior contrato que genera la Unidad de Asesoría Jurídica.

Será de exclusiva responsabilidad de la unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, el redactar el Contrato para su Suscripción, si así se estimase conveniente, debiendo esta unidad coordinar el día y hora con el adjudicatario para llevar a efecto este acto.

**TODOS LOS GASTOS DEL CONTRATO QUE SE ORIGINEN POR SU CELEBRACION MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, SERAN DE CARGO EXCLUSIVO DEL ADJUDICATARIO.**

#### **16. DOMICILIO Y JURISDICCION**

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas bases así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

**Quillota, agosto del 2014**



## LICITACION PÚBLICA BASES TÉCNICAS

**"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"**  
Para establecimientos Educativos, Red-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota,  
Por el año 2014

### 1.- GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de la Licitación Pública, a través del Sistema Mercado Público, que efectúa en su Calidad de Mandante y Unidad Técnica, el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Quillota, para solicitar **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"**, Para establecimientos Educativos, Red-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota, por el año 2014, acuerdo lo indican las respectivas especificaciones técnicas. -

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, las Bases Técnicas y demás documentos, será facultad de la Unidad Técnica, resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie la adquisición, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

### 2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

El proponente deberá ofertar el servicio que se describe en estricto acuerdo a las características descritas a continuación:

Se llama a Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM, para **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE BANQUETERIA, ARRIENDO DE SALONES Y OTROS"** Para establecimientos Educativos, Red-Q e Ilustre Municipalidad de Quillota, por el año 2014

### 3.- FINANCIAMIENTO

La prestación de servicios será financiada con fondos que administra el Departamento de Educación de Quillota

### 4.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Para aquellos Proponentes, que realicen ofertas a través del Portal, ya sea una línea o varias deberá ingresar toda la documentación exigida en las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, en el apartado de Anexos Administrativos, conforme está establecido en el Portal Electrónico.

**4.1 Anexos Administrativos:** Se incluirán los antecedentes legales y antecedentes administrativos.

- ✓ Completar Planilla Adjunta
- ✓ Cuentas bancarias
- ✓ Contacto Directo de vendedor o encargado



**4.2 Anexos técnicos:** se incluirán todos los antecedentes técnicos.

- ✓ Banquetearía;
  - Vajilla
  - servicio de cocina
  - decoración de local
  - servicio de entrega a domicilio
  - ✓ colaciones, almuerzos y otros
  
- ✓ Arriendo de Salón;
  - debe estar adaptado para capacitaciones
  - reuniones
  - y/o actividades escolares y otros.

**4.3 COTIZACION REFERENCIAL**

- ✓ adjuntar cotización con valores referenciales ya que estos dependerán de cada solicitud que se requiera dentro del año 2014.

**5.- DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS.**

- ✓ Banquetearía, debe incluir colaciones, almuerzos y otros
- ✓ Arriendo de Salón.

"Esto dependerá de cada establecimiento o quien lo requiera"

**6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**6.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS: 60%**

Puntaje máximo de 6 puntos.

a.- Cotización referencial

b.- Rapidez y cumplimiento oportuno en la entrega del servicio, luego de recepcionar la Orden de Compra

**6.2 Experiencia de los Ofertantes: 40%**

Menor a 1 año de experiencia	1 punto
Entre 1 año y 3 años de experiencia	1.5
Más de 3 años de experiencia	2.5
No informa	0

Si se evalúa los 6 puntos de la evaluación Técnica y Administrativa, más los 4 puntos de la oferta experiencia, se cumple los 10 total.

**CUARTO:** **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Patricia Tapia Calderón, Administradora de la Gestión Pública, Jefa de Finanzas, Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.
- ✓ Natalia Riveros Arredondo, Técnica en Administración de Empresas, con Mención en RR.HH, Asistente de Adquisiciones SEP, Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.
- ✓ Madalyne Vera Villarroel, Secretaria Administrativa, Secretaria y Adquisiciones RED-Q, Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.
- ✓ Jorge Valdés Sepúlveda, Profesor de Estado, Director Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.

**QUINTO:** **DESÍGNASE** como Inspector Técnico a Natalia Riveros Arredondo, Técnica en Administración de Empresas, con Mención en RR.HH, Asistente de Adquisiciones SEP, Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.

**SEXTO:** **ADOpte** el Departamento de Educación Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



**DISTRIBUCIÓN:**

1. RED-Q
2. Control Interno
3. Finanzas RED-Q
4. Jurídico
5. Administración Municipal
6. Secretaría Municipal.

LMG/PEA/jlm.-