

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
Direcc. de Adm. Y Finanzas

DECRETO EXENTO N° 229

Pucón, 24 ENE. 2012

VISTOS:

- 1.- La Ley Nro. 29.626 de fecha 09 de diciembre de 2010 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Presupuesto al Sector Público para el año 2011.
- 2.- El Decreto Exento N° 2634 de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2012.
- 3.- El Decreto Exento N° 1645 de fecha 12.08.2011 que autoriza al Administrador Municipal Sr. Pablo Soto Araya a firmar por Orden de la Sra. Alcaldesa.
- 4.- Ley N° 19.886," Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", promulgada el 11 de Julio del 2003, Ministerio de Hacienda.
- 5.- El decreto Supremo N° 250 de fecha 09 de marzo de 2004, que aprueba el Reglamento de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial el día 24 de Septiembre de 2004.
- 6.- Las bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para " Contrato de Suministro adquisición diseños e impresiones"
- 7.- Las atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 "Organica Constitucional de Municipalidades" cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2006, Interior.


CONSIDERANDO:


La necesidad de contar con un contrato de suministro para adquirir diseño e impresiones.

DECRETO:

- 1.- APRUÉBESE las Bases Administrativas Generales, especiales y Especificaciones Técnicas de la presente Licitación.
- 2.- Llamase a Propuesta Pública para realizar un "Contrato de Suministro adquisición de Diseño e Impresiones"
- 3.- Desígnese para la comisión de apertura a los siguientes funcionarios: Directora de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, actuando como Ministro de Fe la Secretaria Municipal o quien los subrogue.
- 4.- Desígnese para la comisión evaluadora a los siguientes funcionarios: Directora de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Director de Control o quien los subrogue.

ANÓTESE COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

  
GLADIELA E. MATUS PANGUILEF  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
PABLO SOTO ARAYA  
ADMINISTRADOR

  
V° B° CONTROL

PISA/GEMP/VSH/mcoc

Distribución :

- Of. De partes
- Finanzas
- Unidad de Control
- Archivo

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**"CONTRATO DE SUMINISTRO ADQUISICION DE DISEÑOS GRAFICOS E IMPRESIONES "**

**1.- MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:**

- a) La Entidad Mandante es la Municipalidad de Pucón, las áreas de Educación y salud y los colegios con administración delegada.
- b) La Unidad Técnica es el Dpto. de adquisiciones

**2.- FINANCIAMIENTO**

Se financiará con fondos Municipales

**3.- MATERIA DE LA PROPUESTA:**

La presente propuesta está referida a la suscripción de un contrato de suministro para la adquisición Diseños gráficos e impresiones.

**4.- DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:**

El Oferente adjudicado tendrá dependencia administrativa y de control de funciones por la Dirección Adm. y Finanzas y/o Administración Municipal o quien le subrogue.

**5.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:**

El municipio o sus áreas podrán emitir directamente la o las Ordenes de Compra o de Pedido, una vez vigente el presente Contrato, al o a los Adjudicatarios, quienes facturarán directamente al Municipio .

Sin la conformidad del Servicio pertinente, estampada en la respectiva factura o guía de despacho, para quien se haya hecho la adquisición no se podrá proceder al pago.

Los bienes adquiridos bajo esta modalidad serán entregados de acuerdo a los requerimientos del municipio el cual se informará al proveedor con una Orden de compra.

**6.- PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA:**

Podrán participar en la propuesta, personas Naturales y/o Jurídicas que:

- 6.1. Tengan como giro comercial, actividades relacionadas con la materia de la propuesta;
- 6.2. Que estén inscritas en la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chilecompra (Ley N° 19.886 "Ley de Compras"), **registro chileproveedores**.
- 6.3. Que, tengan su Patente Municipal al día.
- 6.4. Que, tengan su casa matriz o sucursal en la Región de La Araucanía, provincia de Cautín.
- 6.5. Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas tanto Generales como Especiales y Especificaciones Técnicas.

No podrán participar en las licitaciones y propuestas de la Municipalidad de Pucón, Oferentes que tengan alguna de las calidades descritas en la letra "b" del Artículo N° 54 de la ley N° 18.575, sobre "Bases Generales de Administración del Estado", es decir, 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 Municipalidad de Pucón, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades".

Respecto de las Personas Jurídicas: "No podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios o accionistas a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Pucón, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad".-



**7.-COMISIÓN RECEPTORA DE LAS OFERTAS:**

La Comisión encargada de recepcionar, las ofertas estará constituida por:

- Administrador Municipal
- Directora de Administración y Finanzas

Actuará como Ministro de Fe la Secretaria Municipal.

Los integrantes titulares de la Comisión Receptora de las Ofertas podrán ser reemplazados por quienes lo subroguen.

**8.- COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS:**

La Comisión encargada de analizar y evaluar las ofertas estará constituida por los Sres. (as):

- Administrador Municipal.
- Directora de Administración y Finanzas.
- Director de Control.

Actuará como Ministro de Fe la Secretaria Municipal.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes titulares de la Comisión evaluada de las Ofertas, estos serán reemplazados por quien los subrogue.

**9.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:**

La comisión evaluadora analizara las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el punto 17 de las presentes BAE.

Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, el Municipio podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los Proponentes a más tardar en 2(dos) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

La Municipalidad se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente, cualquiera de las ofertas presentadas, fundamentalmente, igualmente, podrá adjudicar la propuesta conjuntamente a mas de un proponente .

**10.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA**

La documentación solicitada en este punto deberá tener una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de presentación.

**10. a.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DEBERÁ SUBIR AL PORTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO: ANEXO ADMINISTRATIVO DEL PORTAL CHILECOMPRA**

- 10. a.1.- Anexo Nº 1, Identificación completa del oferente según formato.
- 10. a.2.- Anexo Nº 2, Formato de Declaración Jurada según formato.
- 10.a.3.- Persona Jurídica: Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto
- 10.a.4.- Persona Jurídica: Poder Vigente del Representante Legal
- 10.a.5.- Persona Jurídica: Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales
- 10.a.6.- Persona Jurídica: Certificado de Vigencia de la Sociedad
- 10.a.7.- Fotocopia de Patente Municipal al día

Los proveedores que se encuentren inscrito en chileproveedores no deberán adjuntar los documentos solicitado desde el punto 10.a.3 al punto 10.a.6

**10. b.- DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA QUE DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO: ANEXO ECONÓMICO DEL PORTAL CHILECOMPRA**

**10. b.1.- Anexo N° 3, Formato Detalle de Oferta Económica.** Adicionalmente los oferentes que oferten la Línea N° 1 Diseños e Impresiones deberán adjuntar un portafolio con los diseños.

**11.- AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES DE PARTIDAS:**

La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades de materiales mencionadas en el Anexo N° 3, así como también adquirir otros productos relacionados con el mismo rubro, según su conveniencia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**12.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo estimado de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta en el Portal ChileCompra, el o los adjudicatarios deberán suscribir el contrato respectivo sancionado por el correspondiente decreto.

**13.- PLAZO DE CASTIGO POR DESISTIR DE LA OFERTA:**

Si el Oferente favorecido no suscribe el contrato dentro del plazo indicado en el inciso anterior, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación, quedando inhabilitado para participar en las propuestas que llame la Municipalidad de Pucón por un periodo de 1 (un) año, contado desde la fecha que debió suscribir el contrato, además de las sanciones que le imponga la Dirección de Compras y Contratación Públicas ChileCompra.

**14.- VIGENCIA DEL CONTRATO:**

El plazo del contrato que se origine como consecuencia de la presente licitación, será de 1 año desde la Suscripción del Contrato y podrá renovarse automáticamente siempre y cuando el valor total de lo adquirido no supere las 1.000 UTM.

**15.- CAUSALES Y MONTOS DE MULTAS:**

En caso de no cumplir con los plazos de entrega ofrecidos por el oferente, la Municipalidad aplicará una multa equivalente al 1% (uno por ciento) del valor total adjudicado, por cada día de atraso en la entrega de los bienes. Estos valores serán descontados administrativamente del pago de la(s) respectivas(s) facturas(s).

**16.- FORMA DE PAGO:**

La Municipalidad de Pucón, a través de la Dirección de Administración y Finanzas (Avenida Bernardo O'Higgins 483, 3° Piso – Pucón), pagará las facturas presentadas por el adjudicatario debidamente visadas por el Departamento solicitante a 30 días.

La Municipalidad de Pucón a través de la Dirección o Unidad que opere como Unidad Técnica indicará al oferente adjudicado la forma de facturar de acuerdo a los presupuestos involucrados.

**17.- CRITERIOS DE EVALUACION**

Una Comisión Técnica Municipal, estudiará cada una de las Propuestas según estime más conveniente a los intereses municipales.

Las ofertas serán evaluadas por una comisión de Adjudicación, considerándose los siguientes factores para cada línea de licitación:

LINEA N° 1:

- Precio 20%
- (Corresponde al valor por producto ofrecido , etc)

1° Menor precio 10 pts  
2° Menor precio 8 pts  
3° y siguientes 6 pts



• Plazo de entrega 30%  
(Tiempo que demora en entregar los materiales solicitados en días a partir de la fecha de emisión de la orden de compra)

0 a 3 días 10 Ptos  
3 a 6 días 8 Ptos  
mas de 6 días 6 Ptos

• Portafolio 50% (los proveedores deberán enviar portafolio con diseños de materiales e impresos similares a la Municipalidad de Pucón, Ohiggins 483, Pucón, al Departamento de Turismo, por oficina de partes. Teléfono 45-293002)

Empresas que envían portafolio con un mínimo de 10 diseños y 5 de ellos de temas turísticos 10Pts  
Empresas que envían portafolio con un mínimo de 10 diseños 8 Ptos.  
Empresas que envían portafolio con menos de 10 diseños 6 Ptos.  
Empresas que no envían portafolio 0 Ptos.

LINEAS N° 2 -3 -4 :

• Precio 50%  
(Corresponde al valor por producto ofrecido , etc)

1° Menor precio 10 ptos  
2° Menor precio 8 ptos  
3° y siguientes 6 ptos

• Plazo de entrega 40%  
(Días contados desde la fecha de la Orden de compra)

0-5 días 10 Ptos ,  
6-10 días 8 Ptos.  
mas de 10% 6 Ptos.

• Otros servicios adicionales 10%  
(Descuentos preferenciales ofrecidos por cada compra del precio de venta vigente:

4% o más 10 Ptos  
2% a 3% 8 ptos  
0% a 1% 6 Ptos

VICTOR SAEZ HENRIQUEZ  
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS

PABLO SOTO ARAYA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ANEXO Nº 1

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA "CONTRATO DE SUMINISTRO ADQUISICION DISEÑO GRAFICO"
--

RAZON SOCIAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELEFONO COMERCIAL	
FAX	
e - mail	
CIUDAD	
R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T. REPR. LEGAL	
DOMICILIO REP. LEGAL	
CIUDAD	
FIRMA REP. LEGAL	

Pucón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

ANEXO Nº 2

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

PROPUESTA PÚBLICA

“CONTRATO DE SUMINISTRO ADQUISICION DE DISEÑOS GRAFICOS”

DECLARACIÓN

Declaro conocer las Bases Generales reglamentarias, Especificaciones Técnicas y normas aplicables, las respuestas a consultas y aclaraciones (publicadas en el Portal Chilecompra, durante el período señalado para el efecto) y las condiciones de la propuesta; así mismo que mantendré mi oferta por un plazo de 45 días, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por la Municipalidad de Pucón en relación con esta propuesta.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los Impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

No haber sido sancionado con término anticipado del contrato y por causal imputable al contratista en los 24 meses anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EMPRESA

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Pucón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.



ANEXO N° 3

PROPOSTA: CONTRATO DE SUMINISTRO DISEÑO GRAFICO E IMPRESIONES

CANTIDADES APROXIMADAS A COMPRAR DURANTE EL AÑO  
LINEA N° 1: DISEÑO E IMPRESION

CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCION PRODUCTOS	PRECIO UNITARIO (\$)
2.000	UNIDADES	REVISTA FOTOGRAFICA DE SOUVENIR	
3.000	UNIDADES	GUIAS DE DESTINO	
12	UNIDADES	GIGANTOGRAFIA TURISTICA PARA EVENTOS DEPORTIVOS, REUNIONES, CULTURALES Y CONGRESOS	
6	UNIDADES	PENDONES PROMOCIONALES	
50	UNIDADES	SOUVENIR, OBSEQUIOS CORPORATIVOS	
5.000	UNIDADES	CARPETAS Y BOLSOS PROMOCIONALES	
1	UNIDADES	ARAÑA ARMABLE PARA GRAFICAS TURISTICAS	
6	UNIDADES	PANELES INFORMATIVOS	
10	UNIDADES	DISEÑO DE MAPA	
4	UNIDADES	DISEÑOS CAMPAÑAS VIALES	

Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_ (Días que se demora en la entrega desde la fecha de emisión de la Orden de Compra)

LINEA N° 2: IMPRESIÓN FORMULARIOS

CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCION PRODUCTOS	PRECIO (\$)
20	TALONARIOS	FORMULARIO CONTROL DE COMBUSTIBLE PAPEL DE RONEO CON FOLIO	
1000	TALONARIOS	FORMULARIOS PERMISOS DE CIRCULACION, 500 HOJAS, IMPRESOSO AMBOS LADOS, TAMAÑO OFICIO 21 ANCHO * 33 LARGO, PREPICADO EN CUATRO PARTES	
500	UNIDADES	CUESTIONARIOS BASE LICENCIA CLASE B	
500	UNIDADES	CUESTIONARIOS CLASE A1-A2- A3- A4- A5	
500	UNIDADES	CUESTIONARIOS BACE CLASE C	
500	UNIDADES	FORMULARIOS DECLARACION JURADA	
500	TALONARIOS	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	
600	UNIDADES	CARTILLA EVALUACION CONDUCTORES AUTOMOVIL CLASE B	
500	UNIDADES	CARTILLA EVALUACION CONDUCTORES AUTOMOVILES CLASE A1-A2-A3-A4-A5	
300	UNIDADES	CARTILLA EVALUACION CONDUCTORES AUTOMOVILES CLASE D	
06	TALONARIOS	RECIBO DE AYUDA AUTOCOPIATIVO, DUPLICADO	
04	TALONARIO	FORMULARIO NO PERCIBE SUF, AUTOCOPIATIVO, DUPLICADO	



10	TALONARIO	SOLICITUD SUBSIDIO FAMILIAR, AUTOCOPIATIVO, DUPLICADO	
06	TALONARIO	FORMULARIO SOLICITUD AYUDA SOCIAL, AUTOCOPIATIVO, DUPLICADO	
100000	UNIDADES	ENTRADAS CASINO DE JUEGOS \$1.000 Y \$2.000, COLOR CAFÉ O VERDE FOLIADAS	
10	TALONARIOS	FACTURAS	
10	TALONARIOS	BOLETAS	
10.000	UNIDADES	CIRCUITOS TERMALES	
10.000	UNIDADES	CIRCUITOS BICICLETAS	
10.000	UNIDADES	TARIFARIOS	
10.000	UNIDADES	MAPAS	

Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_ (Días que se demora en la entrega desde la fecha de emisión de la Orden de Compra

**LINEA N° 3: IMPRESIÓN MATERIAL INVITACIONES**

1000	UNIDADES	ESQUELAS PAPEL IMPORTADO EFFE ITALIANO, CON UN SELLOS DE AGUA DE 90 GRS. IMPRESIÓN EN DORADO POR CUÑO DE ACERO (ESCUDO) MAS LOGOTIPO EN CUÑO SECO, GRABADOS EN ACERO (RELIEVE SOBRE RELIEVE)	
1000	UNIDADES	SOBRE CARTA LX ESPECIAL DE 110 GRS. CON DOS CUÑOS SECOS, CON LOGOS E IMAGEN CORPORATIVA GRABADO EN ACERO (RELIEVE SOBRE RELIEVE)	
1000	UNIDADES	SOBRES AMERICANOS LX ESPECIAL DE 110 GRS. CON TRAMA COMPLETO DE FONDO, IMPRESO CON DOS CUÑOS SECOS, CON LOGO E IMAGEN CORPORATIVA, GRABADOS EN ACERO (RELIEVE SOBRE RELIEVE)	
1000	UNIDADES	TARJETON AMERICANO EN OPALINA LISA 225 GRS. EN BLANCO, CON DOS CUÑO SECO, LOGO DE PUCON E IMAGEN CORPORATIVA, GRABADO EN ACERO (RELIEVE SOBRE RELIEVE)	

Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_ (Días que se demora en la entrega desde la fecha de emisión de la Orden de Compra

**LINEA N° 4: IMPRESIÓN FORMULARIOS PAPEL CONTINUO**

CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCION PRODUCTOS	PRECIO (\$)
5000	UNIDADES	ORDENES DE INGRESO TRIPLICADAS ORIGINAL A COLOR Y COPIAS BLANCO Y NEGRO	
2000	UNIDADES	LIQUIDACIONES DE SUELDO DUPLICADO CON FOLIO	
3000	UNIDADES	ORDENES DE COMPRA 28 * 21, FORMULARIO CONTINUO, TAMAÑO CARTA, ORIGINAL COLOR Y COPIA BLANCO 7 Y NEGRO, DUPLICADO	