I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000564

DECRETO EXENTO N°202/ / 2010

Cerrillos, 12 ABR. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/2016/2010; el Memorándum N°600/0329/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/446/2010 de la Dirección de Control; el Certificado N°011/2010 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día lunes 12 de abril de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.

3. El cierre de la licitación será el día viernes 23 de abril de 2010, a las 10:30 horas.

4 La recepción de las consultas será hasta el día jueves 15 de abril de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.

5. La entrega de las aclaraciones será el día martes 20 de abril de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.

6. La recepción de antecedentes (documentos anexos) será el día viernes 23 de abril de 2010, en Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, de 09:00 a 10:30 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día viernes 23 de abril de 2010, a través del Portal Chilecompra, a las 11:00 horas.

8. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Educación y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000564

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

9. El Departamento de Educación será la Unidad Técnica.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.29.07.001.003 "Control de Gestión Administrativa" del Presupuesto de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
D.A.E.M.
Tesorería Municipal
Secplan
Página Web

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	Lunes 12 de abril del 2010, a través de Portal Mercado Público.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	Viernes 23 de abril del 2010 a las 10:30 hrs.
CONSULTAS	:	Hasta jueves 15 de abril del 2010, (sólo a través del Portal)
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	Martes 20 de abril del 2010, a través de Portal Mercado Público
RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS	:	Viernes 23 de abril del 2010, en Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 10:30 hrs.
APERTURA OFERTA ADMINISTRTIVA, TECNICA Y ECONOMICA	:	Viernes 23 de abril del 2010, a través de Portal Mercado Público a las 11:00 hrs.
ADJUDICACION	:	Viernes 30 de abril del 2010 a través de Portal Mercado Público.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
★ 1

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

LICITACION PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Licitación Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR", que facilite el manejo de la información para la administración en forma consolidada de todas las unidades educativas que dependen de la municipalidad de cerrillos, dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas comunales incorporados en el PADEM 2010, como una herramienta que mejore la gestión y la calidad de la educación como el control del los procesos educativos y contar con información en forma simple y en línea tanto para los Directores de cada establecimiento como el sostenedor disponible desde cualquier lugar y hora para gestionar eficientemente sus procesos académicos.

1.2.- MANDANTE:

La I. Municipalidad de Cerrillos

1.3.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que se señalan.

a) **ADJUDICACION**: Es el acto de comunicación al oferente, mediante el envío de la Orden de Compra, a través del Sistema de Información de que su oferta ha sido seleccionada para proveer a la I. Municipalidad de Cerrillos, de los bienes licitados.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente al cual le ha sido adjudicada una licitación de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Compras.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

d) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

e) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

f) **CONTRATO:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el oferente o proveedor en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

g) **CONTRATISTA:** Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

h) **DEFICIENCIA:** Cualquier inconveniente o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen al rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad.

i) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente licitación, las multas serán fijadas en UTM

j) **GARANTIA:** Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

k) **INSPECCION TECNICA:** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen de la adjudicación.

l) **INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO (ITC)**: Es la persona designada por el Director de Administración y Finanzas, en este caso será el Jefe del Departamento de Abastecimiento, nombrado por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de la adquisición, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

m) **MUNICIPALIDAD:** Es el término para identificar al Municipio contratante.

n) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercado Público y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

o) **UNIDAD TECNICA (UT):** La Unidad Municipal que tiene a cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, y en general velar por el exacto cumplimiento de ésta.

p) **VALOR DEL CONTRATO**: Es el precio **neto** propuesto por el oferente.

q) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

r) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

s) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

t) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

u) **SOPORTE PAPEL:** Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.4.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Licitación Pública todas las personas naturales y/o jurídicas dedicadas al rubro correspondiente a esta Licitación, que tengan sus patentes comerciales al día, que se encuentren inscritos en el Portal Mercado Público y que cuenten con una base instalada de a lo menos 1.000 colegios conectados a su sistema dentro de Chile..

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos realizará Contrato de los servicios del un sistema informático para mejorar la gestión escolar y aumentar los niveles de información curricular, mediante una Licitación Pública sin generación automática de Orden de Compra, definido en estas Bases Administrativas.

2.- ANTECEDENTES DE LA LICITACION:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan este llamado a Licitación Pública son los siguientes:

- Itinerario.
- Bases Administrativas Generales.
- Formularios.
- Especificaciones Técnicas.
- Consultas, Oficio de Observación o Documento Aclaratorio, si los hubiere.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha indicada en la Ficha de Adquisición. Las respuestas a estas se harán mediante "archivo adjunto" en los plazos que se indiquen en el Itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACION O DOCUMENTO ACLARATORIO:

Los Oficios de Observación o Documento Aclaratorio, son notificaciones escritas, mediante las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido o alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes o pueda significar una modificación a las Bases. Este se entregará a los participantes de la propuesta del mismo modo establecido para las respuestas a las aclaraciones, si estas no influyen en las ofertas o en el modo de ofertar podrán entregarse hasta el día de cierre, de lo contrario deberá entregarse como máximo dos días antes del cierre de esta.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

3. FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio ejecutado se verificará previo informe de conformidad emitido por el I.T.O. habida consideración de todos los gastos incurridos por el proveedor, originados de las obligaciones que se describen en las especificaciones técnicas. El pago se realizará contra entrega conforme del servicio.

Cualquier factura presentada no conforme a lo descrito, será devuelta al proveedor, tantas veces sea necesario, hasta su correcta presentación.

4. SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el oferente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el oferente no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

5. OFERTA:

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas Generales, y sus documentos integrantes, de tal manera que él (los) adjudicatario(s) de la Propuesta quedará(n) obligado(s) en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas económicas expondrán solamente valores netos.

El precio ofertado se mantendrá sin variaciones, sin reajustes ni intereses por la duración del contrato.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información Portal Mercado Público, en el formato correspondiente (Word, power point, excel, pdf, jpg) y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel (Boleta de Garantía), para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en Itinerario, estos deberán ser presentados en un sobre cerrado, caratulado de la siguiente forma:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

En esta carátula se deberá además indicar **el nombre, dirección, teléfono y firma del oferente respectivo más el Nº de ID de la Licitación**.

SECRETARIA MUNICIPAL

La presente Licitación constará de tres partes:

1.- DOCUMENTOS ANEXOS
2.- OFERTA TECNICA
3.- OFERTA ECONOMICA

6.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

(a) Declaración Simple de identificación del proponente. (Anexo N° 1).

(b) Declaración Simple para Propuestas (ANEXO Nº2).

(c) Boleta Bancaria de Garantía o Vale de Vista, que garantice la seriedad de la oferta a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos por un valor de **$ 300.000** (trescientos mil pesos). Esta no podrá tener una validez inferior a **30 días corridos** a contar de la fecha de apertura de la licitación, **entregado en soporte papel, en sobre Documentos Anexos.**
* No se aceptarán documentos emitidos por el Banco Santander.

(d) Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Publicación en el Diario Oficial de la inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo.
- Documento que acredite la personería Jurídica de su Representante Legal
- Certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el Conservador respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a **treinta (30) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

En caso que el oferente sea una persona natural, deberá presentar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

(e) Fotocopia legalizada de Patente Comercial al día.

(f) Declaración Simple del proponente que indique que no se le ha puesto término parcial o total o en forma anticipada por parte de otros Municipios, Entidades Públicas y/ o Privadas de contratos de similares características, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre Febrero de 2008 y Febrero del 2010 ambos meses incluidos. (ANEXO Nº 3).

(g) En caso de persona jurídica: Declaración Jurada Notarial con el listado de socios de la Empresa (ANEXO Nº4).

(h) Declaración Jurada Notarial, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales (ANEXO Nº5).

(i) Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones (ANEXO Nº6).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

(j) Fotocopia legalizada de Certificado internacional de calidad ISO 9001:2008

(k) Certificados simples, que acrediten experiencia y cobertura, emitidos por entidades a las que se halla o se estén prestando los servicios solicitados.

6.2.- OFERTA TECNICA.

A modo de evaluar la Oferta técnica, los oferentes deberán especificar mediante **declaración jurada notarial** el servicio a entregar para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en la presente Licitación. Además debe incluir condiciones de soporte y asistencia técnica, cobertura, experiencia de la empresa y cantidad de colegios conectados al sistema.

6.3.- OFERTA ECONOMICA.

La "OFERTA ECONOMICA" indicará el valor unitario neto, en pesos chilenos propuesto por el oferente, por el servicio solicitado, de acuerdo a lo señalado en la glosa del Portal Mercado Público.

La exclusión de cualquiera de los documentos solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N° 6 en todos sus numerandos de las presentes Bases Administrativas Generales, determinará declarar FUERA DE BASE al respectivo oferente.

7.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA:

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA, el proponente deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo preceptuado en el punto N° 6.1.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas FUERA DE BASE y por tanto rechazada su oferta. No se aceptarán documentos emitidos por el Banco Santander.

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad al pto. 10.4 de las presentes Bases Administrativas Generales. La restitución sin embargo de los oferentes a los que se les haya rechazado su oferta se hará dos días hábiles después de la apertura de la Licitación por parte del Tesorero Municipal, previo aviso del Secretario Municipal.

8.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

8.1.- El acto de apertura de la presente Licitación se realizará electrónicamente en una etapa, vale decir el mismo día y hora señalada en la Ficha de Adquisición e Itinerario, se realizará la Apertura Administrativa (Documentos Anexos) y Técnica, para la cual la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio comprobará la existencia de los antecedentes solicitados. La apertura de la Oferta Económica, se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta Administrativa y Técnica.

8.2.- Se levantará un Acta del proceso de apertura electrónicamente, a través del Sistema de Información.

8.3.- Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

MUNICIPALIDAD DE CERRITO
SECRETARIA MUNICIPAL

8.4.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentan son declarados fuera de Base o las ofertas presentadas no sean convenientes al interés municipal.

8.5. La Comisión de Apertura de la Licitación estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación y compuesta, además, por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Educación, la Directora Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe.

9. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura.

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará un sistema de ponderación, consistente en comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente, considerando además, la Oferta Técnica.

El Municipio ponderará las ofertas presentadas por el proponente de la siguiente manera:

-Oferta Económica 30%
-Oferta Técnica 70% La que se subdividirá de la siguiente manera:

- Características técnicas del servicio 30%
- Experiencia 20%
- Cobertura 20%

9.1.- PAUTA DE EVALUACION

La experiencia se define como el número de años comprobables que el oferente se encuentra prestando el servicio de sistemas informáticos de gestión y administración escolar a sostenedores educacionales municipales y particulares subvencionados, esto se acredita a través de copias de certificados de los sostenedores a los que presta el servicio, sin considerar años de prestación de servicios.

La cobertura se define como el número de los sostenedores municipales y particulares subvencionados y sus respectivos establecimientos educacionales en los cuales el oferente se encuentra prestando el servicio actualmente. Esto se acredita mediante listado de sostenedores.

9.1.2.- EVALUACION ECONOMICA.

La evaluación Económica se realizará de acuerdo a la siguiente formula, que se aplicará a los valores ofertados.

$$\frac{\text{Menor valor ofertado x 30}}{\text{Valor en análisis}}$$

SECRETARIA MUNICIPAL

La comisión evaluadora remitirá al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por cada uno de los oferentes, adjuntando la debida fundamentación, para que la autoridad edilicia proceda a decidir la adjudicación pertinente dentro del plazo señalado en el itinerario.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

10.- ADJUDICACION:

10.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde conforme al procedimiento establecido en las Bases.

10.2. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio. Siendo notificado el oferente a través del Sistema de Información, además de ser notificado telefónicamente, fax o carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados, luego de cuatro (4) días de enviadas las cartas.

10.3. La devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal.

11.- CONTRATO:

11.1. Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía a la que se hace mención en el **punto N° 13** de las presentes Bases.

11.2. La duración del contrato será conforme **punto 12. B.A.G.**

11.3. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentos integrantes, las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta y las demás cláusulas que a juicio de dicha Dirección sean necesarias para resguardar el interés de la Municipalidad.

11.4. El oferente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del plazo señalado en el Itinerario, posterior a la fecha de notificación de la adjudicación.

11.5. Sí, por causa imputable al oferente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando el Municipio en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

11.6. Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga el Municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

11.7. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, serán de cargo del oferente adjudicado.

12.- DURACION DEL CONTRATO:

El contrato que emane de la presente Licitación tendrá como duración dos (2) años, contados desde la fecha de inicio del servicio, no obstante esto, cualquiera de las partes podrá poner término anticipado al contrato previo aviso de 30 días antes de la facturación, fundamentando por escrito la decisión. Este plazo no será efectivo para lo señalado en el pto. 16 de las presentes Bases, en éste caso el Municipio podrá poner termino inmediato al contrato y hacer valida la garantía correspondiente.

13.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Previo a la firma del contrato, la empresa adjudicada garantizará el fiel cumplimiento de éste, mediante una boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendido a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto equivalente a $ 200.000, la que deberá tener vigencia no inferior a 25 meses a contar de la fecha de firma del contrato. No se aceptarán documentos emitidos por el Banco Santander.

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MULTAS:

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias y/o por razones de falta de cumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

a) El municipio aplicará una multa por cada corrección de trabajo realizado y que en forma reiterada (más de una vez) sea entregado presentando fallas, esta multa será equivalente a 1 UTM, por vez.

b) Se multará también por no dar cumplimiento a los plazos de entrega ofertados, con 1 U.T.M. por día de atraso.

c) Se aplicará una multa equivalente a 3 UTM, por cada material entregado para realizar alguno de los trabajos ofertados que sea deteriorado o extraviado por el contratista.

d) El municipio aplicará una multa de 1 UTM cuando no se atiendan los requerimientos del sostenedor y de los establecimientos educativos dentro de 72 horas para la creación de perfiles, con los distintos niveles de acceso y sin restricciones en cuanto al numero de usuarios.

e) Se aplicará una multa equivalente a 2 UTM Cuando el soporte telefónico y vía correo electrónico no satisfaga la respuesta al requerimiento formulado por escrito desde alguno de los usuarios al inspector técnico y notificado al proponente.

Los montos a rebajar por concepto de multas serán deberán ser ingresados en Tesorería Municipal o verse reflejada en correspondiente nota de crédito

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a lo más con 5 días corridos de cursada esta.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

15.- INSPECCION TECNICA.

El Departamento de Educación será la Unidad Técnica de la presente licitación, la que a su vez designará como Inspector Técnico del Contrato a quién designe el Jefe de Educación. El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezca el buen funcionamiento del contrato. A su vez el Inspector Técnico del Contrato, deberá dar acogida a todos los reclamos realizados por la Unidad Solicitante.

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, sí el contratista no cumpliere con los requisitos de las presentes bases y en los siguientes casos:

a) Si el contratista es declarado en quiebra, y si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.

b) Si hay ejecución y embargo de todos o parte de sus bienes.

c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

d) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de suspensión de sus acreedores.

e) Si el contratista es una sociedad y se acuerda su liquidación.

f) Si no se efectúan las entregas con la debida diligencia, cantidad, calidad, eficiencia y oportunidad, en opinión del Inspector Técnico.

g) Por causas imputables al contratista, se podrá hacer efectiva la boleta bancaria de garantía.

17.- AMPLIACION DE CONTRATO:

a) La Municipalidad se reserva el derecho a aumentar la cantidad de trabajos licitados, hasta un 30% del total contratado, previa factibilidad presupuestaria y autorización del Sr. Alcalde.

b) El contratista definirá previamente con la Unidad Técnica el valor de los trabajos que se aumenten.

c) Los trabajos y el presupuesto definitivo será aprobado mediante el V° B° correspondiente, o rechazado, por el Señor Alcalde, previa presentación del I.T.C, en un período máximo de 3 días hábiles, una vez presentada la solicitud.

d) Los trabajos aprobados por el Señor Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio. Esta aprobación o rechazo será comunicado al contratista por el Inspector Técnico por escrito, quedando copia firmada en poder de ambos; sólo después de ello se podrán realizar estos.

e) Los plazos para firmar la modificación de contrato serán el mismo señalado para el contrato original, aplicándose las mismas sanciones en caso de atraso del contratista.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

19. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica. Asimismo queda prohibida la venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

20. DOMICILIO

Para los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago de Chile y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.

I. MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

1. OBJETIVOS GENERALES

Explicar por qué se desea contratar los servicios del sistema, ya sea para mejorar la gestión escolar, aumentar los niveles de información curricular, si va alineado con otro proyecto que mantenga la municipalidad u otros.

2. EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ESCOLAR

a) Debe ser una aplicación computacional disponible totalmente en forma on line a través de Internet (mediante esquema ASP – Application Servicer Provider), es decir, cada uno de los establecimientos de la Municipalidad de Cerrillos podrá tener acceso al sistema mediante Internet.

b) El sistema debe estar disponible en versión de prueba o demo a través de Internet, con claves que el oferente debe proporcionar.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN ESCOLAR.

a) El sistema debe funcionar en plataforma Windows remotamente. Debe estar hecho sobre una Base de Datos que pueda administrar en forma eficiente los datos administrativo/educacionales de los establecimientos dependientes de la Municipalidad. La base de datos debe manejar información actual e histórica de alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación en general.

b) El sistema debe contar con un diseño que permita la convergencia de usuarios simultáneos en cada establecimiento.

c) El sistema debe ser multiusuario y debe contar con la posibilidad de crear distintos perfiles de usuarios, con distintas atribuciones para ver/modificar datos.

d) El proponente proveerá a la Municipalidad de los accesos necesarios para el funcionamiento del sistema en su habilitación y uso. Se entenderá que estos accesos permitirán a cada establecimiento, así como sus apoderados, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, utilizar los módulos mencionados en el numeral 4 de las presentes Especificaciones Técnicas.

e) El proponente debe encargarse la administración de los servidores, incluida la seguridad y los respaldos de información.

f) El proponente debe permitir consultas personalizadas que puedan exportarse a planillas de cálculo (Excel), definir escalas personalizadas de evaluación y definición de subsectores, informes de evaluación personalizada

4. MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN ESCOLAR

El sistema debe contar, a lo menos, con los siguientes módulos o componentes:

i. Administración de Notas de alumnos.
ii. Administración de Asistencia de Alumnos.
iii. Administración de Anotaciones de alumnos.
iv. Administración de Datos personales del alumno y apoderado.
v. Administración de Datos personales de Funcionarios.
vi. Administración de Horario de clases.

SECRETARIA MUNICIPAL

vii. Generación de informes oficiales: actas de notas, certificados de promoción, concentración de notas, certificado de alumno regular, promedios enseñanza media, ficha del alumno, ficha de salud del alumno.

viii. Generación de Informes pedagógicos: cuadros con información agregada e individual respecto a resultados por asignatura, grupos, cursos o alumnos, comparaciones con períodos anteriores, características de los alumnos, entre otros.

ix. Publicación en Internet de: notas, asistencias, anotaciones de los alumnos. Debe ser capaz de generar y administrar claves de acceso individuales para los apoderados de cada alumno. El proponente deberá mantener una página Web donde se publicará la información. Deberá ser posible visualizar tal página desde el portal de la Dirección de Educación, a través de un "frame".

x. Configuración libre de las formas de cálculo de promedios de cada establecimiento, de acuerdo con su reglamento interno de evaluación.

xi. Debe poseer un proceso automatizado de promoción de alumnos.

xii. Definición libre de los formatos del informe de personalidad.

xiii. Debe contar con una aplicación que permita a cada docente digitar en cualquier computador las notas de sus cursos y subsectores.

xiv. Módulo de acceso a datos agregados e individuales de los establecimientos desde la Dirección de Educación. Este módulo debe permitir, a lo menos, disponer de un conjunto de informes predefinidos con información pedagógica y administrativa que muestren datos de cada uno de los establecimientos educacionales que tiene habilitado el sistema.

xv. Publicación de datos en la WEB, para los apoderados y alumnos, el que será definido por la Dirección de Educación, en base a los módulos definidos como mínimos.

xvi. Emisión de informes o listados directamente por el usuario, sobre la base de datos.

xvii. Debe permitir visualizar información consolidada de los establecimientos, según perfiles de usuarios. (DAEM).

xviii. Informe parametrizado de convivencia escolar. (Hoja de vida del alumno)

xix. Administración de Biblioteca conectada a base de datos alumnos

xx. Administración de Inscripción y Matrícula

xxi. Administración de la Dotación Docente del establecimiento

xxii. Administración de las raciones e información solicitada por JUNAEB

xxiii. Módulo de Diagnóstico del uso del sistema, que genere información para cada establecimiento respecto a: frecuencia de uso del sistema y de sus usuarios.

xxiv. Módulo de Biblioteca que permita administrar los recursos bibliográficos de cada establecimiento.

5. HABILITACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ESCOLAR

El proponente dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la habilitación, desde la fecha en que fue comunicada su adjudicación personalmente o mediante carta certificada por la Dirección de Educación, en este segundo caso se entenderá por recepcionada a las 48 hrs. de despachada por correo.

Se entenderá que el sistema ha sido habilitado en un establecimiento educacional cuando se encuentre habilitado con el nombre del establecimiento, las claves de acceso, y se hayan actualizado las bases de datos históricas del colegio al nuevo sistema, ya sea con información provista por el establecimiento.

El proceso de incorporación de los datos históricos al sistema deberá ser realizado por el adjudicado. Se entenderá que se ha realizado este proceso cuando:

En el caso de establecimientos que cuenten con otro sistema de gestión, se haya efectuado la migración de los datos electrónicos ya almacenados en sistemas propios de los establecimientos hacia el nuevo sistema. Se entenderá por migración el traspaso de los datos desde los sistemas propios, de tal forma de ser utilizados sin tener que ser re-digitados por el establecimiento. La preparación de los datos para la migración respectiva será responsabilidad de cada establecimiento bajo la asesoría del adjudicado. Se entenderá por preparación, la extracción o exportación de datos desde los sistemas a un archivo con un formato que permita ser procesado por el adjudicado.

Si el establecimiento no tiene un sistema de gestión propio, el adjudicado lo asesorará en la preparación de los datos para su incorporación al nuevo sistema. En este caso, la preparación consistirá en la confección de planillas Excel según los formatos definidos por el adjudicado o los RECH históricos de los mismos.

6. SERVICIOS QUE DEBE ENTREGAR EL ADJUDICADO

El Adjudicado proveerá a cada establecimiento educacional donde se habilite el sistema lo siguiente:

Soporte y Asistencia Técnica

a) Servicio de soporte telefónico de 8:00 a 18:00 hrs. En días hábiles para responder a todos los requerimientos de los funcionarios- usuarios del sistema de los establecimientos educacionales.
b) Servicio de soporte vía correo electrónico en días hábiles para responder a los requerimientos de los funcionarios- usuarios del sistema.
c) Actualizaciones y/o up grades del sistema a medida que sean desarrollados, sin costo adicional.
d) Desarrollo de actualizaciones que se incorporen a los nuevos requerimientos del MINEDUC en materias de archivos computacionales.
e) Mantener permanente el estado operativo de la totalidad de los módulos que componen el sistema, en cada uno de los establecimientos donde se encuentre habilitado.

Exportación de Datos

Al término del contrato, cualquiera sea el motivo, el proponente se obliga a exportar las bases de datos de cada establecimiento educacional desde el sistema a formato texto tabulado y entregarlas a la Dirección de Educación, de cada uno de los RECH históricos que el sistema posea, sin pago adicional alguno.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicado terminado y cerrados los procesos anuales en cada uno de los establecimiento educacional, deberá enviar un respaldo digital de los RECH al encargado del Sistema de la Dirección de Educación Municipal.

Importante:

La Municipalidad de Cerrillos se reserva todo el derecho de adjudicar al proponente que le de mayor confiabilidad independiente del monto ofertado y al momento de Término de contrato el proveedor entregue la base de datos de los establecimientos en formato de texto tabulado a la Municipalidad

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO: .....

RAZÓN SOCIAL: .....

R.U.T. DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO :.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios , entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, período comprendido entre Febrero de 2008 a febrero 2010, ambos meses incluidos.

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios de la empresa.

Firmó ante mí

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA NOTARIO

CERRILLOS,..... 2010.-

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº5

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....,, vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos (2) años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
_ No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA NOTARIO

CERRILLOS, ... 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN SISTEMA INFORMATICO DE GESTION Y ADMINISTRACION ESCOLAR"

ANEXO Nº6

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....,, vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2010.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL