I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000502

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

Cerrillos, - 7 ABR 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 1000/ 760 /2017; el Memorándum N°600/ 350 /2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/0117/2017 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/465/2017 de la Dirección de Control; copia del Certificado de Factibilidad N° 403/19/2017 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 Publica denominada **"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"**, 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 7 de abril de 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el 7 de abril al 12 de abril de 2017, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día 21 de abril de 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será hasta el día 27 de abril de 2017, a las 15:30 horas.

6. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 27 de abril de 2017 hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 27 de abril de 2017, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000502

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Desarrollo Comunitario y la Directora de Administración y Finanzas, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) estará a será designado por la Directora de Administración y Finanzas.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta N° 215.22.11.001.002 "Servicio Complementario de Gestión para Control de Subsidios de Licencias Medicas", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

RAÚL RAMÍREZ LÓPEZ
Secretario (S) Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/RRL/PSA/MCR/mcr.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 0787
CERRILLOS
07 ABR 2017
DE ☒ SR. ALCALDE

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Gimnasio Municipal
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Estadio Municipal (Villa México)
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a propuesta Publica denominada Servicio de Apoyo Complementario en la Gestion para Control de Subsidios de Licencias Médicas, en virtud a lo indicado en el Memo N° 600/350/2017 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/ 350 /2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
N° Ingreso: 1242
Hora

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
30 MAR 2017
ALCALDE

Cerrillos, marzo 28 de 2017

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, las cuales se modificaron según Ordinario 1000/117/2017 de la Dirección de Jurídica y Memorándum 1100/465/2017 de la Dirección de Control, el Certificado de Factibilidad Nº 403/19/2017 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Itinerario, Especificaciones Técnicas, y Anexos Licitación de la propuesta pública **"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".**

Lo precedente, para que US., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/MCR/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

Secretaría Comunal de Planificación
Piloto Lazo N°120
Teléfonos: 228707814 E-mail:secretaria_secplan@mcerrillos.cl

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ITINERARIO

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".

PUBLICACION	:	**7 de abril** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 7 de abril de Marzo al 12 de abril** De 2017, hasta 14:00 hrs.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**21 de abril** del 2017 a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta el día 27 de abril** del 2017, en SECRETA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**27 de abril** del 2017 a las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**27 de abril** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
ADJUDICACION (ESTIMADA)	:	**4 de mayo** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (ESTIMADA)	:	**12 de mayo** 2017.

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0361 /2017

A : DIRECTOR DE JURIDICA
SR. DANIEL CARO ACEVEDO

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : SOLICITA REVISION Y VºBº DE DECRETO EXENTO

Cerrillos, 31 de marzo de 2017

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Borrador de Decreto Exento referente al llamado de la licitación **"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"** a fin de que pueda revisar y aprobar el documento para su posterior publicación.

De igual modo, con el espíritu de acelerar su publicación, agradeceré, si lo tiene a bien, revisar con prontitud dado la cercanía de las fechas de las actividades.

Saluda atentamente de Ud.,

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/MCR/mer
C.c.
- Destinatario
- Archivo
- Manuel Contreras

Secretaría Comunal de Plan
Piloto Lazo N°120
Teléfonos: 228707814 E-mail:secretaria

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Gimnasio Municipal
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Estadio Municipal (Villa México)
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a propuesta Publica denominada Servicio de Apoyo Complementario en la Gestion para Control de Subsidio de Licencias Médicas, en virtud a lo indicado en el Memo N° 600/350/2017 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

10 días.

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
15 MAR 2017
FOLIO 533
RECIBIDO

C E R T I F I C A D O N°403/ 19 /2017

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado a la fecha de hoy, de la Cuenta Presupuestaria Municipal, para la licitación pública denominada ***"Servicio Complementario de Gestión para Control de Subsidios de Licencias Médicas"***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
215.22.11.001.002	Otros	15.000.-	---	---	15.000.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y memorándum N°600/ 304 /2017.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

RAMIRO REYES REBOLLEDO
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Marzo 15 de 2017.-

RRR/mto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
23 MAR 2017
FOLIO 574
RECIBIDO

Memorandum N° 1100 / 465 / 2017

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **Mem. 600/303/2017**

A **Paulina Saavedra Arellano**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° con Alcance BAG**

Fecha **3/23/2017**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. con V°B° bases administrativas generales de propuesta pública "Servicio Complementario de Gestión para Control de Subsidios de Licencias Médicas".

Sin perjuicio de lo anterior, antes de publicar las mismas, se debe corregir el punto 7.1.6 en cuanto al nombre de quien debe emitirse la Boleta de Garantía, esto en concordancia con lo prescrito en el punto 13.1.

Del mimso modo, se debe eliminar en el punto 7.2.4, el Area "Salud", toda vez que la Municipalidad de Cerrillos no cuenta con "Salud Municipalizada"

Cabe señalar, que la revisión de las presentes Bases se ha retrasado debido al alto volumen de trabajo que de un tiempo a esta parte a recargado a los funcionarios de esta Dirección de Control, razón por la cual se debe rectificar el correspodiente Itinerario.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 MAR 2017 17:33
FOLIO _____
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/114/2017.
ANT.: Memorandum N° 600/0267/2017
MAT.: Revisión de bases de licitación "Servicio Complementario de Gestión para Control de Subsidios de Licencias Médicas".

Cerrillos, 14 de marzo de 2017.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
DIRECTORA SECPLAN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación "Servicio Complementario de Gestión para Control de Subsidios de Licencias Médicas", este Director hace las siguientes observaciones:

1. En el punto 2, "Objeto de la Licitación", se sugiere especificar de mejor forma el servicio requerido en cuanto a que el servicio solicitado es el cobro y normalización de los subsidio de licencia médicas. Además agregar un nuevo punto que indique el monto de la contratación que corresponde al 20% de lo que se logre recuperar.

2. En el punto 3, de los proponentes, agregar que la licitación se encuentra abierta a todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que se encuentren o no registradas en mercado público, se observa que el registro del oferente en mercado público sólo es exigible al momento de celebrar el contrato. Se sugiere eliminar el párrafo tercero en cuanto no resulta concordante con lo indicado precedentemente.

9. En el punto 14.3, Celebración del Contrato, agregar que los gastos que irrogue el contrato serán de cargo del contratista adjudicado.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG
CECPLAC
Archivo

BASES TECNICAS

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".

1.- MARCO GENERAL

Acorde al programa de acciones establecido en la Municipalidad de Cerrillos en sus Departamentos de Educación y Administración, se requiere contratar un servicio de apoyo complementario consistente en un estudio, análisis y gestión de cobranza de subsidios por concepto de licencias médicas. Lo anterior, teniendo en consideración el desarrollo permanente de nuevos procedimientos y mejores prácticas administrativas en los procesos internos del municipio y las consideraciones técnicas, jurídicas y administrativas que define la presente licitación a través de sus bases administrativas y técnicas.

2.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

2.1. Obtener una propuesta metodológica y pertinente mediante una Auditoría que permita detectar, analizar y entregar información para la toma de decisiones respecto al proceso de Licencias Médicas, en ámbitos de control interno, gestión presupuestaria y contable.

2.2. Apoyo en la gestión de cobranza de subsidios de Licencias Médicas, permitiendo reintegro a las arcas municipales de los Departamentos de Educación y Administración, los dineros no percibidos de licencias médicas a través de procedimientos de cobranza ante las entidades prestadoras de salud por el periodo comprendido desde inicio del servicio hasta 5 años hacia atrás y durante la vigencia del contrato.

2.3. Elaborar, desarrollar e implementar un Manual Estandarizado de Procedimientos de Licencias Médicas, que recoja las particularidades de la institución y sus equipos operativos.

2.4. Poner a disposición, durante la duración del Contrato, de una plataforma virtual que apoye la gestión y recaudación de las Licencias Médicas del personal, tanto en lo relativo al seguimiento, control y cobro.

3.- REQUERIMIENTO ESPECÍFICO DE LICITACION

El oferente debe participar en el llamado a licitación pública de la Municipalidad de Cerrillos, atendiendo la postulación de una propuesta técnica y financiera que se ajuste de manera íntegra a los requerimientos administrativos, cuyas orientaciones se precisan en estas bases técnicas.

Además se debe presentar de forma obligatoria al momento de la Postulación:

- Análisis de los Montos Susceptibles a Recuperar, para los años 2012, 2013 2014, 2015 y 2016 separada por Área de Educación y Municipalidad.
- Descripción de metodología de cálculo de los montos susceptibles a recuperar y/o certificados que den cuenta de modelo de cálculo y derechos legales de su uso.

El solo hecho de la no presentación de estos antecedente facultara al Municipio a dejar fuera de base al(los) oferente(s) que no cumpla(n) y no se procederá a revisar sus anexos técnicos y económicos.

4.- RESULTADOS ESPERADOS

- Evaluar e instalar competencias técnicas y/o procedimentales que permitan la mejora continua de los procesos de registro, control y recuperación de Licencias Médicas.

- Gestionar la recuperación y reintegro de los subsidios por incapacidad laboral impagos a la Municipalidad (tanto a las áreas de Educación como al Municipio) desde las entidades prestadoras de salud, por el periodo comprendido desde inicio del servicio hasta 5 años hacia atrás y durante la vigencia del contrato.

- Implementación de un Manual de Procedimientos de Licencias Médicas.

- Implementación de una plataforma virtual que permita el seguimiento, control y cobro de las Licencias Médicas.

5.- METODOLOGIA

Los proponentes deberán presentar y describir un diseño técnico que incluya método de análisis, cálculos y el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión de cobranza de Licencias Médicas. Además, deberán señalar las características de las fases de análisis y sistematización de datos, metodología a implementar en el proceso de auditoría y características generales de la plataforma.

6.- PLAZO:

El Plazo del Contrato no podrá ser mayor a diez meses. Eventualmente, el Municipio podrá ampliar el plazo contratado hasta por seis meses.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".

1. GENERALIDADES

Este contrato se ajustará a la Ley de Compras, sus principios y a su Reglamento.

Las presentes Bases Administrativas regirán el Llamado a Propuesta Pública que efectúa la Municipalidad de Cerrillos para la contratación del **"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".**

Supletoriamente, se aplicarán las Normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las Normas de Derecho Privado.

1.1. Definiciones:

Para los efectos de las presentes Bases, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la municipalidad selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley Nº 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un Proceso de Compras, para la Suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la misma, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento respectivo.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual la Municipalidad, encomiendan a una persona jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Para efectos de las presentes Bases, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la ley de Compras.

Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos Administrativos: Para efectos de estas Bases se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilita para desarrollar actividades económicas reguladas.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Mandante: Es la Municipalidad de Cerrillos, quien ha encomendado la supervisión técnica y administrativa de la presente Licitación a la Unidad Técnica; en ese carácter, provee y administra los fondos del proyecto y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en las presentes Bases.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta.

Plazos: El periodo de tiempo establecido en estas Bases o en el contrato, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato de ejecución de obras. Los plazos establecidos en las presentes Bases se entenderán de días corridos, salvo indicación expresa en contrario.

Presupuesto Disponible: Los recursos con que se cuenta para la realización de la Licitación.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Unidad Técnica: Corresponde a la instancia administrativa de la Municipalidad de Cerrillos que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la presente licitación, y en general, el exacto e íntegro cumplimiento del contrato.

2. OBJETO DE LA LICITACION

El servicio a contratar, fundamentalmente es el cobro y la normalización de los subsidios de Licencias Médicas de los funcionarios de la Municipalidad de Cerrillos, incluyendo los beneficios de las leyes del Estatuto Docente, estatuto para funcionarios del sector no Docente y del Código del Trabajo. La recuperación de dineros por este concepto, conforme a lo establecido a los Términos Técnicos de referencia, incluye licencias médicas del periodo comprendido entre los años 2012 y 2016 de los trabajadores que estén afiliados a Cajas de compensación, Mutuales de Seguridad, Fonasa e Isapres.

3. DE LOS PROPONENTES

La licitación se encuentra abierta a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren o no registradas en mercado público. El registro del oferente en mercado público solo es exigible al momento de celebrar el contrato.

4. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

4.1. PUBLICACIÓN PORTAL WWW.CHILECOMPRA.CL

Las Bases y sus antecedentes estarán a disposición de los interesados en presentar Ofertas en el Portal de Chilecompra (www.chilecompra.cl), a contar del 16 de Marzo de 2017.

4.2. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Cualquier Oferente podrá formular consultas sobre las Bases de la licitación, ingresándolas directamente en el portal de Chilecompra. La Municipalidad no podrá tener contactos con el Oferente, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones establecidas en las presentes Bases.

La Municipalidad, por el mismo Portal de Chilecompra, dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteadas por el Oferente, pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las Bases de licitación, mediante aclaraciones, todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión.

5. COMISIÓN DE APERTURA

El proceso de Apertura de ofertas se desarrollará en dependencias de la Municipalidad el día y hora antes mencionado y en presencia de la Comisión de Apertura, que estará compuesta por la **Secretaria Comunal de Planificación, el Director de la Dirección Jurídica y La Secretaria Municipal** en su calidad de Ministro de Fe, o a quienes ellos designen legalmente, ellos procederán a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con las boletas de seriedad de las ofertas ingresadas,

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas, si las hubo, y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Podrán devolverse las boletas de garantía de seriedad de la oferta a los Oferentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, previa solicitud escrita del Oferente a la Municipalidad.

6. OMISIONES O DIVERGENCIAS

Cualquier omisión o divergencia en el presente llamado a licitación o en el proceso de licitación, así como de las presentes Bases o su documentación anexa o de alguna exigencia necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato, no releva a los Oferentes de su responsabilidad, y será resuelta privativamente por parte de la Municipalidad a través de su Unidad de Asesoría Jurídica, todo, con el fin de que el servicio se preste acorde a las exigencias establecidas por el Municipio.

Por lo tanto, será obligación de los Oferentes complementar las omisiones en sus respectivas propuestas, de tal modo que los servicios sean prestados satisfactoriamente.

En caso que exista alguna discrepancia entre algún documento y la normativa vigente, el Oferente deberá manifestarlo par escrito durante el periodo de consultas de la propuesta, de manera que presentada su oferta se entenderá que renuncia a reclamar sobre cualquier

omisión, divergencia a insuficiencia de la documentación y cualquier consecuencia que por esta causa surja, reservándose la Municipalidad de Cerrillos el derecho a resolver dicha discrepancia de la manera más conveniente para la óptima realización del objeto de la presente licitación.

7. ANTECEDENTES REQUERIDOS OBLIGATORIAMENTE

Cada proponente deberá subir al portal Chilecompra, en formato electrónico la copia escaneada de los siguientes documentos anexos, salvo aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)

7.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS.

7.1.1.- Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

7.1.2.- Declaración Jurada Simple para Propuestas **(ANEXO N°2).**

7.1.3.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de la Cédula de Identidad vigente de Representante Legal, legalizada dentro de los treinta (30) días anteriores al acto de apertura

c) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a treinta (30) días contados desde la fecha de la apertura de licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. Que sean necesarios y requeridos una vez adjudicada la propuesta.

d) Certificado de poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
Para el caso de las Sociedades Anónimas o Sociedades por Acciones deberá presentarse además, la copia autorizada de la escritura de designación de su gerente.

Dichos certificados no podrán tener una antigüedad superior a treinta (30) días contados desde la fecha de la apertura de esta propuesta.

7.1.4.- Si el oferente es una Persona Natural, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Cédula de Identidad por ambos lados.
b) Formulario de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos, o documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

Para el caso en que se presente una Unión Temporal de Proveedores, se deberá acompañar el documento que formalice la Unión que contendrá a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la ley de Compas Públicas.

7.1.5.- Declaración Jurada Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones. **(ANEXO N°3)**

7.1.6.- Para efecto de garantizar la seriedad de la oferta, los proponentes deberán presentar una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía u Otros

Instrumentos Financieros que puedan ser utilizados como caución que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, a la vista y de liquidez inmediata a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 300.000 (trescientos mil pesos)** con una validez mínima de **sesenta (90) días corridos**, contados desde la fecha de la apertura Administrativa y Técnica, la glosa deberá indicar lo siguiente: Garantía Seriedad de la Oferta, **"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS", ID de la propuesta.**

El instrumento que garantice la Seriedad de Oferta deberá entregarse en original, en la Oficina de Partes de la Secretaria Municipal en la Municipalidad de Cerrillos; ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de acuerdo a lo que se indica en el Itinerario o antes de dar inicio oficial el acto público de apertura de las ofertas, en un sobre cerrado, debidamente caratulado, que indique:

Código ID de la licitación.
Nombre de la licitación.
Nombre y RUT del oferente.

7.1.7.- Declaración de Impuesto a la Renta del último año.

7.1.8.- Declaración Jurada Simple donde el oferente exprese el reconocer que la decisión de la Municipalidad es privada y definitiva, considerando que la adjudicación es el resultado de una evaluación técnica y económica, de cada uno de los oferentes que se presenta a esta Propuesta Publica. **(ANEXO N°4)**

7.1.9.- Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, 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 últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
-No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador. **(ANEXO N° 5).**

7.1.10.- De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios y accionistas principales de la Empresa participante, para estos efectos el oferente deberá entregar esta información mediante el **(ANEXO N° 6).**

7.1.11.- Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese la existencia o no de subcontratación. **(ANEXO N° 7)**

7.1.12.- Declaración Jurada Simple donde el oferente declare que no se encuentra afecto a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la ley N° 19.886 y que no está afecto a prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. **(ANEXO N° 8)**

7.1.13.- Copia de Patente Comercial al Día.

El sólo hecho de no presentar la Boleta por Seriedad de la Oferta según lo indicado en el punto 7.1.6 precedente, facultará al Municipio a desestimar totalmente la oferta presentada sin revisar ningún documento presentado por el Oferente en los Anexos.

7.2. ANEXOS TÉCNICOS

El Oferente deberá acreditar en cada caso la idoneidad técnica y financiera. Asimismo, el Oferente deberá adjuntar la siguiente documentación técnica:

7.2.1.- Currículo del Oferente.

7.2.2.- Los proponentes deberán presentar y describir un diseño técnico que incluya método de análisis, cálculos y el desarrollo de actividades de cobranza. Además, deberá señalar las características de las fases de análisis y sistematización de datos, así como la metodología a implementar en el proceso de auditoría y características generales de la plataforma.

7.2.3.- Presentación experiencias de los equipos de trabajo propuestos por la Empresa que demuestren sus experiencias en trabajo con Municipalidades.

7.2.4.- Presentación de un análisis de los montos susceptibles a recuperar para los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, **separada por Área de Educación y Municipalidad.**

7.2.5.- Descripción de metodología de cálculo de los montos susceptibles a recuperar y/o certificados que den cuenta de modelo de cálculo y derechos legales de su uso.

7.2.6.- Programa de Trabajo **(Carta Gantt).**

Estos documentos son obligatorios de presentar. El sólo hecho de la no presentación de alguno(s) de estos antecedentes facultará al Municipio a dejar fuera de base al(los) Oferente(s) que no cumpla(n) y no se procederá a revisar su anexo económico.

7.3. ANEXO ECONÓMICO

La Oferta Económica deberá incluir el **Anexo N° 9**, el que deberá indicar el monto ofertado.

Por monto ofertado se entenderá el porcentaje de cobro que solicita el Oferente por sus servicios, si su oferta llega a ser adjudicada, el que no podrá ser superior al 20% del monto que recupere efectivamente el municipio al término del contrato.

Los participantes efectuarán toda su oferta (Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos) a través del Portal www.chilecompra.cl, entendiéndose contemplados en éste toda la documentación exigida en este punto.

7.4. SERÁN RECHAZADAS LAS OFERTAS

7.4.1.- Que sobrepasen el porcentaje indicado como máximo como Monto Ofertado.

7.4.2.- Que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos.

7.4.3.- Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes).

Además serán rechazadas las ofertas que no adjunte los antecedentes requeridos en el punto 7.1, letra e) de las presentes Bases (Garantía de Seriedad de la Oferta) y en el punto 7.3 (Anexo N°4). Serán rechazadas también las ofertas que incluyan Garantías por seriedad de la oferta que no cumplan con la vigencia u otros requisitos exigidos en las presentes Bases.

7.5. DISPOSICIONES GENERALES

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Oferente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, transporte, impuestos, costos de garantías y, en general, **todo lo necesario para cumplir los requisitos exigidos.**

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

7.6. COMUNICACION DURANTE EL PROCESO DE LICITACION

Las comunicaciones entre la Municipalidad y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.

El Oferente podrá formular todas las consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la Municipalidad, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. La anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan por vías no oficiales (llamadas telefónicas, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazas dispuestos, no podrán ser gestionados por la Municipalidad.

Del mismo modo, la Municipalidad sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de información publicada.

Los Oferentes no deben utilizar los medios de comunicación (teléfono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación" en el portal, salvo para notificar problemas técnicos del portal.

7.7. PACTO DE INTEGRIDAD

El Oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demos documentos integrantes. Especialmente, el Oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes Bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El Oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El Oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan par objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto especifico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

3.- El Oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar pare efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El Oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El Oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

6.- El Oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El Oferente reconoce y declare que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El Oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias pare que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas per sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

8. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez mínima de **90 días** corridos a contar de la fecha de apertura de los antecedentes generales. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Municipalidad podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual periodo. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

9. COSTO DE LA PRESENTACION

Serán de cargo del Oferente todos los costos directos e indirectos necesarios para la presentación de las ofertas, incluyendo los impuestos asociados a la preparación y presentación de su oferta. La Municipalidad de Cerrillos, en ningún caso será responsable de dichos costos.

10. MONEDA DE LA OFERTA

Los valores monetarios señalados en los documentos que forman parte de la Oferta Económica, deberán estar expresados en pesos chilenos.

11. EVALUACION DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuara a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad se remitirá a los criterios de evaluación definidos en el punto 11.3 de las presentes Bases.

Verificados los antecedentes, éstos procederán a ser estudiados por la Comisión de Evaluación, la que, en caso de ser necesario, podrá solicitar aclaraciones o documentos complementarios a los oferentes. Los oferentes se encontrarán obligados a efectuar las aclaraciones o acompañar los antecedentes complementarios que les sean solicitados, en el plazo máximo de 48 horas, de lo contrario su oferta será desestimada inapelablemente.

11.1 COMISION EVALUADORA

El estudio y selección de las ofertas se efectuará por la Comisión Evaluadora, conformada par la **Secretaria Comunal de Planificación, Directora de Administración y Finanzas, Director de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal** en su calidad de Ministro de fe, o a quienes ellos designen legalmente. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las presentes Bases y en las Bases técnicas.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá, en una primera etapa, realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos las presentes Bases administrativas y técnicas.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluaran las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión de Evaluación confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, no debiendo transcurrir un plazo mayor a 5 días corridos.

El Alcalde contará con un plazo máximo de 5 días corridos para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción.

11.2 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

La Municipalidad podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, con excepción de la Oferta Económica y la Boleta por Seriedad de la Oferta, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realicen a través del Portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de Licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

Dichos antecedentes de carácter complementario o aclaratorio, deberán ser entregados dentro de 48 horas contados desde que le fueron requeridos.

En estos casos, se descontarán 10 puntos al puntaje total obtenido, por no dar cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido.

En caso que tales antecedentes no sean entregados, se entenderá que el Proponente no cumple con los requisitos exigidos por las Bases y será desechada su propuesta. Asimismo, se hará efectiva la Boleta por Seriedad de la Oferta.

11.3 EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes Bases.

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Las ofertas se calificarán y evaluarán según los factores y la ponderación que a continuación se indican:

a) OFERTA ECONÓMICA: 30%

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\left[\frac{OM}{OE}\right] \times 100 \times 0{,}30$$

Dónde: OM = Oferta mínima
OE = Oferta evaluada

b) OFERTA TÉCNICA: 65%

El análisis de la Oferta Económica considerará la relación entre cada uno de los siguientes puntos:

SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN
La propuesta contempla claramente la ejecución de actividades de cobranza.	SI = 100 NO = 0	5%
La propuesta presenta claramente cronograma de actividades.	SI = 100 NO = 0	5%
La propuesta contempla claramente la presentación de experiencias en trabajo con municipalidades del equipo de trabajo propuesto.	0 a 5 = 25 6 a 10= 50 Más de 10= 100	25%
La propuesta contempla la implementación de un Manual de Procedimientos de Licencias Médicas.	SI = 100 NO = 0	15%
La Propuesta contempla poner a disposición una plataforma virtual que permita el seguimiento, control y cobro de las licencias médicas.	SI = 100 NO = 0	5%
La Propuesta contempla el análisis de Montos Susceptibles a Recuperar, para los años 2012, 2013 2014, 2015 y 2016, separadas por Área de Educación y Municipalidad.	SI = 100 NO = 0	25%
La Propuesta contempla la presentación de la metodología de cálculo de los montos susceptibles de recuperación, y de procesos de recuperación y/o certificados que den cuenta del modelo de cálculo y recuperación de licencias médicas y derechos legales de su uso.	SI = 100 NO = 0	20%

c) PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos), a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego,

disminuyendo el puntaje por cada aclaración o, documento o antecedente presentado fuera de fecha, o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 4 de las presentes Bases, de acuerdo a la siguiente tabla.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE (%)
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	70
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0

En caso de igualdad en la evaluación de este ítem, entre uno o más proponentes, estos obtendrán el mismo puntaje.

Si un proponente no presenta los documentos faltantes solicitados por la Comisión de Apertura, su oferta será declarada inadmisible

Presentación de Antecedentes (%) = Puntaje Calificación x 0,05

11.4 CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN

Durante el periodo de evaluación, los Oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

12. ADJUDICACIÓN

La Municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan requisitos o condiciones establecidos en las presentes Bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes Bases.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.

La Municipalidad publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados del presente proceso de licitación o contratación. Asimismo, publicará la resolución fundada que declare la inadmisibilidad a la declaración de desierto del proceso.

Si la adjudicación no se realiza dentro de 10 días, la Municipalidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La Municipalidad aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los Oferentes. En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos publicará el Informe de Evaluación, en el portal. Cualquier duda a consulta respecto de la adjudicación, se deberá realizar a través del Sistema de información y/o telefónicamente al encargado del proceso licitatorio.

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes Bases, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al Oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

13. GARANTÍAS DE LA PROPUESTA

13.1 GARANTIA DE SERIEDAD 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 deberá presentar un Instrumento que garantice la seriedad de la oferta, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tendrá el carácter de irrevocable. El monto de esta Garantía será de **$ 300.000.-** y deberá estar vigente durante todo el periodo de duración de la oferta, esto es, **90 días corridos a contar de la fecha de apertura de la licitación.**

Esta garantía deberá ser extendida a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, Rut: 69.255.000-5, pagadera a la vista irrevocable y tomada por el Oferente.

Su glosa deberá indicar lo siguiente: **"Para Garantizar la seriedad de la oferta de la Propuesta Publica, "SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS" e Indicar el número de ID de la Licitación"**

En caso que se presente Vale Vista, esta glosa deberá acompañarse en una Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal.

El proponente sólo deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, aún cuando postule con más de una oferta.

Esta garantía, en documento original, deberá hacerse llegar físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos, a más tardar 1 (una) hora antes de la apertura en el portal Chilecompra, en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del Representante Legal
- Fecha de entrega

No se aceptarán garantías tomadas por terceros.

La Municipalidad no se hará responsable si la forma de envío no cumple con lo antes señalado.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y todas las obligaciones que se imponen al Oferente, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por vía administrativa por la entidad licitante, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, no entrega de los antecedentes requeridos de acuerdo con las presentes Bases para la suscripción del referido contrato, desistimiento de la oferta dentro del plazo de vigencia de 60 días corridos establecidos en las presentes Bases, así como en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva al error. De igual forma, la no inscripción en Chile Proveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes Bases, facultará al Municipio a materializar el cobro de dicha garantía.

En el caso del adjudicatario, esta garantía le será devuelta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, de todas las Garantías y Pólizas de Seguros estipuladas en el contrato y en las Bases Administrativas o Técnicas de Licitación.

Si la Municipalidad no adjudicare la propuesta dentro del plazo de vigencia de las garantías, éstas serán devueltas a los Oferentes, para lo cual deberán solicitarlo por escrito al Director de la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

La boleta será devuelta a todos los proponentes, salvo a aquellos que obtuvieron los dos primeros lugares, en un plazo no superior a los 20 días hábiles contados desde la fecha de apertura. La devolución de las boletas por la seriedad de la oferta a los proponentes que obtuvieron los dos primeros lugares, se hará dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de firma del contrato.

El mandante tendrá derecho a hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la propuesta en caso que el adjudicatario no se presente a firmar el contrato dentro de los 15 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

13.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá reemplazar, previo a la suscripción del contrato, la Garantía de Seriedad de la Oferta por una garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, consistente en una Boleta Bancaria, la que no podrá incluir cláusulas de arbitraje, dentro de un plazo no superior a 10 días corridos contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, en el caso que dicho plazo recayere en día festivo o feriado, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

El valor de la garantía deberá ser por un monto equivalente al **5% del valor del contrato**, este se calculara en relación a la oferta adjudicada.

Esta garantía deberá ser extendida a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, Rut: 69.255.000-5, pagadera a la vista irrevocable y tomada por el Oferente.

No se aceptarán garantías tomadas por terceros.

Su glosa deberá indicar le siguiente: **"Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica "SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS" e indicar el número de ID de la Licitación".**

La garantía deberá tener vigencia por todo el periodo de duración del contrato, más 60 días.

El adjudicatario será sancionado con el cobro de la garantía por fiel cumplimento en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del adjudicatario para sus trabajadores.

b) Cuando el adjudicatario no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago.

c) Cuando por una causa imputable al respectivo adjudicatario, se haya puesto término anticipado al correspondiente contrato.

d) Por el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las Bases y el respectivo contrato.

En caso de incumplimiento del Adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

Sera de exclusiva responsabilidad del adjudicatario mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del contrato, durante todo el tiempo que dure el contrato.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

Esta garantía se devolverá al Oferente una vez cumplido el plazo de vigencia, a solicitud por escrito de este dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

14. CONTRATO

14.1 MONTO DEL CONTRATO

El monto de la contratación corresponderá al 10% de la recuperación de licencias médicas con un tope de $ 15.000.000.-

14.2 SISTEMA DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre el Mandante y el Adjudicatario será en los términos ofertados en ANEXO 4.

14.3 INICIO DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia una vez firmado y aprobado el Decreto correspondiente y tendrá una duración según lo ofertado.

14.4. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Se suscribirá un solo contrato, el que será redactado por la Municipalidad, con apego estricto a lo consignado en las presentes Bases y a todos los documentos a los que dio origen la presente propuesta, procurando siempre el resguardo del interés municipal, debiendo además, reducirse a escritura pública o protocolizarse en su caso.

Los antecedentes complementarios necesarios, que en este etapa surgieran, para la redacción del respectivo contrato, deberán ser entregados en la Unidad de Asesoría Jurídica, unidad que se los solicitará al adjudicatario, quien se encontrará obligado a entregarlos.

Los gastos que irrogue el contrato serán de cargo del contratista adjudicado.

El adjudicatario previo a la firma del contrato deberá entregar a la Municipalidad:

a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Copia simple del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente no esté en los documentos acreditados de ChileProveedores.

c) Otros antecedentes que puede solicitar la Dirección de Asesoría Jurídica.

Será obligación de la dirección de Asesoría jurídica del municipio, enviar copia del Contrato suscrito a la Unidad Técnica.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de la oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La municipalidad podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación.

La no suscripción del contrato, por parte del Oferente adjudicatario, facultará al Municipio a hacer efectivas las Garantías que se encuentren vigentes en ese momento.

14.5 DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO

El domicilio legal del adjudicatario será el que se declare en la identificación del proponente Anexo N° 1 y respecto de éste serán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que se cursen.

14.6 CAPACIDAD LEGAL DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente licitación, se entiende que cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado, pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente,

14.7 PLAZOS DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de un plazo máximo de 12 meses. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de considerar recuperaciones de licencias médicas sujetas a las condiciones establecidas para este contrato, se considerarán dentro de este periodo aquellas recuperaciones devengadas a la fecha de término del contrato, aun cuando su ingreso efectivo a la Municipalidad, por razones de operación, sea con fecha posterior a dicha fecha. Con todo, estas recuperaciones deberán **ser respaldadas con informes del adjudicatario que den cuenta de ello.**

14.8 VALOR DEL CONTRATO

Será el que se indique en el Decreto o resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada. Incluirá todos los gastos e impuestos que la prestación del servicio genere.

El valor será el expresado por el proponente adjudicado y consignado en el **Anexo N° 4.**

14.9 AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

14.9.1. Disminución, Aumentos de Servicios

No se considera para la presente propuesta.

14.9.2 Aumento de Plazo

Procederá de mutuo acuerdo entre las partes.

14.9.3 Aumento de Contrato

Procederá de mutuo acuerdo entre las partes

14.10 PAGO DEL CONTRATO

De los Pagos

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

a) El Proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago una vez que se perciban los ingresos, dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados desde la prestación del servicio en las condiciones establecidas.

b) La solicitud de pago será revisada por la Unidad Técnica para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por inconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas,

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 5 días desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, esta deberá informar por escrito las causas que originan el atraso.

c) La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original, más una copia:

- Carta de solicitud dirigida a la Unidad Técnica, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta.

Factura a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, R.U.T.:69.255.000-5, domicilio en Piloto Lazo N° 120, Comuna de Cerrillos, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna e ID. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado, de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible). Esta deberá indicar claramente la existencia de multas u otro descuento.

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el Proveedor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará la Municipalidad mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

14.11 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

Para todos los efectos de este Contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

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

b) Si el Contratista es una sociedad y se acordó su liquidación.

c) Si el Contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.

d) Cuando de común acuerdo, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario resuelvan poner término al contrato.

e) No existiendo una garantía de fiel cumplimiento de respaldo en cualquier momento.

f) Por incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida en las presentes Bases.

g) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando el servicio de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.

h) En caso de muerte del Contratista o socio que implique termino de giro de la empresa.

Para proceder al término anticipado del contrato por alguna de las causales anteriormente descritas se procederá de la siguiente forma:

a La Unidad Técnica informará a la Dirección de asesoría Jurídica la(s) causa (les) para dar término anticipado del contrato. Asimismo deberá indicar si existen garantías constituidas y montos no cancelados del servicio.

b) Los montos excedentes que podrían originarse, producto del incumplimiento por parte del contratista, y que como consecuencia provoque el término anticipado del presente contrato, serán ingresados a las arcas municipales, sin que el contratista exija su devolución.

c) El decreto que pone fin al contrato primitivo, deberá autorizar la contratación del término del contrato de acuerdo a lo indicado en la Ley 19.886 sobre Compras Públicas.

15. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

15.1. SUPERVISION E INSPECCION

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspección Técnica al grupo de profesionales involucrados en la inspección o supervisión de la ejecución y recepción de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

Se entenderá por Inspector Técnico el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector Técnico.
La Unidad Municipal encargada de la supervisión del contrato **será la Dirección de Administración y Finanzas,** o quien esta señale, la cual designará a uno a mas Inspectores Técnicos pare el servicio contratado.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del Inspector Técnico.

15.2 CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada con éste.

El adjudicatario, así como sus consultores y personal dependiente que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios.

La responsabilidad del respectivo adjudicatario en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.
El adjudicatario debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

16. DE LAS MULTAS

Se multarán los incumplimientos a las órdenes del I.T.S. en virtud de las obligaciones que impone el contrato, las Bases Administrativas y Técnicas.

En caso de incumplimiento de una orden impartida por la I.T.S., se aplicará una multa diaria equivalente, al uno por mil del valor del Contrato adjudicado (0.1% del valor de contrato por día de incumplimiento),

En caso de atraso en la ejecución del servicio, se aplicará, una multa de uno coma cinco por mil del valor del Contrato, por día (0.15% del valor de contrato por día de atraso).

Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. La Municipalidad restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Contratista podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

16.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE MULTAS Y PROCEDENCIA DE RECURSOS

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa a el cobro de la boleta de garantía de fiel cumplimiento, la Unidad Técnica notificara inmediatamente de ello al proveedor, por cualquier medio con que cuente registro, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquella se motive.

A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el proveedor tiene un plazo de 10 días hábiles pare interponer recurso de reconsideración por escrito ante el Director de Administración y Finanzas, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior sin que se haya presentado recurso de reconsideración, se aplicar la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada. Si el proveedor adjudicado ha presentado recurso de reconsideración dentro del plazo establecido para estos efectos, la Unidad Técnica estudiará las razones invocadas en la reconsideración, y resolverá su aceptación o rechazo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su presentación, a través de la dictación de una resolución fundada, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente. Si no se resuelve dentro del plazo señalado se considerara rechazada.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo, al Alcalde, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción, El Alcalde dispondrá del mismo tiempo para para resolver el citado recurso. Si no se pronuncia dentro del plazo se entiende rechazada la apelación.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar a dejar sin efecto el acto impugnado, Ahora bien, en el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, esta se hará efectiva mediante descuentos de los pagos más próximos que el Municipio deba efectuar al proveedor, o bien, mediando el cobro de la garantía de cumplimiento, según cual sea el caso.

16.2 RECURSOS

El adjudicatario tendrá el derecho de interponer recurso de reconsideración en contra de las observaciones, multas y plazos interpuestos par la Unidad Técnica, ante el Director de Administración y Finanzas.

El recurso de reconsideración deberá hacerse por escrito y presentarse dentro de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la notificación. Aquellos presentados extemporáneamente, no serán recepcionados.

En contra de la decisión que resuelve el recurso de reconsideración, o, en el caso que venza el plazo que tiene el Director de Administración y Finanzas para pronunciarse respecto del recurso de reconsideración, sin hacerlo, procede el recurso de apelación, que debe ser interpuesto para ante el Alcalde, por escrito y en un plazo de 5 días, contados desde que el contratista fue notificado del resultado del recurso de reconsideración interpuesto o desde que se venció el plazo que tiene el Director para resolverlo, sin emitir pronunciamiento.

17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

17.1 CORRESPONDERÁ AL CONTRATISTA

a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.

b) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

c) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de los trabajos.

d) La presentación oportuna y con la documentación completa del Estado de pago.

e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.S.

17.2 PERSONAL DEL CONTRATISTA

El número de trabajadores que se ocupe en los servicios deberá tener relación con la cantidad de trabajos por ejecutar y el tipo de tecnología que el Contratista oferte.

La mano de obra que se emplee en la ejecución de los servicios a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con la Municipalidad.

17.3 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Contratista bajo su responsabilidad designará un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable del servicio, para dirigir los trabajos acuerdo al programa, el cual se entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con el servicio.

ITINERARIO

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS".

PUBLICACION	:	**30 de Marzo** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 30 de Marzo al 4 de abril** de 2017, hasta 14:00 hrs.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**7 de abril** del 2017 a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta el día 10 de abril** del 2017, SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**10 de abril** del 2017 a las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**10 de abril** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
ADJUDICACION (ESTIMADA)	:	**18 de Abril** del 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (ESTIMADA)	:	**25 de Abril** 2017.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

R.U.T. DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

PROFESION U OFICIO:_____

ESTADO CIVIL REPRESENTANTE LEGAL:_____

ES PERSONA NATURAL O JURIDICA:_____

DIRECCIÓN: _____

COMUNA: _____

TELÉFONOS: _____

FAX: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS..... 2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre Represente Legal: _____

Cédula de Identidad: _____

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 de la, Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3.- Haber tomado conocimiento de todas las características que incidan directamente en lá ejecución del contrato, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

4.- Asimismo, declaro que no se me ha puesto término parcial o total, en forma anticipada en los últimos dos años, por parte de otros municipios a un contrato similar, cuyas causas sean imputables a mi desempeño.

5.- Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

6.- Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones técnicas de la propuesta, anexos y todos los datos incluidos en la oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,_____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____**en representación de la**

Empresa _____ **R.U.T** _____

acepto las presentes Bases, y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,_____**2017**

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo,_____ en representación de la empresa _____ R.U.T _____declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad es privada y definitiva y que la adjudicación de la propuesta es el resultado de una evaluación técnica y económica, de cada uno de los oferentes que se presenta a esta Propuesta Publica.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS, _____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

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

NOMBRE SOCIO	RUT SOCIO	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº7

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACION

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que el servicio a realizar, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS, _____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la ley Nº 19.886 y que no está afecto a prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2017

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN LA GESTIÓN PARA CONTROL DE SUBSIDIOS DE LICENCIAS MÉDICAS"

ANEXO Nº9

PROPUESTA PÚBLICA:

NOMBRE DEL OFERENTE:

_____

(Nombre Completo o Razón Social)

1.- OFERTA ECONÓMICA	
PORCENTAJE TOTAL OFERTADO	%
2.- PLAZO DE EJECUCIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO (NO DEBE SER SUPERIOR 10 MESES)	

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2017