I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000877

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

Cerrillos, 15 JUN 2017

V I S T O S:

1460

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2017; el Memorándum N°600/0642/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/203/2017 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/685/2017 de la Dirección de Control; Certificado de factibilidad N° 403/20/2017 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. Llámese a Propuesta Publica denominada **"ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICA"**, 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 **15 de junio de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **15 de junio de 2017** al **20 de junio de 2017**, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el **23 de junio de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **27 de junio de 2017**, a las 15:30 horas.

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

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

9. 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 a quienes ellos designen.

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Administración y Finanzas, la encargada de informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, en caso de ausencias a quienes ellos designen.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000877

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) estará a cardo del Departamento de Personal.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta Nº 215.09.999.002 "Sistema de Control de Asistencia Biometrico", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/PSA/MCR/mcr.

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 1460
CERRILLOS
DE ☒ SR. ALCALDE
15 JUN 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
15 JUN. 2017
DOCUMENTO RECEPCIONADO

000877

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ 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
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a Propuesta Publica denominada Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica, en virtud a lo indicado en el memo N° 600/642/2017 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2648
Hora:

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0642 /2017

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

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR DE LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, junio 13 de 2017

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Borrador de Decreto Exento de la Licitación de la propuesta pública **"SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICO"**

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

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ITINERARIO

"ARRIENDO DE SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA"

PUBLICACION	:	**15 de junio de 2017**, a través del portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 15 de junio al 20 de junio de 2017**, hasta las 14.00 horas
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**23 de junio de 2017**, a través del portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta el día 27 de junio de 2017**, en SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**27 de junio de 2017 a las 15:30 hrs.** a través del portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**27 de junio de 2017 a las 15:31 hrs.** a través del portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACION (ESTIMADA)	:	**30 de junio de 2017**, a través del portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (ESTIMADA)	:	**4 de julio 2017.**

MemorandumN° 1100 / 685 / 2017

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

Ant. **Mem. 600/430/2017**

A **Paulina Saavedra Arellano**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG**

Fecha **4/21/2017**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. con V°B°, bases administrativas generales de propuesta pública "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica".

Sin perjuicio de lo anterior, esta Unidad de Control no se pronucia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
24 ABR 2017 770
FOLIO _____
RECIBIDO

ILUSTRE 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

ORD. Nº 1000/203/2017.
ANT.: Memorandum N° 600/0399/2017
MAT.: Revisión de bases de licitación
" Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica".

Cerrillos, 21 de abril de 2017.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
DIRECTORA SECPLAN.

1

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 "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biometrica", este Director hace las siguientes observaciones:

1. En el punto 1.9. Presupuesto y Monto , indica que "el monto estimado de la licitación es de $ 15.676.910 IVA incluido, es decir $ 5.255.637 por mes ..." se observa que el contrato es por 24 meses de tal forma se instruye que se revisen los montos comprometidos para esta licitación.

2. En el punto 3, Forma de Pago, letra a) indica que le contratista recibirá el pago de sus servicios , " 30 días de acabado el contrato y luego de la visación del ITS", se observa que no hay claridad respecto de cuando se pagarán los servicios, en cuanto que de la forma en que está redactada se entiende que estos se cancelaran o pagarán una vez terminado el contrato (después de cumplido el mes 24) situación que dista de lo real toda vez que el pago sería mensual. En el punto 3.1.1, agregar que el pago será **"mensual ..."**

3. En el punto 6.1, Anexos Administrativos, 6.1.1, Declaración Simple de Identificación de Proponente (Anexo 1) en lo que respecta al representante legal de una persona jurídica y persona natural, se instruye solicitar conjuntamente con el nombre, Rut la **profesión u oficio, y estado civil.**

4. En el punto, 6.2, Oferta Técnica, establece que la garantía del Hardware, software (a lo menos 12 meses) se observa en este sentido que el contrato es de 24 meses, de tal forma la exigencia de garantía debiera extenderse por la vigencia del contrato.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG
CECPLAN
Archivo

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 MAR 2017
FOLIO 593
RECIBIDO

C E R T I F I C A D O Nº403/ 20 /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 ***"Sistema de Control de Asistencia Biométrico"***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.09.999.002	Otros	81.458.-	66.281.-	---	15.176.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. Nº 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. Nº 202/457/2006 y memorándum Nº600/ 330 /2017.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

RAMIRO REYES REBOLLEDO
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Marzo 28 de 2017.-

RRR/mto.

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.).

1. GENERALIDADES.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para el servicio de **"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica"**, El sistema que se sugiere adquirir, por un tiempo de **24 meses**, es uno de registro consistente en relojes electrónicos que reciban marcas biométricas, unidos al procesamiento computacional de la información recogida en ellos, esto es, instrumentos de alta tecnología que, si bien se ubican en una adecuada línea de modernidad deben permitir también el cabal cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornada de trabajo y facilitar la labor de control y fiscalización de este Municipio.

1.2 MANDANTE

I. Municipalidad de Cerrillos.

1.3 DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

ADJUDICACION: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado en forma personal, fax o carta certificada enviada al domicilio del oferente.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad.

BASES: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

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

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

COPIAS: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

CORRECCIÓN: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Son las Especificaciones que describen el servicio a ejecutar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

GARANTÍA: Serán pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo.
a nombre de la Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.): Es encargado de la Unidad de Informática.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.chilecompra.cl

SOPORTE PAPEL: Documento 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.

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.

1.4 PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en el artículo 4° de la ley 19.886 y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Podrán participar aquellas empresas que no hayan sido condenadas en virtud de los artículos 8° y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley N° 20.393.

Podrán participar los proveedores que conformen una UNION TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la ley 19.886, que cumplan con los requisitos establecidos por la referida normativa.

1.5 MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica, el que se pagará a los 30 días, luego que el ITS acompañe la factura y adjunte el informe con las respectivas aprobaciones.

1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Cumplimiento cabal de las normas y horarios estipulados en las Bases y Especificaciones Técnicas.
b) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga, por razones de servicio calificadas por la Inspección Técnica.
c) Proveer de todos los materiales y equipos para la ejecución del servicio.

1.7 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.
b) Entrega de toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
c)

1.8 APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases.

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Exentos y Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9 PRESUPUESTO Y MONTO

El monto estimado de la Licitación "**Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica**", **es de $ 653.205.- por mes (Incluye Impuesto),** y será Imputado a la cuenta **Nº 22-09-999-002** del Presupuesto Municipal.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1 DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto Alcaldicio que llama a Licitación.
- Itinerario.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2 ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en el Itinerario.

Las respuestas a las consultas o aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes bases, **el plazo para las correcciones de errores u omisiones será de a lo menos de 24 horas** Estas se subirán al sitio www.mercadopublico.cl mediante archivo adjunto en la fecha indicada en itinerario.

Queda estrictamente prohibido que el oferente que participe de esta licitación tome contacto con funcionarios municipales durante este proceso, salvo a través de las consultas o aclaraciones hechas en el sitio www.mercadopublico.cl o en reuniones acordadas previamente de acuerdo a itinerario.

2.3 OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" **hasta 24 horas antes del cierre de la Licitación.** Estos documentos (Respuesta a Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la propuesta.

3. FORMA DE PAGO

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá el pago de los servicios de "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica", según se señala en los puntos precedentes

b) El contratista solo podrá entregar la factura una vez que el inspector técnico del servicio haya dado el visto bueno a la prestación del servicio. En caso contrario será devuelta inmediatamente por dicho funcionario.

c) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a más tardar 48 horas después de haber detectado la deficiencia o el incumplimiento que la origine.

d) El inspector técnico del servicio deberá rechazar la factura o boleta en caso de incumplimiento de contrato, a modo de ejemplo: por bienes defectuosos, no se entrega el producto o se entregue fuera de plazo, etc., según el siguiente procedimiento:
Devolviendo la factura, al momento de la entrega.
Reclamando en contra de su contenido dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción.
En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura.

3.1 PAGO DEL SERVICIO.

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

3.1.1 Los servicios contratados se pagaran en forma mensual a suma alzada contra factura aceptada, debidamente aprobada por parte del Inspector Técnico del Servicio.

3.1.2 La forma de pago quedara establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico del Servicio, en relación al cumplimiento y a la calidad de los servicios prestados por el contratista, debiendo señalar las multas cursadas si las hubiere y documentos que adjunta para la tramitación del pago.

3.1.3 La unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción.

3.1.4 El monto de las multas a aplicar deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs. de la facturación, **los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso.**

3.1.5 **Se deberá emitir la factura a nombre de: Municipalidad de Cerrillos R.U.T. 69.255.000-5, dirección Piloto Lazo N°120, Cerrillos. La Factura será entregada al ITS, que será el Departamento de Personal de la Municipalidad de Cerrillos.**

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 contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

5. VALIDEZ DE LA OFERTA.

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalara fecha y lugar de recepción.

El formato a utilizar para los documentos que se envían a través del Sistema de Información podrán ser: Word, jpg, pdf y Excel.

Los oferentes cuyos antecedentes se encuentren disponibles en la Ficha Electrónica Única de Chileproveedores, no estarán obligados a subir los antecedentes, salvo que la documentación requerida no se encuentre entre los antecedentes de Chileproveedores.

6.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS.

6.1.1 Declaración Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

6.1.2 Declaración Simple para Propuestas **(ANEXO N°2).**

Si el oferente es **Persona Jurídica,** deberá acreditar a través del portal los siguientes documentos:

- Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces no superior a 30 días a la fecha de apertura de la propuesta.

- Certificado de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces no superior a 30 días a la fecha de apertura de la propuesta. En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

- Patente comercial al día.

En el caso que el proponente sea una **Persona Natural**, deberá acreditar por el portal Chilecompra los siguientes documentos:

- Formulario de Iniciación de Actividades (Escáner) o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

- Patente comercial al día.

- Unión Temporal de Proveedores, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, a su vez, **adjuntar la escritura donde conste poder del representante de la UTP, su constitución y plazo de vigencia.**

6.1.3 Garantía de la Seriedad de la Oferta ascendente a $ 300.000 (trescientos mil pesos) a **nombre de la Municipalidad de Cerrillos**, con una validez mínima de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

6.1.5 Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio objeto de la presente licitación. **(ANEXO N°3)**

6.1.6 En el caso de personas jurídicas deberá presentar Declaración Simple con el listado de socios de la Empresa y su porcentaje de participación. **ANEXO N° 4).**

6.1.7 Declaración Simple donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(ANEXO N° 5)**

6.1.8 Declaración simple donde el oferente exprese la no existencia de subcontratación **(ANEXO N° 6)**

6.1.9 Declaración simple donde el oferente declara que no se encuentra afecto a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 1 y 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° 7).**

6.2 OFERTA TÉCNICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA TECNICA** a través del Sistema de Información Portal Chilecompra, con la siguiente Información o documentación.

Descripciones técnicas del Sistema de Asistencia
Periodo de Garantías del Hardware, Software (a lo menos 24 meses)

6.3 OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes subirán su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. **Los precios ofertados serán expresados en valores netos** (sin IVA), en pesos chilenos **(ANEXO N° 8).**

7. PLAZO Y GARANTÍA DE LA OFERTA

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerlas durante un plazo no inferior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$ 300.000.- (trescientos mil pesos)**, con una validez mínima de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura Administrativa. (Pto. 6.1.3 de estas BAG), **la glosa de esta será la siguiente: Propuesta Publica "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica" y el ID correspondiente.**

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de Bases.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 día para lal entrega de la nueva garantía.

Dara derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación
- Si el Adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en la Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario al momento de la aprobación del contrato respectivo decreto no respeta su oferta inicial.

Las garantías serán restituidas una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las presentes B.A.G. La restitución de la misma se realizará previa solicitud escrita del oferente a la Dirección Jurídica.

Con respecto al oferente que resultaré ADJUDICADO, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía correspondiente al Fiel Cumplimiento del Contrato.

8. APERTURA DE LA PROPUESTA.

8.1 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura Electrónica, conformado por una **Comisión de Apertura** presidida por la **Secretaria Comunal de Planificación e integrada por el Director de Jurídica, y la Secretaria Municipal** en su calidad de Ministro de Fe, o a quienes ellos designen de acuerdo al Decreto que aprueba el llamado a licitación, quienes verificaran la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las presentes Bases.

8.2 El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes, en el caso de asistencia de los mismos, no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

8.3 El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa.

8.4 Si el oferente es declarado fuera de base, la Garantía de seriedad de la Oferta será restituida de acuerdo a la forma señalada en las presentes B.A.G.

8.5 Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema.

8.6 El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente fundamentando la decisión.

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

8.8 El presente llamado a Propuesta Pública será declarado desierto en caso de no presentarse oferentes al acto de apertura o inadmisible cuando no dan respuesta a observación(es) o no se presenta la garantía de seriedad de la oferta dentro del plazo determinado mediante Decreto Exento, si todos los oferentes que se presenten son declarados fuera de Bases, tal como o cuando los todos oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8.9 La entidad licitante podrá solicitar a los Oferentes en un plazo de a lo menos 24 horas, 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.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La comisión municipal de la propuesta evaluará cada oferta, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, estudiará y analizará objetivamente los antecedentes administrativos, los de la oferta técnica y la oferta económica presentados por los proponentes, ponderando cada factor relativamente hasta un máximo de 100%.

Comisión Evaluadora estará presidida por la por la **Secretaria Comunal de Planificación e integrada por la Directora de Administración y Finanzas, la Encargada de Informática y la Secretaria Municipal** en su calidad de Ministro de fe, o a quienes ellos designen legalmente.

El municipio ponderará las ofertas presentadas por los proponentes de la siguiente manera:

OFERTA ECONOMICA	**40%**
OFERTA TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS	**50%**
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	**10%**

9.1. OFERTA ECONÓMICA.

La oferta económica equivale al 40% de la evaluación total y corresponde a la empresa que oferte el menor valor por el servicio licitado, el puntaje será el obtenido según la siguiente tabla:

Oferta Económica	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica" * 40%		
PRECIO	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er lugar (Menor Precio Ofertado)	100	40%	40
2do lugar (Menor Precio Ofertado)	70		28
3er lugar (Menor Precio Ofertado)	50		20
4to lugar y posteriores (Menor Precio Ofertado)	30		12

9.2. OFERTA TÉCNICA

La experiencia equivale al 50% del total de la evaluación, en este punto se evaluarán los siguientes indicadores:

OFERTA TECNICA			
REQUERIMIENTOS			
Características del hardware según especificaciones Técnicas			
Características del Software según especificaciones técnicas			
Compatibilidad con Sistema de Remuneraciones o de no ser compatible con el Sistema de Remuneraciones, la propia empresa será encargada de su alimentación o llenado			
Administración de Software			
Equipamiento			
Servicio Técnico y Soporte			
Capacitación sin costo para el Municipio			
Certificaciones de cumplimiento del Software			
EVALUACION	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
CUMPLE CON TODOS LOS INDICADORES	**100**	**50%**	**50**
NO CUMPLE CON TODOS LOS INDICADORES	**0**		**0**

Para ello deberá presentar, las características o propiedades de los todos los requerimientos solicitados en las Especificaciones Técnicas que acompañan la presente licitación.

9.2.1.- Cumplimiento de Requisitos (10%)

Este criterio equivale al 10% del total de la evaluación, se medirá de acuerdo a lo ofertado, por los distintos proveedores, los cuales deben cumplir con lo especificado en las Bases Generales Administrativas y las Especificaciones Técnicas, donde se premiará al oferente que no se le deban pedir documentos o adjuntos nuevos por la vía del Foro Inverso. Según la siguiente tabla:

	Puntaje obtenido según tabla "Cumplimiento" * 10%		
Cumplimiento de Requisitos	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje final**
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		6
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	20		2

NORMAS DE DESEMPATE.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate en los resultados de entre dos o más oferentes, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de **"OFERTA TECNICA"**, aplicando la fórmula que se señala en dicha oferta, de persistir el empate, se resuelve de acuerdo al criterio de la **"OFERTA ECONOMICA"** de aun persistir el empate, se adjudicara al oferente de mayor puntaje **"CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS".**

El informe final de la comisión evaluadora contemplara según el artículo 40 bis, en relación a Criterios y ponderaciones
De las ofertas que deben declararse inadmisibles, se especificara(n) los requisitos incumplidos
De la proposición de declaración de la licitación como desierta
De la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo
De la proposición de adjudicación

10. ADJUDICACIÓN.

10.1 La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, y publicada en Portal Chilecompra.

10.2 La presente licitación, será adjudicada a un solo oferente, sin generación automática de Orden de Compra.

10.3 El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

10.4 Luego de 5 días de adjudicada la la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, con excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación del Secretario Municipal.

10.5 En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a readjudicar a otros de los referentes evaluados en un plazo no superior a 60 días o llamar a un nuevo proceso de licitación.

11. CONTRATO.

11.1 El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. 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. .

11.2 **Previo a la firma del contrato,** el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto N° 13 de las B.A.G. al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal **(DOCUMENTO ADJUNTO).** Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

11.3 Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado las presentes B.A.G.

11.4 Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

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

12. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que emane de la presente licitación tendrá como duración 24 meses y será a contar del día siguiente a la firma del contrato.

13. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato, el contratista **garantizará** el fiel cumplimiento del contrato, mediante un Instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato, 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, extendida a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por el **5% del valor total** del contrato (IVA, incluido) la que tendrá una vigencia de no inferior a **60 días corridos** más que la duración del contrato, la glosa de esta será la siguiente: **"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica"**
En caso de ampliación del contrato, la garantía de fiel cumplimiento de este deberá ampliarse en la misma proporción. **La entrega de la garantía del Fiel Cumplimiento se hará al Inspector Tecnico.**
La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será el **Departamento de Personal**. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito al contratista, por lo cual éste quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

15. LIBRO MANIFOLD.

Se llevará un Libro Manifold, foliado en duplicado proporcionado por el contratista, el que deberá ser ingresado a la Unidad de Informática, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad.

La hoja original permanecerá en el Libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al Jefe del Servicio.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de los servicios, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

Las observaciones anotadas en el libro Manifold, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluido el contrato, el libro Manifold quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y 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.

16.1 Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencias será el siguiente:

16.1.1 La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, aunque dicha detección podrá ser también efectuada por el I.T.S.

16.1.2 La detección de incumplimientos a las Bases por parte del I.TS. quedará registrada por escrito en el libro Manifold y será comunicada al oferente a través de correo electrónico o en forma personal, pudiendo ser motivo de multas, sin perjuicio que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al inspector técnico.

En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al inspector técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de hasta 5 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El inspector solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

16.1.3 Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

16.1.4 El ITS deberá hacer una propuesta al Director o jefe de la unidad Técnica a fin que este resuelva sobre el asunto, con el visado del señor Alcalde o subrogante legal.

16.1.5 La resolución deberá ser dictada dentro de un plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por correo electrónico al domicilio del Contratista.

16.1.6 En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles de un plazo superior a 30 días hábiles.

16.1.7 Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio escrito o electrónico.

16.1.8 La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

16.1.9 Ejecutoriada la multa, debe ser cancelada en Tesorería municipal de Cerrillos.

16.1.10 En caso de que la suma de las multas supere el 15% del valor contratado o incumplimiento del proveedor en dos atributos de la oferta técnica, podrá decretarse el término anticipado del contrato.

16.2 Se penarán los siguientes incumplimientos a las bases:

16.2.1 No cumplir en el plazo dado por la Municipalidad las observaciones realizadas al servicio, el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de atraso.

16.2.2 Por usar materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 2 U.T.M., por vez detectado.

16.2.3 Por ejecutar el o los servicio(s) al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez pesquisado.

16.2.4 Por atraso en el inicio del o los servicio(s), con el equivalente a 2 U.T.M. por día.
Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por el I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

17. CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS.
El contratista Tiene derecho a celebrar contratos Factoring, Confirming (sistema de liquidación de facturas o adelanto de pago a proveedores) u otros, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes por parte del proveedor con el organismo contratante.

18. TERMINO DEL CONTRATO.

18.1 La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

18.1.1 Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato.

18.1.2 Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución.

18.1.3 Si no ha comenzado el o los servicio(s) dentro del plazo fijado (el oferente dispondrá de un plazo de instalación **de 24 horas hábiles**, desde solicitado el requerimiento por escrito de parte de ITS, o si ha suspendido por cinco o más días el servicio, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

18.1.4 Si no ha solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la instalación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

18.1.5 Si el incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas en el mes.
- Se entender por incumplimiento grave:
  - Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecté el funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
  - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contrato se niega a reponerlos.
  - Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

18.1.6 Fuerza Mayor o caso fortuito.

18.1.7 Fallecimiento del contratista en el caso de tratarse de Persona Natural.

18.1.8 Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.

18.1.9 El hecho que el oferente suba documentación de forma maliciosa o falsa.

18.2 Procedimiento para el Término de Contrato

18.2.1 Será comunicado por escrito por el inspector técnico al contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

18.2.2 En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de un término probatorio por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10 días hábiles, a fin de que se puedan practicar cuantas juzgue pertinentes, según la complejidad del tema técnico.

18.2.3 El inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarios, mediante resolución motivada.

18.2.4 Será admisible cualquier medio de prueba, siendo apreciada en conciencia.

18.2.5 El I.T.S. deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

18.2.6 La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea en forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista.

18.2.7 En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley 19.880, esto es, el recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

18.2.8 Si se ha deducido recurso jerárquico, el Señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido, el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico hasta 10 días hábiles.

19. SUBCONTRATACION

El contratista podrá subcontratar parte del servicio (s) en conformidad a las normas establecidas en la ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el oferente deberá declarar en formulario N° 7 la existencia o no de subcontratación. En caso de no existir esta al momento de presentar la oferta o en el momento de la firma del contrato, y en el periodo que se desarrolle el servicio y el contratista se vea en la necesidad de subcontratar, deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, esto se hará previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto, será causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 16 de las BAG

20. DOMICILIO.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO Nº1

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL / JURIDICA

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: .....

PROFESION U OFICIO:.....

ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2017.-

ANEXO Nº2

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

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 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,..... 2017.-

ANEXO Nº 3

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la empresa ..... R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2017.-

ANEXO Nº 4

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285 (SOCIOS)

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios o accionistas principales de la empresa participante y su porcentaje de participación.

NOMBRE SOCIO O ACCIONISTA	RUT SOCIO O ACCIONISTA	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2017.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO Nº 5

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE, LEY 20.238

Yo,..... en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar 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 su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los últimos dos (2) años, de abril de 2015 a abril de 2017, ambos meses incluidos, tal que:

* No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
* No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2017.

ANEXO Nº 6

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

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:

_____ No incluye subcontrataciones.

_____ Si, incluye subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2017.

ANEXO Nº 7

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN 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 1 y 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.

ANEXO Nº 8

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

"OFERTA ECONONÓMICA"

Nombre del proponente:.....

RUT del proponente:.....

VALOR NETO

_____

Nombre y Firma Representante Legal

CERRILLOS,..... 2017.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO

El sistema que se sugiere adquirir, es uno de registro consistente en relojes electrónicos que reciban marcas biométricas, unidos al procesamiento computacional de la información recogida en ellos, esto es, instrumentos de alta tecnología que, si bien se ubican en una adecuada línea de modernidad deben permitir también el cabal cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornada de trabajo y facilitar la labor de control y fiscalización de este Municipio.

Con el objeto de armonizar tales objetivos, esto es, modernidad y eficiencia, la Dirección del Trabajo ha fijado las características o modalidades básicas que debe reunir un sistema de tipo electrónico-computacional, para considerarlo un sistema válido de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo de acuerdo a la normativa laboral vigente, el que podría adecuarse a los requerimientos de este Municipio.

Tales características son las siguientes:

I. El sistema deberá permitir, mediante un dispositivo electrónico con reloj incorporado, el registro automático de la identidad del trabajador, la fecha, hora y minutos en que inicia y termina la jornada de trabajo al deslizar por los lectores del reloj una tarjeta personal de identificación provista de banda magnética o lectura de huella dactilar.

II. En caso que el número de tarjeta del trabajador sea distinto a su Rut, dicho número debe mantenerse permanentemente, mientras dure la relación laboral, encontrarse grabado en la banda magnética de la misma e impreso en su parte anterior.

III. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento Nº 969, de 1933, vigente a la fecha, el sistema debe entregar reportes semanales que contengan la suma total de las horas trabajadas por cada dependiente, quien los firmará en señal de aceptación.

IV. Asimismo, el sistema computacional de control de asistencia debe también posibilitar la entrega diaria al trabajador del estado de su asistencia registrada electrónicamente por el reloj incorporado al dispositivo, para lo cual debe contar con una impresora u otro elemento asociado en éste que permita la emisión automática de un comprobante impreso de forma que el trabajador tenga un respaldo diario físico y tangible de su asistencia, cumpliéndose así el objetivo que tuvo en vista el legislador al establecer los sistemas tradicionales de registro de asistencia.

V. El reloj incorporado al dispositivo electrónico deberá estar dotado de:

1. memoria interna que permita guardar la fecha y hora en que cada tarjeta ha sido leída, con una capacidad de, a lo menos, 4 eventos por cada trabajador;
2. batería para operación en caso de corte de energía eléctrica, con autonomía de 24 horas;
3. batería para almacenamiento de parámetros de configuración, con autonomía de doce meses;
4. dispositivos para definir si se inicia o termina la jornada de trabajo y
5. puerta de impresora para emitir los comprobantes de los eventos registrados.

VI. El software que se instale en el computador, que permita tanto el traspaso de la información registrada como el procesamiento de la misma, deberá ser un sistema cerrado de base de datos, debidamente certificado, en términos que asegure la inviolabilidad de los datos y

VII. La certificación de que el software utilizado está constituido por un sistema cerrado de datos deber ser otorgada por un organismo público competente o privado que garantice que el mismo cumple con dichas características técnicas.

Cabe señalar que al presente se adjunta la respectiva solicitud de pedido, la cual contempla un tiempo de 24 meses de arriendo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, me resulta necesario precisar algunos de los antecedentes que, a juicio del suscrito se deben tener en consideración al momento de preparar las bases para la licitación correspondiente, por cuanto el sistema que se requiere, debe contemplar, como mínimo, lo siguiente:

a) Instalación y puesta en marcha de los equipos y software,
b) Enrolamiento y creación de bases de datos necesarias para la puesta en marcha del sistema,
c) Debe constar de al menos cuatro terminales de identificación para al menos 5.000 huellas (debe permitir registrar hasta 10 huellas por usuario), los terminales podrán ser rebajados hasta dos (2) unidades o aumentados también hasta en dos (2) unidades, con las mismas características y condicionantes, la municipalidad no cancelara un mayor valor al ofertado por los posible(s) terminal(es) que se pudiera(n) aumentar.
d) Impresoras para cada uno de los terminales,
e) Contenedores metálicos de protección para equipos e impresoras,
f) Software y aplicación de administración y control de asistencia, de preferencia compatible con el software de cálculo de remuneraciones (CAS Chile), el que debe contemplar al menos lo siguiente:
   - Control total y automatizado sobre las horas trabajadas por cada funcionario, determinando:
     - La cantidad de horas trabajadas en horario normal,

  - La cantidad de horas extraordinarias, diurnas, nocturnas y festivas,
  - Inasistencias,
  - Atrasos,
  - Que permita considerar, vacaciones, permisos, licencias médicas, etc,
  - Que permita ser programado en apego a las necesidades propias de nuestro municipio, en materias, turnos, horarios, permisos, elaboración de informes, etc.
- La plataforma de control de asistencia debería generar los informes exigidos por la normativa legal vigente, es decir, un informe de entradas y salidas diarias que contenga las horas extras trabajadas y las horas de inasistencia, en resumen el LIBRO DE ASISTENCIA LEGAL.
- Debe cumplir lo dispuesto por la Dirección del Trabajo en la resolución 1140/27 emitida el 24 de febrero de 2016.
- Debe ser compatible con otros sistemas de tal forma que permita importar y exportar los datos desde, por ejemplo, el sistema de Personal y Remuneraciones provisto por CAS Chile, el sistema de control de asistencia actualmente en uso.
- Debería generar archivos que sirvan de carga a otros sistemas.
- Debería ser de fácil uso, sin perjuicio que a juicio del suscrito su operación podría ser descentralizada ya que cada uno de los Directores podría ingresar algún tipo de información, por ejemplo aquella referida a autorizaciones de extensiones horarias, o consultar directamente la asistencia de alguno de sus subalternos. Para esto debería estar provisto de un módulo de seguridad que genere una estructura piramidal de accesos y visualizaciones. Es así, como un Director debería solamente acceder información relacionada con sus subalternos. Debiese considerar más de un nivel de autorización, de tal forma que algunas operaciones deban ser aprobadas por personas de niveles distintos.
- El reloj control de asistencia debe funcionar con información en línea.
- Cualquier evento registrado en los relojes de marcaje deberá estar inmediatamente disponible para ser visualizado por cada usuario. Esta característica facilitara la gestión, ya que sin mayor trabajo se debe estar en condiciones de saber en cualquier momento, la asistencia efectiva de los funcionarios, pudiendo de esta forma, por ejemplo efectuar los reemplazos o reasignaciones de trabajos que se requiera.
- Algunos Informes y Consultas deberían contemplar al menos lo siguiente:
  - Consultas

- Consulta en Línea de Asistencia por Recinto, dependencia y persona.
- Consulta en Línea de Ausencias por Recinto, dependencia y persona.
- Consulta en Línea de Atrasos por Recinto, dependencia y persona.
- Consulta en Línea de horas extraordinarias por Recinto, dependencia y persona.

- Informes Generales
  - Informe de Licencias Médicas por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Vacaciones por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Permisos por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Horas Extras por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Turnos por Recinto, dependencia y persona.
- Informes Post – Cierres
  - Informe del Libro de Asistencia por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Horas Extras por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Atrasos por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Ausencias por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Errores de Marca por Recinto, dependencia y persona.
  - Informe de Duplicidad por Recinto, dependencia y persona.
  - Informes Históricos del Libro de Asistencia por Recinto, dependencia y persona.
  - Los informes deben ser generados por rango de fecha y deben emitirse en forma detallada (día a día) y totalizada.

g) Capacitación y soporte permanente respecto del uso del hardware y del software,
h) Papel térmico para impresoras, al menos 500 rollos,
i) La posibilidad de agregar o suprimir terminales de acuerdo a las necesidades reales,
j) Reposición completa del o los equipos en caso de falla,
k) Servicio permanente de asistencia y call center,
l) Mantención y actualización permanente,
m) Se debe considerar que el servicio no puede ser interrumpido ni discontinuado por causa alguna.