I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000615 /2021

Cerrillos, 24 MAYO 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N. ° 100/ 1068 /2021; el Memorándum N.° 600/399/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.° 1000/200/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.° 1100/537/2021 de la Dirección de Control; Obligación N.° 183 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 Pública denominada **"ARRIENDO DE SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICA"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos y Obligación Presupuestaria, Planos y Listado de Bacheo se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **27 de mayo de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **27 de mayo de 2021 hasta las 14:00 horas del 04 de junio de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **11 de junio de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta) será desde **el 27 de mayo hasta las 11:30 horas del 18 de junio de 2021,** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N.° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **18 de junio de 2021, a las 11:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **18 de junio de 2021, a las 11:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe o quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.

9. Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación o quienes los subroguen, reemplacen o designen;** el **Director de Asesoría Jurídica, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, la encargada de la Unidad de Informática o quienes los subroguen, reemplacen o designen; el Jefe de Personal y la Secretaria Municipal, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, en su calidad de ministro de fe**

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por el Departamento de Personal, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta N.º - **22-09-002-999-002 del Presupuesto Municipal.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/hrr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.O.
- Página web.

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS 001068

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☐ **SR. ALCALDE** 24 MAYO 2021

A **Secretaría 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001227 24 05 2021

Decretase Llamado a Licitación Decreto Exento "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biometrica, en virtud de lo señalado en **Memorándum N°600/0399/2021 de la Secplan.**

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a:

Para:

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 1527
Hora 000615

MEMORÁNDUM Nº 600/0399/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
20 MAY 2021
ALCALDE

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

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)
SRA. VIVIANA PESCE DEL RIO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 20 de mayo de 2021

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/200/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N.° 1100/537/2021 de la Dirección de Control, Factibilidad Presupuestaria N.° 54 y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICA"**, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 27 de mayo de 2021.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
VIVIANA PESCE DEL RIO (S)

VPDR/hrr
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica 2021"

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el **"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica"**, de acuerdo a la Especificaciones Técnicas y demás documentación que son parte de la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Inspección Técnica	**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$16.500.000.-** (Dieciséis millones quinientos mil pesos) con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta N° 22.09.999.002.000** del Presupuesto Municipal.

1.3. DEFINICIONES:

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.
e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.
f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
g) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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.

REVISADO CONTROL

h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación (a través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

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

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

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

q) **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 (Contrato Simple).

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de "**Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica**", de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Formatos, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado .**El presente Servicio es requerido para 24 meses y comenzara a contar del 1 de septiembre de 2021.**

REVISADO CONTRALORÍA

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la Ley N° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes.
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

a) Presentar los antecedentes;
b) Subsanar solicitudes de aclaración;
c) Concurrir a visitas a terreno;
d) Actuar como supervisor del contrato;
e) Facturar;
f) Entregar Informes y Estados de pago;
g) Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

REVISADO

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886 y artículos 8° y 10° de la Ley N° 20393, así como aquellos proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.6 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.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena, entre ellas, el dictamen N° 1140/027 del 2019 y el Reglamento N° 969 ambos de la Dirección del Trabajo.

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.

REVISADO CONTRAL

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien(es) arrendados o comprados, según corresponda.
b) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
d) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.
e) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
f) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.
g) Emplear en el cumplimiento del contrato, la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
h) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.
i) Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.
j) Reponer en un plazo no superior a 12 horas corridas, los productos ofertados (arriendo o adquisición) que presenten fallas de funcionamiento o confección.

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio y/o adquisición de bienes licitados.

b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y contrato.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe el jefe del Departamento de Personal o quien lo subrogue.

1.11. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan este llamado a propuesta pública son:

- Decreto Exento que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas, ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

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 antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente 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.

4. 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 bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en la eventualidad que el adjudicatario se retracte de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la

misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2)**.

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N° 3)**.

5.1.4. Declaración simple que contenga la individualización de los socios o accionistas que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(FORMATO N° 4).**

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. **(FORMATO N° 5)**.

5.1.6. 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 **(FORMATO N° 6)**

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N° 7).**

5.1.8. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.
f) **En el caso de la UTP, todos los documentos administrativos, técnicos y económicos deben ser adjuntados con la firma del representante legal o apoderado de la misma U.T.P. y no con la firma de los representantes legales d cada una de las empresas que la conforman, salvo que uno de ellos sean además el apoderado de la U.T.P. que represente su cuadro de ofertas respectivas.**

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
b) Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple de proyectos ejecutados o en ejecución, en relación a entrega del Servicio de Arriendo de Equipos y/o adquisición de Sistema de Control de Asistencia Biométrica, suscritos con entidades públicas o privadas, entre **marzo de 2018 y diciembre de 2020, ambos meses inclusive**, acreditando con certificados de experiencia de los Mandantes, u órdenes de compra con estado "recepción conforme". Debe completar el **FORMATO N° 8, que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G.**

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del Proyecto.
b) Nombre, Rut y Teléfono del mandante del Proyecto
c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente
d) Breve descripción que indique claramente el Trabajo ejecutado.
e) Duración del contrato.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
g) Monto del contrato.
h) Que señale claramente la Conformidad del Servicio.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato.
Todos los Certificados deben indicar: nombre, Rut, cargo, firma y timbre correspondiente a la persona (mandante) que emite el certificado.

5.2.2. Declaración Simple del Plazo de Entrada en Marcha del Servicio, entendiéndose desde una vez suscrito el contrato. **(FORMATO N° 8)**.

5.2.3 Plan de Trabajo, Carta Gantt y Programa de Capacitación al personal municipal, en relación a las Bases y especificaciones técnicas de esta licitación.

5.2.4 Pronunciamiento del Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo, respecto de que el Servicio presentado se ajusta a las exigencias sobre la materia que establece el Dictamen N° 1140/027 del 2016.

REVISADO CONTROL

5.2.5. FORMATO N° 9.- Declaración Simple en relación al oferente que cuente con trabajadores en las materias de inclusión laboral, respecto de la siguiente tabla:

	Materias y Contenidos	Medios de Acreditación y Verificación
Inclusiones Laborales (Políticas Laborales)	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	Contrato de trabajo del o los trabajadores(es) en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 1 mes de inscripción en el Registro Nacional de Discapacitados o Certificado del COMPIN (mínimo 1 trabajador(a)
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa, (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años), a partir de políticas de no discriminación.	Contrato de trabajo del o los trabajadores(es) Adulto Mayor, con antigüedad igual o mayor a 1 mes y fotocopia del carnet del trabajador (mínimo 1 trabajador(a)
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años) a partir de políticas no discriminatorias.	Contrato de trabajo del o los trabajadores(es) jóvenes desempleados, fotocopia del carnet del trabajador y Certificado de la AFP que el trabajador no tuvo cotizaciones en el último mes antes de la fecha de apertura o acreditación beneficiario programa "Subsidio Joven" de SENCE (mínimo 1 trabajador(a)
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias	Contrato de trabajo del o los trabajadores(es) pertenecientes a los Pueblos Indígenas, con antigüedad igual o mayor a 1 mes, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país y fotocopia carnet del trabajador (mínimo 1 trabajador(a).

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl (antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor NETO, expresado en pesos chilenos) deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (FORMATO N° 10).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una **Comisión de Apertura que estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen.

Se hace presente que no es 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.

Esta apertura comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el **punto 5**, primeramente, los documentos Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica y la respectiva Garantía de Seriedad de la Oferta.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, **podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

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

REVISADO CONTROL

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación; el Director de Asesoría Jurídica; la Encargada de la Unidad de Informática; el Jefe de Personal y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Secplan, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La comisión de evaluación, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como OFERTA INADMISIBLE, procediendo a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente rechazado, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

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 validar 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 a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

Los integrantes de la Comisión, aplicarán la siguiente pauta de evaluación a las ofertas aceptadas:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	50%	50	Oferta Económica
TÉCNICO	45%	20	Experiencia del Oferente
		15	Plazo de Puesta en Marcha del Servicio
		10	Inclusión Laboral
ADMINISTRATIVO	5%	5	Presentación de Antecedentes

REVISADO CONTROL

7.1. OFERTA ECONÓMICA.

Corresponde al **50%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 9, Oferta Económica.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

VALOR DE LA OFERTA	Puntaje	Porcentaje	Puntaje Obtenido
1 er Menor Valor Ofertado por el Total del Servicio	100	50%	50
2 do Menor Valor Ofertado por el Total del Servicio	90		45
3 er Menor Valor Ofertado por el Total del Servicio	80		40
4 to y siguientes menores Valores ofertados por el Total del Servicio	60		30

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al **20%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares en Servicio de Arriendo de Equipos y/o adquisición de Sistema de Control de Asistencia Biométrica, sea con entidades públicas o privadas** entre **marzo de 2018 a diciembre de 2020**, ambos meses inclusive. La información se obtendrá del **Formato N° 8, Declaración Simple de Experiencia y de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5.2.1.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia de Cantidad de Contratos	**Mayor cantidad de experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
Más de 5 acreditaciones del Servicio de Arriendo de Equipos y/o adquisición de Sistema de Control de Asistencia Biométrica.	100	20%	20
Entre 5 y 4 acreditaciones del Servicio de Arriendo de Equipos y/o adquisición de Sistema de Control de Asistencia Biométrica.	80		16

REVISADO CONTROL

Entre 3 y 1 acreditaciones del Servicio de Arriendo de Equipos y/o adquisición de Sistema de Control de Asistencia Biométrica.	60		12
Sin experiencia o no presenta acreditaciones	0		0

La experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra Con "Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P. respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente. Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

7.2.2. PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al **15%** de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar **un plazo de Entrada en marcha del Servicio,** conforme al punto 5.2.2 de las BAG. El plazo se obtendrá del **Formato N° 8**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Mejor Plazo de Puesta en marcha Ofertado}}{\text{Plazo de Puesta en marcha ofertado en análisis}} \times 15$$

El plazo a indicar es en días enteros y de corrido.

7.2.3. Entrega de un PLAN DE TRABAJO de acuerdo a la Carta Gantt de la Propuesta.

7.2.4 INCLUSIÓN LABORAL.

Se evaluará con un **10%** de la evaluación total, en relación al oferente que cuente con trabajadores en las materias de inclusión laboral referidas en los términos señalados en el punto 5.2.4 de estas Bases y **Formato N.° 9**, de acuerdo a la siguiente tabla:

REVISADO CONTROL

Oferta Técnica - Inclusión Laboral	**Puntaje obtenido según lugar en tabla**		
Materias de Inclusión Laboral	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Cuenta con 3 o más materias de Inclusión Laboral	100	10%	10
Cuenta con 2 materias de Inclusión Laboral	80		8
Cuenta con 1 materia de Inclusión Laboral	70		7
No presenta o Certifica Materia de inclusión Laboral	0		0

Los Resultados se aproximarán a dos (2) decimales, cuando este sea igual o mayor a (5) cinco operará de la siguiente forma, ejemplo: 20,365 se tomará como 20,37 y si es 20,364, será 20,36.

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

La Comisión Evaluadora, remitirá al Señor Alcalde el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de **"EVALUACIÓN ECONÓMICA**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio de **"EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, si aún persiste el empate se resolverá, mediante sub-criterio **"EVALUACIÓN TÉCNICA- PLAZO DE ENTRADA EN MARCHA"**, Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido mayor puntaje en el sub-criterio **"PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES".**

7.4. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

8. ADJUDICACIÓN

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 notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y/o condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

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

En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere, además de proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

9. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. **El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público** y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En un plazo de hasta 10 días corridos de producida la adjudicación a través del portal, el adjudicatario deberá hacer entrega **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicha Garantía, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 15 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación de adjudicación a través del portal. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación, a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

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

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 500.000.- (Quinientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.**

La garantía deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo: podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica", además del Id correspondiente a la licitación,** si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros **y** que entre sus características o menciones o atendida su naturaleza, no contemple una glosa, **esta podrá anotarse al reverso del documento o adjuntar un documento anexo, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica, además deberá identificar la glosa, el ID y nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista o documento que se presenta.**

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente hasta la fecha y hora indicada en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal.

Garantía electrónica: deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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 días corridos para entregar una nueva garantía.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

Dará 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 las Bases Administrativas Generales.

- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación, se les devolverá esta garantía una vez que se apruebe el Decreto del contrato respectivo dentro del plazo de diez (10) días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Direccion de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria2_juridica@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la propuesta publica: "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica", además del Id correspondiente a la licitación.**

El monto de la garantía será equivalente al **10% del valor total del contrato** y tendrá una duración de **sesenta (60) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su Valor o extensión del plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las Bases Administrativas Generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las 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.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa adjudicada ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

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.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los equipos y suministros, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, el que será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
d) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
f) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

REVISADO CONTROL

g) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente y rechazarla si no correspondiera su pertinencia.
h) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
i) Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.

13. LIBRO MANIFOLD.

Se llevará un Libro Manifold, foliado en triplicado 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 y la tercera copia para el adjudicado.

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.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:
a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.O.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable de la obra.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico de Obras en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
j) Las demás que estime pertinentes.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio adquirido solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio de arriendo y/o los bienes adquiridos a través de la emisión del respectivo informe fundado o de recepción conforme.

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio, a dicha factura se le debe acompañar el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos en caso de haber aplicado las multas.

El Valor incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta en un 25% el valor o plazo del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones fundadas por el Inspector Técnico.

Para realizar el incremento del contrato, será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente **cuente con la factibilidad técnica y presupuestaria** para llevar a cabo el aumento, el que será determinado por el Sr. Alcalde mediante Decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes ofertados.

17. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER MULTAS Y/O TÉRMINO DE CONTRATO.

La Municipalidad podrá aplicar multas y/o Término de Contrato por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de servicio o Manifold.
b) Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
c) El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
d) En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Proveedor.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es 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.
h) 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.
i) Las multas aplicadas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal de Cerrillos, el comprobante deberá acompañar a la factura correspondiente del mes a cancelar.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.
b) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.
c) Por usar equipos, personal y /o materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 2 U.T.M., por vez detectado.
d) 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 2 U.T.M. por vez pesquisado.
e) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.
f) No cumplir con el plazo de inicio ofertado. La multa será de 3 UTM por cada día de atraso.
g) Reponer en un plazo superior al indicado a las Especificaciones Técnicas, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 2 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada.

El tope máximo de multas será de 30 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

REVISADO CONTROL

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) Si no ha iniciado el servicio o entregado los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
b) Si se ha suspendido el servicio y/o la entrega del Servicio, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.
c) 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.

d) Si el incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato
   - Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 4 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 o el presente contrato.
   - 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.

e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
f) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
g) El mutuo acuerdo de las partes.
h) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18.
i) El proceso de termino de contrato, se tramitara de la misma forma que se consignan para la aplicación de multas, según lo indicado en el punto 17 de estas bases.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

20. SUBCONTRATACIÓN

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

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 6,** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.S., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

21. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

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

22. 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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REVISADO CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 1

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 2

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

Declaro lo siguiente:

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

b) 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.

c) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

d) 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.

e) No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 3

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....,
en representación de la Empresa/Oferente.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 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, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 5

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N ° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 201__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202_

Es 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.

FORMATO N° 6

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 mi 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 ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 7

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo,.....,

En representación de la Empresa: .....

RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

FORMATO N° 8

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

"OFERTA TÉCNICA – EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO"

NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD MANDANTE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL SERVICIO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO

Plazo de Entrada en Marcha del Servicio, desde una vez suscrito el respectivo contrato:

_____ **(en días enteros y corridos).**

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 201__

FORMATO N° 9

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

OFERTA TÉCNICA – INCLUSIONES LABORALES

Oferente: _____

Licitación: _____

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

SI_____ / No_____

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido. No olvide de anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto N° 5.2.4 de las B.A.G.

Nombre y Apellidos del trabajador	R.U.T.	Fecha de Contratación	Indicar Materia de Inclusión Laboral	Certificación / Documentos para validar información

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

FORMATO N.° 10

PROPUESTA PÚBLICA

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

"OFERTA ECONÓMICA"

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202__

PROPUESTA PUBLICA:

"Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	27 de mayo de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 27 de mayo de 2021, hasta las 14:00 horas del 04 de junio de 2021.
RESPUESTAS A CONSULTAS	11 de junio de 2021.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 27 de mayo de 2021, hasta las 11:30 horas del 18 de junio de 2021, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	18 junio de 2021, a las 11:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	18 junio de 2021, a las 11:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	30 junio de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	09 de julio de 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

Al respecto resulta útil señalar que la utilización de los automatizados sistemas de registros de asistencia y determinación de las horas de trabajo, facilitan la organización y el desarrollo de las actividades laborales de este Municipio y en especial de esta Unidad de Personal.

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, también deberá contar con un respaldo vía correo electrónico a cada

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

usuario logeado en el reloj control 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.

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.

VIII. El software de reloj control debe ser multiusuario, con una capacidad de a lo menos 6 instalaciones, los gastos asociados tales como licenciamiento y otros serán de costo de la empresa adjudicada.

IX. Además, el sistema que se requiere, debe contemplar, como mínimo, lo siguiente:

a) Instalación, migración y puesta en marcha de los equipos y software.
La migración se realizará a través de un archivo Excel y/o base de datos sql el cual se entregará al proveedor adjudicado quien estará a cargo de adecuar y/o poblar la nueva estructura de su software.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

b) Enrolamiento de mínimo 1000 usuarios aprox. y creación de bases de datos necesarias para la puesta en marcha del sistema. (el lenguaje de programación debe ser compatible con Windows server 2008 r2.
c) Debe constar de al menos cuatro terminales de identificación para al menos 5.000 huellas (debe permitir registrar hasta 10 huellas por usuario),
d) Impresoras para cada uno de los terminales,
e) Soporte continuo en caso de fallas de software, impresora, y otros relativos al sistema.
f) Contenedores metálicos de protección para equipos e impresoras,
g) El reloj control debe permitir la conexión a través De cable de red RJ45, la cual enviara a la información a un servidor dedicado para reloj de asistencia.

Características del servidor.

- Windows Server 2008 r2 estándar
- Servidor se encuentra en dominio Active Directory.
- Base de datos SQL SERVER 2008
- Disco de 819 GB.
- 8gb RAM

(h) 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 debe 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

- 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. (exportación en archivos Excel o similar)

- Debe generar archivos que sirvan de carga a otros sistemas.

- Debe 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 debe estar provisto de un módulo de seguridad que genere una estructura piramidal de accesos y visualizaciones. Es así, como un Director deberá 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 deben 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

- 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.

h) Capacitación y soporte permanente respecto del uso del hardware y del software, proveedor deberá realizar una capacitación practica en dependencias Municipales para 7 personas aprox. A su vez deberá considerar a la menos 1 capacitación mensual si así lo estima conveniente el ITS del contrato.
i) Papel térmico para impresoras, al menos 500 rollos,
j) La posibilidad de agregar o suprimir terminales de acuerdo a las necesidades reales,
k) Reposición completa del o los equipos en caso de falla, esta no debe superar las 48 horas una vez reportado el incidente a través de correo electrónico Municipal (el reporte podrá ser enviado tanto del Departamento Personal como de la Unidad de Informática Municipal.

l) Servicio permanente de asistencia y call center, la empresa debe disponer de call center y asistencia remota en caso de algún evento, para ello se dispone de un tiempo de atención no mayor a 4 horas. Una vez enviado el reporte vía correo electrónico Municipal.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARRIENDO DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICA.

m) Mantención y actualización permanente,
n) Se debe considerar que el servicio no puede ser interrumpido ni discontinuado por causa alguna,
o) El sistema debe permitir el ingreso de más de dos permisos por funcionario,
p) El sistema debe permitir trabajar más de dos funcionarios simultáneamente
q) Debe permitir la creación de tanto turnos como sea necesario.
r) Debe permitir contabilizar las horas compensatorias
s) Descuentos entre permisos
t) Debe permitir generar cierres por fechas
u) Debe permitir realizar informes extemporáneos
v) El sistema debe generar informes por fechas, ya sea por permisos administrativo, horas, compensatorios, etc., filtrados por hora, días o mes.
w) Debe permitir informes por faltas de marcaje, atrasos y otros.

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0054

I. Municipalidad de Cerrillos Depto. Contabilidad y Prespuesto
CUENTA: 22.09.999.002
Presup. Vigente: $ 58.670.600.-
Saldo Presup: $ 55.170.600.-
V°B°

Razón Social	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS	R.U.T.	69.255.000-5
Departamento	Personal	Solicitud	402 / 012 / 2021
Dirección	DAF	Nº Licitación	Presupuesto
Programa		Nº O/Compra	

Efraín Navarro V.

12 ABR 2021

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION	3,500,000	3,500,000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Llamado a Licitacion Publica denominada **"Reloj Control" (5 meses del año 2021)**

$32.984.-

Monto Neto	3,500,000
% Descuento	
Sub - Total	3,500,000
19 % IVA	
Total	3,500,000

De conformidad al Presupuesto Aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año presente, Articulo Nº3 del Reglamento de la Ley de Compras Nº19.886, Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o Servicios indicados.

Cerrillos, 7 de abril de 2021

Encargada de Presupuesto Municipal

Secretaria Comunal de Planificación

Directora (S) SECPLAN

ORIGINAL

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** DOCUMENTO N° 402/012/2021 FECHA : 29-03-2021

3Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
Personal y Bienestar	Administración y Finanzas	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
24	Meses	Sistema de control de asistencia biométrico	$
			$
		TOTAL	$ 16.500.000.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Cuatro lectores de huella y software multiuso

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**
Precio	**30**	**X=Precio mínimo Ofertado *100/Pecio Oferta X**
Calidad	**70**	**(25) Compatibilidad con sistema de remuneraciones** **(25) Administración de Software** **(25) Equipamiento** **(25) Servicio técnico y soporte**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**
Abastecimiento	Jefatura
Personal y Bienestar	Jefatura
Informática	Encargada de área

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

M E M O R A N D U M N°400 / 057 / 2021

Cerrillos, 12 de Abril 2021

DE : DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS
SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

A : DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (s)
SRA. GUILLERMINA ZAMORANO JARA

Por medio del presente junto con saludarle, remito a Usted factibilidades presupuestarias para Licitación es "Reloj Control", "PMU Mejoramiento Plaza Alejandro Alarcón", "PMU Construcción Plaza Ángel Fantuzzi", "Servicio limpieza de sumideros en la Comuna", "Adquisición medicamentos para Farmacia Popular" debidamente contabilizados según lo requerido en Memorándum N° 600/259-280-286/2021.

Atentamente
Para su conocimiento y fines.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMIN. Y FINANZAS

MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/env
Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
06 ABR 2021
FOLIO
RECIBIDO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
29 MAR 2021
HORA: 12:25

ORD. Nº : 402/ 466 /2021

ANT. : Decreto Exento Nº 202/1135/2019

MAT. : Solicita gestionar servicio de control de asistencia biométrico.

Cerrillos, 29 de marzo de 2021

A : SRA. MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE : SR. FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR

Junto con saludarle cordialmente, cumplo con solicitar a Ud., tener a bien, gestionar el arriendo de un sistema de control de asistencia, toda vez que, pese a que hasta la fecha el actualmente en uso jamás cumplió con los requisitos para su óptimo uso, se encuentra con contrato cuya vigencia expira el próximo día 31 de agosto del presente año.

Al respecto resulta útil señalar que la utilización de los automatizados sistemas de registros de asistencia y determinación de las horas de trabajo, facilitan la organización y el desarrollo de las actividades laborales de este Municipio y en especial de esta Unidad de Personal.

El sistema que se sugiere adquirir, es uno de registro consistente en relojes electrónicos que reciban marcas biométricas, idealmente con reconocimiento facial u otro que evite el contacto físico con los mecanismos, 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, o cualquier mecanismo que

ORD. Nº : 402/ 466 /2021

evite el contacto físico de los usuarios, como podría serlo uno de reconocimiento facial.

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 al menos 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 y la respectiva tabla de evaluación, idéntica a la acordada para la anterior adquisición.

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,

ORD. Nº : 402/ 466 /2021

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),
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

ORD. Nº : 402/ 466 /2021

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,

Finalmente, sugiero se consulte a la Unidad de Informática, respecto de los requerimientos técnicos computacionales que han de observarse al momento de preparar las bases correspondientes.

ORD. Nº : 402/ 466 /2021

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR

FCQ/

- **Distribución:**
- **Destinatario**
- **Administrador Municipal**
- **Secretaría Comunal de Planificación**
- **Archivo**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/0200/2021.**

ANT. : MEMO N° 600/365/2021;

MAT. : Revisión de Bases Adminsitartivas Generales "Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica 2021".

Cerrillos, 10 de Mayo de 2021.

DE : **SRTA. TAMARA GÓMEZ TABILO.**
DIRECTORA JURÍDICA (S).

A : **SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO.**
DIRECTOR SECPLAN.

Junto con saludar, y en atención a los documento individualizado en el antecedente, por el cual solicita dar V° B° a las Bases de Licitación Pública denominada **"Arriendo de Sistema de Control de Asistencia Biométrica 2021",** esta Directora Jurídica (S) viene en señalar lo siguiente:

Que analizados cada unos de los 22 puntos señalados en las Bases Generales Administrativas respecto a la Licitación Pública antes individualizada, no existe de parte de la suscrita ninguna observación de forma y fondo, salvo la que dice relación con el punto N° 9 denominada CONTRATO, en la cual se solicita señalar que la redacción del mismo será elaborado por esta Dirección mediante **Instrumento Privado.**

Sin otro particular, se despide cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

TAMARA GÓMEZ TABILO.
DIRECTORA JURÍDICA (S).

DIRECTOR

TGT/sgs
- Destinatario
- Archivo Dirección Jurídica

MemorandumN° 1100 / 512 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Hernan Ortega C.**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/376/2021**

Mat. **BAG sin V°B°**

Fecha **13-05-2021**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
12 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. sin V°B°, bases administrativas generales de propuesta pública "Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica", ello por cuanto el valor indicado en Factibilidad Presupuestaria N° 54/2021, no coincide con el valor estimado para la presente licitación, señalado en el Punto 1.2 de las presentes Bases.

Sin otro particular, se depside atentamente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

Memorandum N° 1100 / 537 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/376/2021**

A **Guillermo Eva Condemarín**
Director SECPLAN (s)

Mat. **Remite BAG**

Fecha **19-05-2021**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Arriendo de Sistema Control de Asistencia Biométrica".

Sin perjuicio de lo anterior, se debe modificar el respectivo Itinerario.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843