CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

Cerrillos, - 9 NOV. 2022

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que Nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases de Licitación emanadas de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas emitidos por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
8. El oficio Nº 1000/575/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600/542/2022 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

C O N S I D E R A N D O:

1. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Publica el **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"ID 324-286-LE22** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL" ,ID 324-286-LE22** cuyas Bases Administrativas, Normas Generales, Normas Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La publicación de las Bases de licitación se hará el día **14 de noviembre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La **recepción de consultas** será a partir del **14 de noviembre de 2022, hasta las 14:00 horas del 17 de noviembre de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 22 de noviembre de 2022 a las 18:00 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. **El cierre de recepción de ofertas y la apertura de las mismas**, será el 25 de noviembre de 2022 a las 10:00 y 10:10 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación 26 de Diciembre de 2022** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº **202/1588/2010**

8. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto de Educación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

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

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 la **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"**. Junto con la realización de 9 capacitaciones para cada escuela, la cual tendrá una duración de 4 horas. Los requisitos y exigencias se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones técnicas y demás documentación que son parte de esta licitación.

MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Departamento de Educación Cerrillos.

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$27.000.000.-** con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta Nº 215-29-07-001-004-001, 215-29-07-001-004-002, 215-29-07-001-004-003, 215-29-07-001-004-004, 215-29-07-001-004-005, 215-29-07-001-004-006, 215-29-07-001-004-007, 215-29-07-001-004-008, 215-29-07-001-004-009** del presupuesto de Educación.

1.3 DEFINICIONES

4 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 u obra, 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.

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 la autoridad en 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 sea inferior 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) **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.

q) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** se refiere al sistema de información de compras y contratación publica y de otros medios para compra y contratación electrónica de identidades públicas en sitio de internet www.mercadopublico.cl

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación pública, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

1.5.1 Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N.º 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley N.º 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de 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
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- 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.

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 6º del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N.º 20393, así como aquellas 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 N.º 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.
Los partícipes de UTP no pueden participar como personas naturales o jurídicas en el presente proceso licitatorio.

1.6. NORMATIVA

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N.º 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N.º 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.
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.º 19.886).

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del contrato y/o entrega de los productos, 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 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega del servicio.

b) Pagar al oferente por el servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, y estará designado por el Jefe de Educación o por la persona que este designe, según el Titulo Segundo, art. 27º y 28º del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.

b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
f) Formatos y/o Anexos.

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 el portal mercadopublico.cl.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad fijará un plazo entre 1 a 5 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 las 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 podrá fijar un plazo entre 1 a 5 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 de la adquisición, 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.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta 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. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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 Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1.),

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

1. DOCUMENTOS.
2. FORMATOS ADMINISTRATIVOS.
3. FORMATOS TÉCNICOS.
4. FORMATO ECONÓMICO.

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1)**. Es obligatorio para **todos los oferentes**, 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 en este formato, y para los demás documentos administrativos, técnicos y económicos deberán venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma (UTP), previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman. 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 Nº 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 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 **(FORMATO Nº 3)**.

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 **(FORMATO Nº 4)**.

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1º y 6°, del artículo 4° de la Ley Nº 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(FORMATO Nº 5).**

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO Nº 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los 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.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento de lo señalado en la Ley Nº 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y la existencia o no del régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 7).**

5.1.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

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

a) Copia del RUT de la empresa y cartola tributaria del servicio impuesto internos.
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 90 días corridos o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 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 90 días corridos, o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 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.

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

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial y/o Profesional, según corresponda, Vigente y Pagada.

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

El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, para la fecha de apertura no quedara fuera de bases, pero deberán ser presentados antes de la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

5.2.0. Declaración Simple, de la identificación del Supervisor del Servicio y del personal Instalador del software y encargado de la capacitación, el Supervisor será el coordinador entre el adjudicado y el municipio a través del Inspector técnico del Servicio. Tener en cuenta que la presente información, servirá para evaluar el criterio Técnico. **(FORMATO Nº 8).**

Además, para el **Supervisor del servicio, deberá presentar al momento de la oferta:**

- Certificación de Clase de servicio
- Fotocopia simple de título de Ingeniero en informática y/o Técnico.
- Curriculum Vitae, donde conste la experiencia de a lo menos dos (2) años en Instalaciones de servicio.

5.2.1. Declaración Jurada Simple de los trabajos ejecutados totalmente **con entidades públicas o privadas,** el comprendido entre **octubre de 2020/ y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. Para cada proyecto declarado se debe adjuntar un certificado de experiencia técnica, que acredite que el proyecto fue implementado exitosamente. Dicho certificado debe indicar explícitamente la misma información ingresada en el formulario de experiencia y o/c con recepción conforme. Los proyectos que no tengan su certificado de experiencia no serán considerados, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente. **(FORMATO N° 9).**

Los Certificados Técnicos para ser considerados válidos, deben indicar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del Mandante entidad Público o Privado
- Rut del Mandante
- Id u Orden de Compra debe ser con recepción conforme en caso de provenir de una licitación pública

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1. Declaración Simple, donde el oferente indicara el plazo de instalación, en días enteros y corridos **(FORMATO N° 10).** Donde indique el plazo mínimo y plazo máximo en días.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades 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 valor mensual NETO, expresado en pesos, deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA MENSUAL (FORMATO N° 11).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: el **departamento de abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipa**l, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen.

Esta apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos que establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica;

La Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores 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 para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 24 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

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

La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible.

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** Paola Gonzalez, **Jefa de abastecimiento** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 11.434.342-0;** veda **,Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa**: Silvia Cortes Trujillo Directora de DIDECO o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa RUT: 12.881.075-1 ;** Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.º 19.886).

Se hace presente que durante el proceso de evaluación queda absolutamente prohibido el contacto con los oferentes (artículo 39 del Reglamento de compras), por ende, tampoco se permitirá el ingreso de oferentes a las reuniones de evaluación.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presenten son declarados inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

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.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	30%	Oferta Económica (neta) Mensual	30
TÉCNICO	65%	Tiempo de Respuesta	20
		Tiempo de Solución de Fallas	20
		Experiencia de la Empresa	15
		Plazo de Ejecución	10
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 30% de la evaluación total. Se considerará el valor NETO ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del FORMATO N° 12, Oferta Económica. El puntaje será asignado según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Monto Ofertado}}{\text{Monto en Evaluación}} \times 30$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. OFERTA TÉCNICA

8.2.1 Tiempo de Respuesta (20%)

Este criterio equivale al 20% de la evaluación total y contemplara el tiempo de respuesta a los incidentes presentados por los establecimientos educacionales (El oferente deberá contar con una Mesa Central donde las escuelas puedan crear un numero de reporte) y el contacto del área técnica del proveedor para dar solución de problemas técnicos del servicio (se considerará desde que el proveedor se contacte con el departamento técnico donde el plazo máximo no podrá ser superior a 5 horas). Para la medición de este criterio se debe

establecer el plazo en el (ANEXO Nº 11), en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 20 de las presentes Bases)

EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta	Tiempo de Respuesta = Puntaje obtenido según lugar en tabla " EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta"		
DESCRIPCION	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	100	20%	20
2do menor Tiempo de Respuesta ofertado.	80		16
3er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	60		12
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Respuesta ofertado.	40		8

8.2.2. Tiempo de Solución de Fallas (20%)

Este criterio equivale al 20% de la evaluación total y contemplará el tiempo a la solución de fallas presentados en las escuelas a la solución de problemas y fallas (se considerará el tiempo en que se dé solución total a la falla, el plazo máximo ofertado no debe ser superior a 24 horas). Para la medición de este criterio se debe establecer el plazo en el ANEXO Nº 11, en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 20 de las presentes Bases)

EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas	Solución de Fallas = Puntaje obtenido según lugar en tabla "EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas"		
DESCRIPCION	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	100 PUNTOS	20%	20
Solución de Fallas dentro de 12 horas	75 PUNTOS		15
2do menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	50 PUNTOS		10
3er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	35 puntos		7
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	0 puntos		0

8.2.3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (15%)

Se evaluará con un 15% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EE. TT., en relación a instalación, soporte y mantenimiento y de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES	Experiencia en Servicios Similares = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cantidad de Servicios Ejecutados"		
Cantidad de Servicios Ejecutados	Puntaje Obtenido	Ponderación	Puntaje final
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados	100	15%	10
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados	70		7
3er Mayor y posteriores cantidades de Servicios ejecutados	50		5

Solo se recibirán originales o copias de Certificados del mandante, Ordenes de compras "Aceptadas" y/o Contratos, donde señale el nombre y RUT del oferente y la actividad desarrollada, la cual debe ser relaciona con el objeto de la licitación y 100% ejecutados entre **octubre de 2020/ y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

8.2.4. PLAZO DE EJECUCION

Este criterio corresponde al 10% de la evaluación total. Donde se medirá el plazo ofertado.

$$\frac{\text{Menor Plazo Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución en Evaluación}} \times 10$$

Ofertar en días enteros y corridos, el resultado se computará con dos (2) decimales. El plazo de ejecución debe ser contemplado desde el día siguiente de la entrega del acta en terreno de parte del ITS.

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

8.3.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES: 5%

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

Este criterio se medirá de acuerdo a lo ofertado, por los distintos oferentes, los cuales deben cumplir con lo especificado en las Bases generales y las Especificaciones técnicas, donde se premiará al oferente que no se le deban pedir documentos o adjuntos nuevos por la vía del Foro Inverso.

Cumplimiento de Requisitos formales	Cumplimiento de Requisitos= Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cumplimiento de requisitos Formales"		
	Puntaje Obtenido	Ponderación	Puntaje final
Cumplimiento de requisitos sin foro inverso	100 puntos	5%	5
Cumplimiento de requisitos con foro inverso	50 puntos		0

Aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas sus ofertas podrán serán declaradas inadmisibles. Asimismo, la licitación pública será declarada desierta si no se presentan oferentes o estas resultan que no son convenientes a los intereses de la municipalidad.

8.4. DESEMPATE

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 a los siguientes criterios:

- OFERTA ECONOMICA.
- PLAZO DE ENTREGA.
- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el proyecto licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. 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 condiciones establecidas en las bases de licitación pública y especificaciones técnicas.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley Nº 19.886 de bases, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004).

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, para la ejecución del Proyecto requerido mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

El proveedor adjudicado, una vez notificado de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl., tendrá un plazo de **hasta 10 días corridos** para hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al **Inspector Técnico,** quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Asesoría Jurídica (para que esta unidad inicie el proceso de contratación) 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 dicho documento en el plazo definido, la Alcaldesa podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación 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 concurrir a firmar el contrato, una vez notificado de la adjudicación a través del portal. Si por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica 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.

El contrato será reducido a escritura privada y sus firmas autorizadas por la secretaria municipal de Cerrillos.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista (si hubiere).

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.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, del Ministerio de hacienda.

11. GARANTÍAS

11.1. . GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá entregar hasta y dentro de los 10 días corridos siguientes a la notificación de adjudicación de la presente licitación una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 10 días corridos siguiente a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel 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 I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"** y su correspondiente ID.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **noventa (90 días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento de Garantía Municipal Y Este enviará a custodia el documento original de garantía al Tesorero Municipal y a su vez quedará con una copia y enviará otra a la Dirección Jurídica en un Plazo Máximo de 1 día Hábil para la elaboración del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su 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 de designado.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudadas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Garantía de Fiel Cumplimiento, no solo cauciona el contrato propiamente tal, sino también de todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquier sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo aquellas en que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria, además de las posibilidades de hacer efectivo el pago por subrogación con el dinero obtenido del cobro de dicha caución.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar desde el día siguiente de la entrega del acta en terreno de parte del ITS.

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberán sujetarse a la oferta realizada por el mismo en relación a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y/o aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos. En consecuencia, el contratado o la empresa será responsable 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 cancelará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

Por parte del municipio se designará un encargado por establecimiento educacional, el cual deberá reportar las fallas que se produzcan en la entrega del servicio. Estos encargados serán los responsables de levantar el requerimiento o los requerimientos ya sean ocasionados por caídas en el servicio o cualquier otra anomalía que afecte la correcta ejecución de este, al call center establecido por la empresa adjudicada, quien le

designara un ticket de atención. En caso de no tener respuesta en el tiempo estipulado (4 horas) deberán escalar el requerimiento al depto. De informática quien elevara la solicitud para su pronta respuesta y solución.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA

13.1 Sera el Jefe de Educación quien designará al Inspector(a) Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

13.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

13.3 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.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; solución de problemas, tiempo de demora 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) El Inspector Técnico deberá hacer 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.

c) 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.

d) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

e) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

f) Recibir la factura en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

g) 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.

h) Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO.

Se llevará un Libro de Servicio, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

a) Entregar servicio ofrecido, en el plazo propuesto, por el oferente y contrato.

b) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

c) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega del servicio.

d) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

e) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

f) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable al proveedor que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

16. PLAZO DE EJECUCION

Este servicio se hará por un periodo de 12 meses.

17. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El pago del servicio será con una factura por los nueve establecimientos educacionales de cerrillos.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito o vía correo electrónico por el Inspector Técnico al proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

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.

b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) 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 5 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.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en sana crítica.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada por vías escritas o correo electrónico, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo pago por el contratado ante la Tesorería Municipal, dicho comprobante debe acompañarse al correspondiente estado de pago.

19. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso o su proporción.

b) Por usar licencias que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el proveedor, con 3 U.T.M, por cada vez que se detecte.

c) No reemplazar las licencias que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.

20. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.
- Se entenderá incumplimiento grave:
- Cuando la no entrega o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado 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.

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Cuando el proveedor se ha sometido al procedimiento de reorganización o liquidación, de solicitarlo voluntariamente o encontrarse afecto por requerimiento de sus acreedores respectivamente.
d) Si el proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 14 de las B.A.G.

20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

"El procedimiento para el término del Anticipado Contrato es el siguiente"

a) Serán comunicadas por escrito por el inspector Técnico al Contratista, sea de forma, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma válida para estos efectos.
b) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de prueba, por plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. EL contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Sera admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f) La Resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nº19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la Alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 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, la Sra. Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.
i) Una vez firme la resolución que declara el termino anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y Bases Administrativas Generales."

21. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta en un 20% el plazo o valor del presente contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas o administrativas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra (hasta el valor del 20% del contrato), previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que corresponde porcentualmente al aumento en los mismos términos que los planteados en el punto Nº 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir o suspender el contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

22 PRORROGA

En caso ser conveniente a los intereses municipales, podrá renovarse por única vez hasta un plazo Máximo de 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original, dicha renovación debe ser tramitada por el inspector técnico del Servicio con una antelación de a lo menos 30 días al plazo de vencimiento del contrato original

23. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

24. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato Nº 7,** la existencia o no de subcontratación.
El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso: Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector Técnico, previo a la presentación de su factura.

25. 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
SECPLAN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 1

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,..... 20__ Código de Licitación.....

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. 001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

3. Haber visitado la Comuna de Cerrillos y conocer su ubicación relativa, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.

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

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

6. 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.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS,.....20...

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la Empresa.....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.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I.

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, contener la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando que concurren asociados de esta manera.**

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I.

001529

DECRETO EXENTO N° 202/ /2022

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [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.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 6
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.

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley Nº 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.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. 001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Expreso que el Supervisor de instalación y de Instalador del Servicio, conforme al 5.2.1 de las BAG serán:

Nombre y RUT del Supervisor(a)
Nombre y apellidos: C.I.:

Nombre y RUT del Instalador(a)
Nombre y apellidos: C.I.:

Nombre y RUT del Encargado de la capacitación
Nombre y apellidos: C.I.:

Anexar el currículum acreditando su experiencia en servicios similares y el certificado de título del supervisor, pudiéndose ser Ingeniero en informática y/o técnico.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 9

DECLARACION SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS

Nombre de Mandante	RUT Del Mandante	ID Orden de Compra	Fecha de Inicio	Fecha De Termino	Breve descripción del servicio	Nombre y apellido	Cargo y teléfono de quien emite certificado

Declaración Jurada Simple de los proyectos ejecutados totalmente **con entidades públicas o privadas,** el comprendido entre **Octubre de 2020 y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. Para cada proyecto declarado se debe adjuntar un certificado de experiencia técnica, que acredite que el proyecto fue implementado exitosamente. Dicho certificado debe indicar explícitamente la misma información ingresada en el formulario de experiencia y o/c con recepción conforme. Los proyectos que no tengan su certificado de experiencia no serán considerados, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 10

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución para este proyecto será de:

_____**días enteros y corridos**

TIEMPO DE RESPUESTA
HRS.

SOLUCION DE FALLAS
HRS

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001529

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 11

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO MENSUAL
$

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUC/GTD/mrs

Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Obras Municipales
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-286-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"**

Fecha de Publicación	14 de noviembre de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 14 de noviembre de 2022 y fecha de cierre 17 de noviembre de 2022
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, el día 22 de noviembre de 2022 En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	25 de noviembre de 2022 a las 10:00hrs. en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 10:10hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	26 de diciembre de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/575/2022

ANT. : ORD N°600/542/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 27 de Octubre de 2022.

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ.
DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"**, esta Dirección no formula ninguna observación.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

1020

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLO
DIRECCION JURIDICA
20 OCT 2022
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N° 600/0542/2022

DE : **SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ**
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 13 de Octubre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Solicitud de Pedido
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GTD/mrs
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

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

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 la **"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"**. Junto con la realización de 9 capacitaciones para cada escuela, la cual tendrá una duración de 4 horas. Los requisitos y exigencias se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones técnicas y demás documentación que son parte de esta licitación.

MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Departamento de Educación Cerrillos.

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$27.000.000.-** con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta Nº 215-29-07-001-004-001, 215-29-07-001-004-002, 215-29-07-001-004-003, 215-29-07-001-004-004, 215-29-07-001-004-005, 215-29-07-001-004-006, 215-29-07-001-004-007, 215-29-07-001-004-008, 215-29-07-001-004-009** del presupuesto de Educación.

1.3 DEFINICIONES

4 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 u obra, 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.
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 la autoridad en 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 sea inferior 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) **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.
q) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** se refiere al sistema de información de compras y contratación publica y de otros medios para compra y contratación electrónica de identidades públicas en sitio de internet www.mercadopublico.cl

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación pública, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

1.5.1 Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N.º 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley N.º 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de 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
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- 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.

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 6º del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N.º 20393, así como aquellas 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 N.º 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.
Los partícipes de UTP no pueden participar como personas naturales o jurídicas en el presente proceso licitatorio.

1.6. NORMATIVA

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N.º 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N.º 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.
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.º 19.886).

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del contrato y/o entrega de los productos, 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 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega del servicio.

b) Pagar al oferente por el servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, y estará designado por el Jefe de Educación o por la persona que este designe, según el Titulo Segundo, art. 27º y 28º del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones, si lo hubiese.

f) Formatos y/o Anexos.

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 el portal mercadopublico.cl.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad fijará un plazo entre 1 a 5 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 las 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 podrá fijar un plazo entre 1 a 5 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 de la adquisición, 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.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta 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. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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 Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1.),

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

1. DOCUMENTOS.
2. FORMATOS ADMINISTRATIVOS.
3. FORMATOS TÉCNICOS.
4. FORMATO ECONÓMICO.

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1).** Es obligatorio para **todos los oferentes**, 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 en este formato, y para los demás documentos administrativos, técnicos y económicos deberán venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma (UTP), previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman. 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 Nº 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 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 **(FORMATO Nº 3).**

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 **(FORMATO Nº 4).**

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1º y 6°, del artículo 4° de la Ley Nº 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(FORMATO Nº 5).**

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO Nº 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los 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.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento de lo señalado en la Ley Nº 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y la existencia o no del régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 7).**

5.1.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

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

a) Copia del RUT de la empresa y cartola tributaria del servicio impuesto internos.
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 90 días corridos o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 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 90 días corridos, o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 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.

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

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial y/o Profesional, según corresponda, Vigente y Pagada.

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

El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, para la fecha de apertura no quedara fuera de bases, pero deberán ser presentados antes de la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

5.2.0. Declaración Simple, de la identificación del Supervisor del Servicio y del personal Instalador del software y encargado de la capacitación, el Supervisor será el coordinador entre el adjudicado y el municipio a través del Inspector técnico del Servicio. Tener en cuenta que la presente información, servirá para evaluar el criterio Técnico**. (FORMATO Nº 8).**

Además, para el **Supervisor del servicio, deberá presentar al momento de la oferta:**

- Certificación de Clase de servicio
- Fotocopia simple de título de Ingeniero en informática y/o Técnico.
- Curriculum Vitae, donde conste la experiencia de a lo menos dos (2) años en Instalaciones de servicio.

5.2.1. Declaración Jurada Simple de los trabajos ejecutados totalmente **con entidades públicas o privadas,** el comprendido entre **octubre de 2020/ y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. Para cada proyecto declarado se debe adjuntar un certificado de experiencia técnica, que acredite que el proyecto fue implementado exitosamente. Dicho certificado debe indicar explícitamente la misma información ingresada en el formulario de experiencia y o/c con recepción conforme. Los proyectos que no tengan su certificado de experiencia no serán considerados, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente. **(FORMATO N° 9).**

Los Certificados Técnicos para ser considerados válidos, deben indicar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del Mandante entidad Público o Privado
- Rut del Mandante
- Id u Orden de Compra debe ser con recepción conforme en caso de provenir de una licitación pública

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1. Declaración Simple, donde el oferente indicara el plazo de instalación, en días enteros y corridos **(FORMATO N° 10).** Donde indique el plazo mínimo y plazo máximo en días.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades 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 valor mensual NETO, expresado en pesos, deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA MENSUAL (FORMATO N° 11).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: el **departamento de abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipa**l, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen.

Esta apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos que establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica;

La Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores 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 para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 24 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

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

La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible.

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** Paola Gonzalez, **Jefa de abastecimiento** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 11.434.342-0;** veda **,Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa: **Silvia Cortes Trujillo Directora de DIDECO o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa RUT: 12.881.075-1 ;** Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.º 19.886).

Se hace presente que durante el proceso de evaluación queda absolutamente prohibido el contacto con los oferentes (artículo 39 del Reglamento de compras), por ende, tampoco se permitirá el ingreso de oferentes a las reuniones de evaluación.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presenten son declarados inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

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.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	30%	Oferta Económica (neta) Mensual	30
TÉCNICO	65%	Tiempo de Respuesta	20
		Tiempo de Solución de Fallas	20
		Experiencia de la Empresa	15
		Plazo de Ejecución	10
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 30% de la evaluación total. Se considerará el valor NETO ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del FORMATO N° 12, Oferta Económica. El puntaje será asignado según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Monto Ofertado}}{\text{Monto en Evaluación}} \times 30$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. OFERTA TÉCNICA

8.2.1 Tiempo de Respuesta (20%)

Este criterio equivale al 20% de la evaluación total y contemplara el tiempo de respuesta a los incidentes presentados por los establecimientos educacionales (El oferente deberá contar con una Mesa Central donde las escuelas puedan crear un numero de reporte) y el contacto del área técnica del proveedor para dar solución de problemas técnicos del servicio (se considerará desde que el proveedor se contacte con el departamento técnico donde el plazo máximo no podrá ser superior a 5 horas). Para la medición de este criterio se debe establecer el plazo en el (ANEXO Nº 11), en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 20 de las presentes Bases)

EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta	Tiempo de Respuesta = Puntaje obtenido según lugar en tabla " EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta"		
DESCRIPCION	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	100	20%	20
2do menor Tiempo de Respuesta ofertado.	80		16
3er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	60		12
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Respuesta ofertado.	40		8

8.2.2. Tiempo de Solución de Fallas (20%)

Este criterio equivale al 20% de la evaluación total y contemplará el tiempo a la solución de fallas presentados en las escuelas a la solución de problemas y fallas (se considerará el tiempo en que se dé solución total a la falla, el plazo máximo ofertado no debe ser superior a 24 horas). Para la medición de este criterio se debe establecer el plazo en el ANEXO Nº 11, en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 20 de las presentes Bases)

EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas	Solución de Fallas = Puntaje obtenido según lugar en tabla "EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas"		
DESCRIPCION	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	100 PUNTOS	20%	20
Solución de Fallas dentro de 12 horas	75 PUNTOS		15
2do menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	50 PUNTOS		10
3er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	35 puntos		7
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	0 puntos		0

8.2.3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (15%)

Se evaluará con un 15% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EE. TT., en relación a instalación, soporte y mantenimiento y de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES	Experiencia en Servicios Similares = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cantidad de Servicios Ejecutados"		
Cantidad de Servicios Ejecutados	Puntaje Obtenido	Ponderación	Puntaje final
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados	100	15%	10
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados	70		7
3er Mayor y posteriores cantidades de Servicios ejecutados	50		5

Solo se recibirán originales o copias de Certificados del mandante, Ordenes de compras "Aceptadas" y/o Contratos, donde señale el nombre y RUT del oferente y la actividad desarrollada, la cual debe ser relaciona con el objeto de la licitación y 100% ejecutados entre **octubre de 2020/ y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

8.2.4. PLAZO DE EJECUCION

Este criterio corresponde al 10% de la evaluación total. Donde se medirá el plazo ofertado.

$$\frac{\text{Menor Plazo Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución en Evaluación}} \times 10$$

Ofertar en días enteros y corridos, el resultado se computará con dos (2) decimales. El plazo de ejecución debe ser contemplado desde el día siguiente de la entrega del acta en terreno de parte del ITS.

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

8.3.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES: 5%

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

Este criterio se medirá de acuerdo a lo ofertado, por los distintos oferentes, los cuales deben cumplir con lo especificado en las Bases generales y las Especificaciones técnicas, donde se premiará al oferente que no se le deban pedir documentos o adjuntos nuevos por la vía del Foro Inverso.

Cumplimiento de Requisitos formales	Cumplimiento de Requisitos= Puntaje obtenido segúr lugar en tabla " Cumplimiento de requisitos Formales"		
	Puntaje Obtenido	Ponderación	Puntaje final
Cumplimiento de requisitos sin foro inverso	100 puntos	5%	5
Cumplimiento de requisitos con foro inverso	50 puntos		0

Aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas sus ofertas podrán serán declaradas inadmisibles. Asimismo, la licitación pública será declarada desierta si no se presentan oferentes o estas resultan que no son convenientes a los intereses de la municipalidad.

8.4. DESEMPATE

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 a los siguientes criterios:

- OFERTA ECONOMICA.
- PLAZO DE ENTREGA.
- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el proyecto licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. 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 condiciones establecidas en las bases de licitación pública y especificaciones técnicas.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley Nº 19.886 de bases, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004).

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, para la ejecución del Proyecto requerido mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

El proveedor adjudicado, una vez notificado de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl., tendrá un plazo de **hasta 10 días corridos** para hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al **Inspector Técnico,** quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Asesoría Jurídica (para que esta unidad inicie el proceso de contratación) 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 dicho documento en el plazo definido, la Alcaldesa podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación 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 concurrir a firmar el contrato, una vez notificado de la adjudicación a través del portal. Si por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica 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.

El contrato será reducido a escritura privada y sus firmas autorizadas por la secretaria municipal de Cerrillos.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista (si hubiere).

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.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, del Ministerio de hacienda.

11. GARANTÍAS

11.1. . GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá entregar hasta y dentro de los 10 días corridos siguientes a la notificación de adjudicación de la presente licitación una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 10 días corridos siguiente a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel 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 I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"** y su correspondiente ID.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **noventa (90 días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento de Garantía Municipal Y Este enviará a custodia el documento original de garantía al Tesorero Municipal y a su vez quedará con una copia y enviará otra a la Dirección Jurídica en un Plazo Máximo de 1 día Hábil para la elaboración del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su 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 de designado.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.

- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudadas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Garantía de Fiel Cumplimiento, no solo cauciona el contrato propiamente tal, sino también de todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquier sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo aquellas en que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria, además de las posibilidades de hacer efectivo el pago por subrogación con el dinero obtenido del cobro de dicha caución.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar desde el día siguiente de la entrega del acta en terreno de parte del ITS.

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberán sujetarse a la oferta realizada por el mismo en relación a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y/o aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos. En consecuencia, el contratado o la empresa será responsable 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 cancelará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

Por parte del municipio se designará un encargado por establecimiento educacional, el cual deberá reportar las fallas que se produzcan en la entrega del servicio. Estos encargados serán los responsables de levantar el requerimiento o los requerimientos ya sean ocasionados por caídas en el servicio o cualquier otra anomalía que afecte la correcta ejecución de este, al call center establecido por la empresa adjudicada, quien le designara un ticket de atención. En caso de no tener respuesta en el tiempo estipulado (4 horas) deberán escalar el requerimiento al depto. De informática quien elevara la solicitud para su pronta respuesta y solución.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA

13.1 Sera el Jefe de Educación quien designara al Inspector(a) Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

13.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

13.3 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.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; solución de problemas, tiempo de demora 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) El Inspector Técnico deberá hacer 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.

c) 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.

d) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

e) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

f) Recibir la factura en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

g) 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.

h) Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO.

Se llevará un Libro de Servicio, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

a) Entregar servicio ofrecido, en el plazo propuesto, por el oferente y contrato.

b) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

c) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega del servicio.

d) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

e) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

f) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable al proveedor que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

16. PLAZO DE EJECUCION

Este servicio se hará por un periodo de 12 meses.

17. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El pago del servicio será con una factura por los nueve establecimientos educacionales de cerrillos.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito o vía correo electrónico por el Inspector Técnico al proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

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.

b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) 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 5 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.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en sana crítica.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada por vías escritas o correo electrónico, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo pago por el contratado ante la Tesorería Municipal, dicho comprobante debe acompañarse al correspondiente estado de pago.

19. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso o su proporción.

b) Por usar licencias que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el proveedor, con 3 U.T.M, por cada vez que se detecte.

c) No reemplazar las licencias que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.

20. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.
- Se entenderá incumplimiento grave:
- Cuando la no entrega o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado 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.

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.

c) Cuando el proveedor se ha sometido al procedimiento de reorganización o liquidación, de solicitarlo voluntariamente o encontrarse afecto por requerimiento de sus acreedores respectivamente.

d) Si el proveedor es una sociedad y va a su liquidación.

e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico.

f) El mutuo acuerdo de las partes.

g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.

h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 14 de las B.A.G.

20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

"El procedimiento para el término del Anticipado Contrato es el siguiente"

a) Serán comunicadas por escrito por el inspector Técnico al Contratista, sea de forma, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma válida para estos efectos.
b) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de prueba, por plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. EL contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Sera admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f) La Resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nº19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la Alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 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, la Sra. Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.
i) Una vez firme la resolución que declara el termino anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y Bases Administrativas Generales."

21. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta en un 20% el plazo o valor del presente contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas o administrativas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra (hasta el valor del 20% del contrato), previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que corresponde porcentualmente al aumento en los mismos términos que los planteados en el punto Nº 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir o suspender el contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.

- Caso fortuito o de fuerza mayor

22 PRORROGA

En caso ser conveniente a los intereses municipales, podrá renovarse por única vez hasta un plazo Máximo de 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original, dicha renovación debe ser tramitada por el inspector técnico del Servicio con una antelación de a lo menos 30 días al plazo de vencimiento del contrato original

23. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

24. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato Nº 7,** la existencia o no de subcontratación.
El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso: Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector Técnico, previo a la presentación de su factura.

25. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 1

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,..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

3. Haber visitado la Comuna de Cerrillos y conocer su ubicación relativa, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.

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

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

6. 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.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS,.....20...

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ...,
en representación de la Empresa.....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.

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, contener la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando que concurren asociados de esta manera.**

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 5
DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [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.

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

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.

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 6

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.

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 7

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.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO Nº 8

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Expreso que el Supervisor de instalación y de Instalador del Servicio, conforme al 5.2.1 de las BAG serán:

Nombre y RUT del Supervisor(a)
Nombre y apellidos: C.I.:

Nombre y RUT del Instalador(a)
Nombre y apellidos: C.I.:

Nombre y RUT del Encargado de la capacitacion
Nombre y apellidos: C.I.:

Anexar el currículum acreditando su experiencia en servicios similares y el certificado de título del supervisor, pudiéndose ser Ingeniero en informática y/o técnico.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 9

DECLARACION SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS

Nombre de Mandante	RUT Del Mandante	ID Orden de Compra	Fecha de Inicio	Fecha De Termino	Breve descripción del servicio	Nombre y apellido	Cargo y teléfono de quien emite certificado

Declaración Jurada Simple de los proyectos ejecutados totalmente **con entidades públicas o privadas,** el comprendido entre **Octubre de 2020 y octubre de 2022**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. Para cada proyecto declarado se debe adjuntar un certificado de experiencia técnica, que acredite que el proyecto fue implementado exitosamente. Dicho certificado debe indicar explícitamente la misma información ingresada en el formulario de experiencia y o/c con recepción conforme. Los proyectos que no tengan su certificado de experiencia no serán considerados, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO N° 10
DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución para este proyecto será de:

_____**días enteros y corridos**

TIEMPO DE RESPUESTA
HRS.

SOLUCION DE FALLAS
HRS

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y NIVEL CENTRAL"

FORMATO Nº 11

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO MENSUAL
$

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...20_

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
12 OCT 2022
FOLIO
RECIBIDO

M E M O R Á N D U M N°401 / 880 / 2022

Cerrillos, Octubre 12 de 2022.

A : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (S)
SR. PATRICIO GOMEZ GALLARDO

Ref. : Para confección de las BAG

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°503/129/2022, del Departamento de Educación Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se adjunta para realizar Licitación Pública de **"Software de gestión pedagógica, administrativa y comunicacional para establecimientos municipales y nivel Central.** Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitud de Pedido N°503/129/2022, en original y Contabilizada.
- Obligación 720
- Adjunta EETT.
- ORD. 503/598/2022
- Memorandum 503/PD-078/2022

Sin otro particular, se despide muy atentamente de Ud.,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (S)

PGG/rgg.-
c.c.
- Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 05/10/2022

OBLIGACION

Comprobante	720	Fecha	05/10/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	129	Departamento	ADM. CENTRAL
Banco	BBVA FONDOS SEP	Centro Costo	ADMINISTRACION CENTRAL SEP		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 SOFTWARE DE GESTION PEDAGOGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES Y NIVEL CENTRAL SEP				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-07-001-004-001	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-33	3,000,000	3,001,000		1,000
215-29-07-001-004-002	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-259	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-003	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-262	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-004	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-271	3,000,000	13,000,000		10,000,000
215-29-07-001-004-005	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-279	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-006	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-267	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-007	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP D-269	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-008	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP ESC. EJER. LIBERTADOR	3,000,000	3,000,000		
215-29-07-001-004-009	PROGRAMAS COMPUTACIONALES SEP LICEO B-69	3,000,000	3,000,000		
	Total	27,000,000			

FONDOS SEP

PREPARADO POR

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

V°B°
06-10-2022

DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

FONDOS
S E F

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/129/2022

FECHA : 09/09/2022

21 SEP 2022

Ante 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".**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	SEP TODOS LOS ES

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1		SOFTWARE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS MUNIIPALES Y NIVEL CENTRAL	27,000,000
MONTO TOTAL			**27,000,000**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-29-07-001-004-001			3,000,000
215-29-07-001-004-002			3,000,000
215-29-07-001-004-003			3,000,000
215-29-07-001-004-004			3,000,000
215-29-07-001-004-005			3,000,000
215-29-07-001-004-006			3,000,000
215-29-07-001-004-007			3,000,000
215-29-07-001-004-008			3,000,000
215-29-07-001-004-009			3,000,000
TOTAL			27,000,000

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
	215-29-07-001-004-001						3,000,000	
	215-29-07-001-004-002						3,000,000	
	215-29-07-001-004-003						3,000,000	
	215-29-07-001-004-004						3,000,000	
	215-29-07-001-004-005						3,000,000	
	215-29-07-001-004-006						3,000,000	
	215-29-07-001-004-007						3,000,000	
	215-29-07-001-004-008						3,000,000	
	215-29-07-001-004-009						3,000,000	
$	TOTAL						27,000,000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

EETT "SOFTWARE DE GESTION DE PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNIPAL DE CERRILLOS. "

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCION	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS
PROGRAMA	SEP
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-29-07-001-004-001 215-29-07-001-004-002 215-29-07-001-004-003 215-29-07-001-004-004 215-29-07-001-004-005 215-29-07-001-004-006 215-29-07-001-004-007 215-29-07-001-004-008 215-29-07-001-004-009
ID REFERENCIAL	
RESPONSABLE	LEONARDO AGUILO ACEVEDO

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

- **FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:** El objetivo principal de la contratación de los servicios de un sistema informático de gestión y administración escolar es para para mejorar la gestión escolar, aumentar los niveles de información curricular, mejorar la comunicación con la comunidad escolar, agilizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, realizar un proceso de comunicación entre los apoderados y los alumnos.
- **DESTINO DEL PRODUCTO/SERVICIO:** Establecimientos Educacionales del DAEM de la comuna de Cerrillos.

3. DISEÑO FORMATIVO

- **OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL:** Adquirir e Implementar Sistemas computacionales en las Áreas Académica, Administrativa y Comunicacional, además de adquirir las competencias necesarias a fin de sistematizar y tener a los establecimientos educacionales y al nivel central del departamento de educación, enlazados para procesar la Información en forma Integral.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**: Adquirir e implementar un Software Técnico Pedagógico para la Gestión de materias y contenidos en los Establecimiento Educacionales:

- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Se necesita la **Adquisición, Capacitación, Implementación** y Software de Apoyo Técnico Pedagógico de contenidos Full Internet que contenga las siguientes funcionalidades generales.
- **CAPACITACIÓN:** se realizaran 9 capacitaciones, una por cada establecimiento, a los equipos directivos. Dicha capacitación será presencial t tendrá una duración de 4 horas.

• Descripción de Software	• Área Específica
• **Software de Gestión de contenidos pedagógicos.**	• **Colegios de Educación Municipal**
• **Módulo de Consulta Comunidad**	• **Referidas a los accesos al material de los contenidos de los subsectores para los profesores, apoderados y alumnos.**

Características Básicas

• **Ambiente de Ejecución**	• **Sistema Full Web que funcione a través de Internet utilizando cualquier navegador.** • **Realizado con tecnología HTML 5, y lenguaje de programación Visual.net con base de datos SQL SERVER. (de preferencia)** • **Compatible con Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, 10.** •
• **Modalidad de Ejecución**	• **Multi Usuario / Multi Colegios**

Características Del Sistema de Gestión:

Se necesita que el sistema contenga como mínimo las siguientes funcionalidades. Con la estructura de Apuntes de las Unidades, Guías con respuestas y solucionario, ejemplos de pruebas con solucionario y videos explicativos de cada unidad. Y que provea un acceso a alumnos, profesores, directivos, padres y apoderados.

Todo el material deberá ser confeccionado por el oferente y no deberá ser recopilado desde Internet, además deberá estar de acuerdo a los nuevos ajustes curriculares que sean emanados desde el MINEDUC. Además deberán estar con las adecuaciones DUA.

- **N° DESTINATARIOS/AS:** 9 establecimientos educaciones.
- **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** 01 de Noviembre de 2022 al 01 de Noviembre del 2023 con extensión de 6 meses una vez finalizado el periodo original.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

- **MESA DE AYUDA Y SOPRTE TECNICO:** el sistema debe contar con soporte técnico y mesa de ayuda telefónica/on line, de lunes a viernes de 08:30 a 18:00, con la finalidad de dar pronta respuesta a las consultas que surjan desde los Establecimientos Municipales.

4. PROPUESTA ECONÓMICA

MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN: 27.000.000 IVA INCLUIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

EVELYN SEPULVEDA CERDA
JEFA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CERRILLOS
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CEI Muni
DEPTO. DI
EDUC.

Financiar x libro

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
21 SEP 2022
CONTABILIDAD

ORD.: 503/598/2022
ANT.: Mem. 503/PD-078/2022, Profesional DAEM
MAT.: Rte. Solicitud de Pedido.

CERRILLOS, Septiembre 20 del 2022.

A : SR. RODRIGO ARRIOLA POBLETE
DIRECTOR (S)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SRA. EVELYN SEPULVEDA CERDA
JEFE (R) DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Saludo cordialmente y por este intermedio, adjunto al presente remito a usted, Memorándum N°503/PD-78/2022 de Profesional DAEM que incluye Solicitud de Pedido N°503/129/2022, correspondiente a SEP Establecimientos Educacionales.

2. Lo anterior, para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO DE EDUCACIÓN

EVELYN SEPÚLVEDA CERDA
JEFE (R)DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ESC/sbb.
C.c.: SECPLAN
Archivo

Educ.
Ppto: Revisar disp. ppbnia

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

I.Municipalidad de Cerrillos
D.A.E.M.
09 SEP 2022
Hora:.....
RECIBIDO

M E M O R A N D U M N°503/PD- 078/2022

A : **SRA. EVELYN SEPULVEDA CERDA**
JEFA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DE : **SRA. DANIELA HERNÁNDEZ MUÑOZ**
PROFESIONAL DAEM

MAT : **Solicitud de pedido**
REF :

FECHA : **09/09/2022**

Junto con saludar, y a través del presente adjunto remito a Ud. solicitud de pedido que se detallan a continuación:

N° SP	Programa	Descripción	Monto
129	SEP TODOS LOS EE	SOFTWARE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONAL PARA ESTABLECIMIENTOS MUNIIPALES Y NIVEL CENTRAL	27.000.000
TOTAL			2.134.800

Lo anterior para su envío a Dirección de Administración y Finanzas y SECPLAN.

Sin otro en particular, se despide atentamente

DANIELA HERNÁNDEZ MUÑOZ
PROFESIONAL DAEM
MUNICIPALIDAD DE CERRILLLOS

DHM/dhm
Distribución
Destinatario
Archivo