Cerrillos

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 04 JUN 2024

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 Administrativas y Formatos confeccionados por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos y las Especificaciones Técnicas por la Tesorería de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 1000/0399/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/01089/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en los antecedentes.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-115-LR24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-115-LR24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Tesorería Municipal en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal.

Cerrillos

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública corresponde a la contratación que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos para la **"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, según descripción de las especificaciones técnicas y demás documentación que acompaña la presente licitación, el periodo para este servicio comprende 48 meses.

MANDANTE: **Municipalidad de Cerrillos**
UNIDAD TÉCNICA: **Dirección de Administración y Finanzas**

1.2 CRONOGRAMA

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 3 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 26 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 26 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 45 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.

Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de notificación de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico. (En caso de no encontrarse inscrito en el registro de proveedores de Mercado Publico, se esperarán hasta 15 días Hábiles, desde notificación de adjudicada la licitación)
Fecha de Decretada la aprobación del Decreto	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la Licitación Pública **"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** es contar con un convenio que pueda ofrecer de forma oportuna y confiable las transacciones (ventas) a través de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y otras instituciones financieras garantizando que la venta constituya el Ingreso Municipal. Para lo anterior se requiere el equipamiento y la conectividad necesaria que permita realizar las transacciones en las distintas modalidades de operación. A su vez, se requiere que los servicios contratados deben ser capaces de integrarse con el sistema de recaudación que posee la I. Municipalidad de Cerrillos, con tal de materializar inmediatamente la contabilización de la transacción en el sistema contable.

1.4. PRESUPUESTO:

El presupuesto Máximo disponible calculado para el servicio es de $600.000.000.- IVA incluido, por 48 meses. Los fondos se encuentran disponibles en la cuenta Nº215-22-08-009-000-000, del presupuesto municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACION**: 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 TECNICA:** 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**: 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 TECNICAS**: 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) **LICITACION 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) **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.
n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
q) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

1.6.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **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 documento privado para la constitución de la UTP, a fin de ser presentado conjuntamente con la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura**

pública, una vez adjudicada la licitación. La no presentación del documento privado al momento de ofertar facultará a la comisión de evaluación de solicitar dicho documento a través de foro inverso en un plazo que determine la misma comisión.

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el proyecto.
  - Facturar.
  - Entregar informes y estados de pago.
  - Renovar o modificar garantías.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

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.

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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7.- NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Decreto N°66 de Ministerio de Economía y su reglamento; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato de "SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" será de 48 meses, contados desde que se decrete el contrato respectivo.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del proyecto licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del proyecto licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del proyecto licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO:

No contempla.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director o quien subrogue la **Dirección de Administración y Finanzas**, su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificación de Bases, si lo hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA.

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal

manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

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 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

5.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. 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. **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 documento privado para la constitución de la UTP, a fin de ser presentado conjuntamente con la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación. La no presentación del documento privado al momento de ofertar facultará a la comisión de evaluación de solicitar dicho documento a través de foro inverso en un plazo que determine la misma comisión, de conformidad a lo establecido por la Dirección de ChileCompra en la directiva N°22, numeral II "Orientaciones para compradores", letra e) "Aclaraciones".**

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°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 N°4).**

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

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

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

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

5.1.8 Declaración Simple que contenga Existencia de programas de integridad del proveedor **(Formato 5)**

5.2. OFERTA ECONOMICA:

La oferta se realizará a través del portal mercadopublico. El valor a ingresar al portal mercadopublico será de $1 como oferta económica.

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** ingresando los precios unitarios, en los lugares establecidos en el Formato Económico, por el servicio que se licita. **Se presentarán ofertas con valores netos**, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO OFERTA ECONOMICA)**

5.3. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por cinco funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Tres funcionarios/as designados de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.
Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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 19.886). El plazo otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- De ser solicitada la garantía de seriedad de la oferta, cuando no se presenta, el monto y/o la vigencia de está son menores a lo establecido en las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.
Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta (cuando sea requerida), luego con los documentos establecidos en el punto 5.1. "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIOS			PONDERACIÓN
Oferta Económica.	**Arriendo mensual de equipos.**	**15%**	**90%**
	Comisión por venta efectivamente realizada.	**75%**	
Existencia de programas de integridad del proveedor.			**5%**
Cumplimiento de Requisitos Formales.			**5%**
TOTAL			**100%**

Todos los resultados, serán indicados con un máximo de 2 decimales.

8.1 OFERTA ECONÓMICA: 90%

Corresponde al 90% de la evaluación total. Se considerará el **precio unitario** ofertado de los ítems establecidos a continuación, los valores que se obtendrán del **Formato Oferta Económica y contemplara lo siguiente:**

8.1.1 ARRIENDO MENSUAL DE EQUIPOS (15%)

Corresponde al 15% de la evaluación total y contara con los siguientes sub-criterios:

Valor neto mensual arriendo equipos permanentes (10%)

Corresponde al valor neto mensual de arriendo de los 6 equipos permanentes establecidos en las especificaciones técnicas, que utiliza la Municipalidad durante todo el año.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 10$$

Valor neto unitario arriendo por equipos para campañas permisos de circulación (de 5 equipos) 2%

Corresponde al valor neto unitario adicional por equipo que se utilizara para campaña de permisos de circulación en el mes de agosto de todos los años que considere el contrato.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 2$$

Valor neto unitario arriendo por equipos para campañas permisos de circulación (de 25 equipos) 3%

Corresponde al valor neto unitario adicional por equipo que se utilizara para campaña de permisos de circulación en el mes de marzo de todos los años que considere el contrato.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 3$$

8.1.2 COMISIÓN POR VENTA EFECTIVAMENTE REALIZADA 75%

Pago con tarjeta de débito (40%)

Corresponderá al Porcentaje de comisión por venta efectivamente realizada del pago con tarjeta de débito.

$$\frac{\text{Menor Porcentaje Ofertado}}{\text{Porcentaje Ofertado en Evaluación}} \times 40$$

Pago con tarjeta de crédito (35%)

Corresponderá al Porcentaje de comisión por venta efectivamente realizada del pago con tarjeta de crédito.

$$\frac{\text{Menor Porcentaje Ofertado}}{\text{Porcentaje Ofertado en Evaluación}} \times 35$$

8.2 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR (5%)

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5,00
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.3 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		2.5

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.

8.3 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 el criterio "EVALUACIÓN ECONÓMICA". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.

8.4. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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 a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del Servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.

e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En los casos que el Municipio haga uso de su derecho a readjudicar por causa imputable al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

10. GARANTÍAS.

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de parte del oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta. Consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza, que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y que aseguren su cobro inmediato y rápido, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador), Certificado de Fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta por del Proyecto licitado con una validez mínima de **noventa (90) días** corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, de acuerdo al siguiente detalle:

GLOSA	MONTO
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: Publica **SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", y el ID 324-115-LR24.**	**$ 1.000.000.-**

Sí dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal de

acuerdo al cierre de ofertas indicado en el cronograma publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

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

La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. **El o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles. En el caso de que las garantías estén mal extendidas, si la comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

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

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato
- En caso que el proponente favorecido rechace o no acepte la Orden de Compra

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

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida una vez firmado el contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

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

su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número **+56 2 3327 8013** de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del proveedor adjudicado el retiro de las garantías.

10.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, según el siguiente detalle:

GLOSA
Para garantizar el Fiel Cumplimiento de la propuesta publica: SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", y el ID 324-115-LR24.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado 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:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el proyecto y demás obligaciones del contrato.

11. CONTRATO.

El contrato será a **precio unitario**, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario, el que será reducido a escritura pública. El contrato contendrá lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a la oferta.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección. Para efectos de la celebración del contrato, es obligatorio que el adjudicatario se encuentre inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la dirección de Compras y Contratación Pública.

El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección Jurídica, o desistiere conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y la Municipalidad podrá re-adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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

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

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

11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución de la obra.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento de la obra.

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30% el valor del contrato cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra:

- Que no se haya considerado otras dependencias municipales que deban ser cubiertas por el servicio.
- Por plazo, requerimiento o monto muy ajustado (Previo informe fundado realizado por I.T.).

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por la Sra. Alcaldesa mediante el decreto totalmente tramitado y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 30 % del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales: (Se recomienda los siguientes)

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Por plazo, requerimiento o monto (Previo informe fundado realizado por I.T.).

La disminución será decretada por la Sra. Alcaldesa mediante el decreto correspondiente totalmente tramitado.

11.3. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% 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 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(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, la existiendo o no subcontratación.

11.4. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

11.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez terminada la duración del Contrato notificada por parte del Inspector(a) Técnico(a) al contratista.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de los trabajos, con su plazo programado de entrega, costos, reajustes, aumentos de los trabajos, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

Una vez notificada la liquidación el contratista podrá emitir reclamos u observaciones por escrito al Inspector(a) Técnico(a), en un plazo no superior a **10 días hábiles**. La aceptación se realizará por escrito indicando que no tiene cargos que formular y renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

11.6. RENOVACION DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo no superior a 6 meses, cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad Y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en el punto 10.2 de estas Bases Administrativas Generales.

Asimismo, tratándose de la concesión de servicios conforme a lo previsto en el artículo 65, letra j), de la ley n°18695 dicha renovación deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal y dentro de los 6 meses que precedan a su expiración. Posterior a la aprobación del Concejo Municipal se deberá disponer por Decreto totalmente tramitado que manifieste los fundamentos que la hacen procedente dicha renovación.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio debe ser prestado una vez decretado el contrato. La ejecución del servicio el contratado o la empresa deberá sujetarse a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa 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.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA.

La Dirección Administración y Finanzas designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del proyecto, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.
En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.

b) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio y/o entrega de los bienes adquiridos para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días corridos del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios mensuales.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho correspondiente.

c) Recepcionar la factura una vez aprobada la ejecución del servicio y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad.

d) El inspector técnico deberá tener una copia de toda la documentación (facturas, guias, fotos, informes, etc.) que son parte del servicio, en caso de ser requerida.

e) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato requerimientos de la licitación.

f) Exigir el reemplazo de los equipos en arriendo a costo cero para el municipio en caso de falla o disconformidad durante la ejecución del servicio.

g) Hacer informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

h) Velar por la vigencia de la(s) Garantía(s) del Contrato, según lo establece las BAG y/o Contrato.

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

j) Solicitar oportunamente cobro de la(s) Garantía(s) de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.

k) Realizar informe técnico que justifique el aumento del contrato.

l) El Inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro del servicio por 5 (cinco) años, una vez finalizado el servicio.

m) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado y/o entregar el producto adquirido de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien comprado.
c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Designar personal calificado para la ejecución del servicio licitado.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.
g) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
h) Informar el envío y copia de la factura al Inspector Técnico.
i) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
j) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
k) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
l) Entregar, renovar y mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
m) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las Especificaciones Técnicas contenidas en la presente propuesta.
n) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
o) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.
p) Mantener el libro de servicio de forma permanente y en lugar de acceso que determine el Inspector Técnico.
q) Las demás que se contemplen en las BAG.

15. LIBRO DE SERVICIOS

Se llevará un Libro de Servicios, 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.
Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector Técnico y el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, especialmente el incumplimiento del contratista de las especificaciones Técnicas, Bases Administrativas Generales y Contrato.

Para todos los efectos, este libra se considerará instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro de servicio quedará en poder de la Unidad Técnica Requirente por 5 (cinco) años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.
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 en la prestación del servicio.
f) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) Las demás que estime pertinentes.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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 por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de Servicios 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 Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica, 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 un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada de acuerdo a la sana critica.
e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.
g) Las multas serán cobradas efectuando el pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal. Previo acto administrativo totalmente tramitado.

16.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Por atraso en el comienzo de la ejecución del servicio objeto de la presente licitación.
b) Por atraso en las fechas programadas para las capacitaciones de los funcionarios municipales, en caso de ser procedentes.
c) Por no tener a disposición, extraviar o adulterar el libro del servicio.

d) Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, a excepción de los indicados como termino anticipado del contrato.
e) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a) del Servicio. La multa será de 5 U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.
f) Por atrasos en subsanar las observaciones presentadas por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio en el libro del servicio.
g) Ante desperfectos, deterioro y/o falla de los equipos, el proveedor deberá reemplazarlos en un plazo de 24 horas desde notificado el problema. De faltar a este plazo se cursará una multa de 5 UTM.
h) En caso de que el mandante requiera una vista técnica y el contratista no asista en un plazo de 24 horas, desde la notificación de la solicitud, se cursara una multa de 5 UTM.
i) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.
j) En caso de que el contratista no dé respuesta ante los suministros de máquinas solicitados en un plazo de 24 horas, se cursara una multa de 5 UTM.
k) No concurrir a la firma en caso de ampliación de contrato si corresponde, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
l) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) del Servicio por escrito de la subcontratación.
m) Por atraso en la entrega de cualquiera de la(s) garantías solicitadas en las presentes BAG.

El tope máximo de multas será de 10% del contrato la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

16.2 TÉRMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado al contrato unilateralmente, por acto administrativo totalmente tramitado, en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las Bases Administrativas Generales.

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

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas en el mes o 5 multas en un periodo de 3 meses.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio 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.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.

c) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

d) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

f) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

g) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

h) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

i) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

j) Fallecimiento del adjudicatario.

k) Caso fortuito, fuerza mayor o disolución de la sociedad.

l) Estado de notoria insolvencia del contratista.

m) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

n) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra persona natural o jurídica.

o) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16.1 de estas BAG.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

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

Lo establecido en este punto, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de las obligaciones o la resolución del contrato, en ambos casos con indemnización de perjuicios.

17. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO.

El pago se realizará de manera mensual, de acuerdo a lo facturado (contemplando el mes vencido del servicio posterior al informe donde conste la aprobación del I.T.) y corresponderá al arriendo de los equipos y la cantidad de transacciones realizadas mensualmente tanto con tarjetas de débito, como

con tarjetas de crédito y verificados permanentemente por el I.T. Lo anterior de acuerdo a lo expresado en las Especificaciones Técnicas adjuntas.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato (maquinas e insumos).

En caso de haber multas se procederá con lo establecido en el punto 16 de las presentes Bases.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio a través del respectivo informe fundado.

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.

En caso de que la factura venga mal extendida, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del Municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con el rechazo de la factura, en plataforma SII.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista 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 meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Municipio.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos e intereses de ninguna especie.

El servicio será reajustado de acuerdo a la variación acumulada al año anterior, al 31 de diciembre de cada año, a partir del primer año del reajuste se calculara entre el primer mes de inicio del servicio y el 31 de diciembre de dicho año, según la variación que hubiera experimentado el índice de precio al consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo reemplace, para el periodo respectivo y se pagara a través de los estados de pago mensuales y moneda nacional.

20. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. DOMICILIO.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN 2024

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMATO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	RUT:
DOMICILIO COMERCIAL	COMUNA:
NOMBRE DEL REPESENTANTE LEGAL	RUT:
NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL:
PROFESION U OFICIO	CORREO ELECTRONICO:
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO DURANTE EL PROCESO	RUT:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	TELEFONO DE CONTACTO:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNION 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 EMISION DE GARANTIAS)	
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 Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

Cerrillos

DECRETO EXENTO N° 202/ 000898 /2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
FORMATO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre y RUT de la Empresa:_____

Declaro lo Siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.
b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.
d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.
e) 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, que signifique el incumplimiento del contrato.
f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

Cerrillos

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMATO N°3

Yo,..... ....., En representación de la Empresa: ..... RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar conforme a lo establecido en la Ley 20.123, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje Participación o Número de Acciones

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto "PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 2024

Cerrillos

000898

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMATO ECONÓMICO

Oferente: _____

Licitación: _____

Valor neto mensual arriendo equipos permanentes
$

Valor neto unitario arriendo por equipos para campañas permisos de circulación (de 5 equipos)
$

Valor neto unitario arriendo por equipos para campañas permisos de circulación (de 25 equipos)
$

Pago con tarjeta de débito (Porcentaje de comisión)
%.

Pago con tarjeta de crédito (Porcentaje de comisión)
%.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2024

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/GZJ/sef
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1.- El servicio deberá ejecutarse en las dependencias de:

a.- Ilustre Municipalidad de Cerrillos, Ubicado en Piloto Iazo #120, Cerrillos. Se requieren 04 dispositivos.

b.- Ilustre Municipalidad de Cerrillos, Ubicado en Las Hortensias #400, Cerrillos. Se requieren 02 dispositivos.

2.- Los objetivos de esta licitación es contar con un convenio que pueda ofrecer de forma oportuna y confiable las transacciones (ventas) a través de tarjetas de crédito, tarjetas de debito y otras instituciones financieras garantizando que la venta constituya el Ingreso Municipal.

Para lo anterior se requiere el equipamiento y la conectividad necesaria que permita realizar las transacciones en las distintas modalidades de operación.

A su vez, se requiere que los servicios contratados deben ser capaces de integrarse con el sistema de recaudación que posee la I. Municipalidad de Cerrillos, con tal de materializar inmediatamente la contabilización de la transacción en el sistema contable.

3.- Disposiciones generales:

3.1.- Los Oferentes que postulen a la licitación deben ser con experiencia en la provisión, instalación de equipos, servicios de captura electrónica de transacciones efectuadas con tarjetas de crédito, tarjetas de debito y otras instituciones bancarias. Con presencia de las empresas en el mercado nacional en trabajos de similares características. Las empresas deberán presentar la documentación que respalde tal situación.

3.2.- Alcance y extensión de la oferta. Cualquier elemento, dispositivo, accesorio, insumo de papel, que sea indispensable para las transacciones con tarjetas de crédito, tarjetas de débito y otras instituciones bancarias, aun cuando no se indique explícitamente, deberá estar incluido en la Oferta técnica y económica.

4.- Requisitos y especificaciones técnicas (Servicio de Operaciones de Tarjetas Bancarias):

4.1.- Este tipo de servicio consiste en operar con tarjetas bancarias, autorizadas por el Banco Central de Chile para percibir pagos.

a) Pago con Tarjetas de crédito, marcas Visa, MasterCard, Diners Club y American Express

b) Pago con Tarjetas de débito, marcas Visa, MasterCard, Diners Club y American Express

Lo anterior además considera las Tarjetas de Emisores Nacionales como Extranjeros.

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

4.2.- La I. Municipalidad de Cerrillos, requiere habilitar 6 puntos de conexión que corresponden a las cajas municipales, que incluyen ventas con impuesto al valor agregado (i.v.a.) y exentas entre ellas para: la farmacia popular y la recaudacion de Impuestos como Patentes comerciales, permisos de circulacion, derechos de aseo, licencias de conducir, Permisos de Edificacion, entre otros.

AREA	CANTIDAD
CAJAS MUNICIPALES	6

4.3.- Durante la ejecución del contrato y por razones de buen servicio o de fuerza mayor podrían incrementarse el numero de puntos de conexión a utilizar, como por ejemplo: en la campaña de permisos de circulacion que se realiza en marzo y agosto de cada año.

4.4.- Durante la vigencia del contrato y ante casos de desperfectos, deterioro y/o falla de los equipos o del sistema, estos deberán ser reemplazados por "EL CONTRATISTA", asegurando así la continuidad de operaciones y servicio. Lo anterior, será sin costo para la I. Municipalidad de Cerrillos y el Servicio.

4.5.- La Operación de las tarjetas de crédito deben permitir las compras en cuotas, las ofertas que no cumplan con este requerimiento serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

4.6.- Mensualmente, "El Oferente" deberá emitir liquidaciones de las operaciones con Tarjetas de Crédito y Débito efectuadas, el formato del archivo debe ser Excel y archivo plano que respalden las facturaciones.

4.7 El Oferente deberá abonar en la cuenta corriente de la I. Municipalidad que se le indique cada 24 horas bancarias plazo máximo, los montos correspondientes a las operaciones con tarjeta de Debito y 48 Horas Bancarias para las tarjetas de Crédito. El Abono en la cuenta corriente de la Municipalidad, será por el 100% del monto de la venta, no diferenciándose por tipo de pago (Crédito o Débito).

5.- Integración de los Servicios al Sistema de Información de la Municipalidad de Cerrillos.

5.1 El Servicio debe cumplir con los siguientes criterios:

5.1.1 Realizar transacciones con tarjetas CREDITO/DEBITO utilizando la comunicación serial u otra desde un computador o Caja. Servicios de red y de autorización y captura electrónica de transacciones, a través de terminales POS, con diferentes medios de comunicación: GPRS (Celular), Internet y Telefonía Análoga. El terminal de transacciones debe ser POS Integrado al sistema computacional contable con Teclado externo para pago del Usuario.

5.1.2 Realizar las siguientes transacciones vía integración con un POS

- Carga de llaves
- Cierre
- Anulación
- Ultima Venta

- Detalle de Ventas
- Totales
- Pooling (mensaje de conexión entre la caja y el POS)
- Cambio de modalidad a POS no integrado.
- Operaciones con tarjetas Banda, CHIP y Contactless (sin contacto).
- Reversas
- Impresión de voucher de venta.

5.1.3. Pagos por Internet, a través de la pagina de la Municipalidad para tales efectos, actualmente VECINO DIGITAL.

5.1.4. Servicios
Casilla:

- Servicio de información para cuadratura y conciliación, información a diario.
- Informes de Gestión: De ventas, Transacciones, y Cuotas.
- Atención Comercial Especializada con ejecutivo para responder a los requerimientos del Servicio.
- Mesa de ayuda 24 Horas.
- Soporte pago por internet.
- Portal de Clientes donde los usuarios registrados por la Municipalidad puedan:
- Anular transacciones.
- Llevar registro de abonos
- Descargar Facturación mensualizada
- Descargar respaldos de la Facturación

6. Los Oferentes deberán disponer de los recursos humanos técnicos, físicos y económicos para efectuar la integración al sistema de información municipal para los equipos que así lo requieran. Una vez integrado el sistema El Oferente deberá efectuar una instrucción de éste al personal involucrado.

7. El periodo del servicio deberá ser de cuatro años a contar de la firma de contrato correspondiente.

8. Capacitación a los funcionarios: En caso de ser necesario se solicitara y coordinara capacitación durante la ejecución del contrato, especialmente en el inicio. Las capacitaciones deben realizarse a todos los cajeros y funcionarios determinados del departamento de Tesoreria de la Municipalidad. Estas capacitaciones deben considerar un modo presencial (en dependencias del municipio) y otra permanente (Call center) vía acceso remoto con el computador del usuario. El Call center debe tener una disponibilidad al menos
en horario de atención a publico entre 8:30 y 18:00.

CERRILLOS Municipio Ciudadano Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 405/18/2023** **23/9/2023**

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
TESORERIA	**DAF**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1		SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS MUNICIPALES PARA EL PERIODO DE CUATRO AÑOS.	**$600.000.000 PARA EL TOTAL DEL PERIODO, EN BASE DE $150.000.000 POR AÑO EN RELACION AL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AÑO 2023 MAS UN 8.7% ESTIMADO DE AUMENTO POR INFLACION.**
		SE ADJUNTAN ESPECIFICACION TECNICAS PARA LA LICITACION DEL SERVICIO.	

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

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
LA URGENCIA DE ESTE REQUERIMIENTO OBEDECE A QUE EL CONTRATO CON LA EMPRESA ACTUAL TRANSBANK, DATA DESDE EL AÑO 2003 MEDIANTE D.E. 202/916/2003, EL CUAL SE ENCUENTRA FUERA DE NORMA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº19886 BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y PRESTACION DE SERVICIOS; EL D.S. DEL MINISTERIO DE HACIENDA Nº250 DE 2004 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES.

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

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

CERRILLOS Municipio Ciudadano Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 405/18/2023** **23/9/2023**

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

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

Firma Departamento	**Firma Director**
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS TESORERO MUNICIPAL	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS

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**	**$600.000.000 PARA EL TOTAL DEL PERIODO QUE COMPRENDE 4 AÑOS, EN BASE DE $150.000.000 POR AÑO.**
215-22	**08**	**009 Servicio de pago y cobranza**	

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

INFORME TECNICO Y ECONOMICO

"SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

CONSIDERACIONES GENERALES

Que el Departamento de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones y contratos a cargo dispone para el proceso de licitación de "SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANTECEDENTES LEGALES

En función a lo establecido en el artículo 13ter del reglamento 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contrato de Suministros y Prestación de Servicios, conforme al monto y características del servicio requerido para las cajas de tesorería de la Municipalidad de Cerrillos, se informa lo siguiente:

El contrato actual que mantiene la Municipalidad de Cerrillos con la empresa Transbank, data desde el año 2003, debido a las nuevas regulaciones y normativa vigente, como lo establecido en la Ley N°19.886 y el D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda, así como sus modificaciones posteriores, requiere que sea actualizado, en razón de este argumento se llama a licitación el presente servicio.

ESTUDIO

Como base se presenta de acuerdo a normativa la publicación de la Consulta al Mercado 1321-3-RFI23, de la cual no se presentaron oferentes, por lo que la construcción de los términos de referencia y valores se tuvo que ir en búsqueda de antecedentes en plataforma www.mercadopublico.cl, de licitaciones similares a la propuesta del contrato actual.

Las licitaciones encontradas son las siguientes:

- Licitación ID 4451-8-LE24 Municipalidad San Clemente
- Licitación ID 2359-22-LR23 Municipalidad Talcahuano
- Licitación ID 2793-160-LR22 Municipalidad de Huechuraba

Se revisan los archivos técnicos y económicos de las propuestas públicas y se realiza comparativo con el servicio actual, del análisis se desprenden los siguientes datos importantes a considerar:

TABLA COMPARATIVA RESPECTO DE LAS PROPUESTAS PUBLICAS ANALIZADAS

Comparacion de mercado

Municipio	oferentes	costo servicio (iva incl) credito	costo servicio (iva incl) debito	servicio POS (iva incl) fijo	servicio POS (iva incl) movil	servicio POS (iva incl) temporal	Fecha oferta economica
Huechuraba	Haulmer SPA	2.08%	1.66%	0.595UF	0.595UF	0.595UF	29/08/2022
	ISWITCH S.A.	2.12%	1.08%	0.53UF	0.53UF	0.53UF	29/08/2022
	Transbank	1.70%	0.95%	0.6426UF	0.714UF	mismo valor depende tipo de POS	30/08/2022
Talcahuano	Transbank	1.56%	0.76%	0.64UF	0.76UF	N/A	08/11/2023
San Clemente	Transbank	1.54%	0.89%	064UF	0.76UF	N/A	22/01/2024
Cerrillos	Transbank	2.38%	1.77%	0.64UF	0.71UF	cobro proporcional	ACTUAL

De las licitaciones analizadas se puede concluir, que el valor promedio del costo del servicio para las compras al crédito es 1.8% y con debito 1.07%, lo que es considerablemente un costo menor que lo pagado al día de hoy a la empresa con la que la Municipalidad de Cerrillos mantiene contrato.

Respecto el valor de servicio POS se puede señalar que el valor promedio para el equipo fijo es 0.61UF y 0.67UF para el equipo móvil, más bajo que los valores vigentes de la Municipalidad de Cerrillos, sin embargo, es importante considerar que las empresas que hacen bajar el valor promedio en este Ítem, son las que tienen mayor costo por servicio, que en definitiva es el costo que tiene mayor impacto en el gasto municipal, porque va en directa relación con el número de transacciones efectuadas y esto se puede verificar en los meses con mayor cantidad de pagos como lo es marzo - agosto por la campaña de permisos de circulación y enero - julio por la campaña de patentes comerciales.

CONCLUSIONES

La creación del requerimiento técnico y valor económico, surge de la necesidad de actualizar y mantener los servicios contratados, ajustados a la normativa vigente y poder obtener precios ajustados al mercado, pues tal, como se muestra en el cuadro comparativo analizado anteriormente, con el pasar de los años los valores han ido a la baja, lo que se debe a la presencia de nuevos actores en el mercado, que permiten que exista competencia justa y baja de precios.

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE RED, AUTORIZACION Y CAPTURA ELECTRONICA DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, TARJETAS DE DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1.- El servicio deberá ejecutarse en las dependencias de:

a.- Ilustre Municipalidad de Cerrillos, Ubicado en Piloto lazo #120, Cerrillos. Se requieren 04 dispositivos.

b.- Ilustre Municipalidad de Cerrillos, Ubicado en Las Hortensias #400, Cerrillos. Se requieren 02 dispositivos.

2.- Los objetivos de esta licitación es contar con un convenio que pueda ofrecer de forma oportuna y confiable las transacciones (ventas) a través de tarjetas de crédito, tarjetas de debito y otras instituciones financieras garantizando que la venta constituya el Ingreso Municipal.

Para lo anterior se requiere el equipamiento y la conectividad necesaria que permita realizar las transacciones en las distintas modalidades de operación.

A su vez, se requiere que los servicios contratados deben ser capaces de integrarse con el sistema de recaudación que posee la I. Municipalidad de Cerrillos, con tal de materializar inmediatamente la contabilización de la transacción en el sistema contable.
La municipalidad de Cerrillos, actualmente tiene el sistema informático por el cual se ingresan los recursos a las cuentas presupuestarias es CAS Chile y el sistema de recaudación electrónico desde el contribuyente hacia el Municipio es Transbank.

3.- Disposiciones generales:

3.1.- Los Oferentes que postulen a la licitación deben ser con experiencia o no, en la provisión, instalación de equipos, servicios de captura electrónica de transacciones efectuadas con tarjetas de crédito, tarjetas de debito y otras instituciones bancarias. Con presencia de las empresas en el mercado nacional en trabajos de similares características. Las empresas deberán presentar la documentación que respalde tal situación.
Sino tienen la experiencia deben asegurar la continuidad del servicio, pues hoy en día la gran mayoría de los pagos son por medios electrónicos y no contar con este medio de transacciones podría implicar dejar de percibir recursos importantes al Municipio, además si la evaluación y la ley lo establece, así debe ser.

3.2.- Alcance y extensión de la oferta. Cualquier elemento, dispositivo, accesorio, insumo de papel, que sea indispensable para las transacciones con tarjetas de crédito, tarjetas de débito y otras instituciones bancarias, aun cuando no se indique explícitamente, deberá estar incluido en la Oferta técnica y económica.

4.- Requisitos y especificaciones técnicas (Servicio de Operaciones de Tarjetas Bancarias):

4.1.- Este tipo de servicio consiste en operar con tarjetas bancarias, autorizadas por el Banco Central de Chile para percibir pagos.

a) Pago con Tarjetas de crédito, marcas Visa, MasterCard, Diners Club y American Express

b) Pago con Tarjetas de débito, marcas Visa, MasterCard, Diners Club y American Express

Lo anterior además considera las Tarjetas de Emisores Nacionales como Extranjeros.

4.2.- La I. Municipalidad de Cerrillos, requiere habilitar 6 puntos de conexión que corresponden a las cajas municipales, que incluyen ventas con impuesto al valor agregado (i.v.a.) y exentas entre ellas para: la farmacia popular y la recaudacion de Impuestos como Patentes comerciales, permisos de circulacion, derechos de aseo, licencias de conducir, Permisos de Edificacion, entre otros.

AREA	CANTIDAD
CAJAS MUNICIPALES	6

4.3.- Durante la ejecución del contrato y por razones de buen servicio o de fuerza mayor podrían incrementarse el número de puntos de conexión a utilizar, como por ejemplo: en la campaña de permisos de circulación que se realiza en marzo incrementan aproximadamente en 25 y agosto de cada año incrementan aproximadamente en 5.

4.4.- Durante la vigencia del contrato y ante casos de desperfectos, deterioro y/o falla de los equipos o del sistema, estos deberán ser reemplazados por "EL CONTRATISTA", asegurando así la continuidad de operaciones y servicio. Lo anterior, será sin costo para la I. Municipalidad de Cerrillos y el Servicio antes de 48 horas.

4.5.- La Operación de las tarjetas de crédito deben permitir las compras en cuotas, las ofertas que no cumplan con este requerimiento serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

4.6.- Mensualmente, "El Oferente" deberá emitir liquidaciones de las operaciones con Tarjetas de
Crédito y Débito efectuadas, el formato del archivo debe ser Excel y archivo plano que respalden las facturaciones.

4.7 El Oferente deberá abonar en la cuenta corriente de la I. Municipalidad que se le indique cada
24 horas bancarias plazo máximo, los montos correspondientes a las operaciones con tarjeta de Debito y 48 Horas Bancarias para las tarjetas de Crédito. El Abono en la cuenta corriente de la Municipalidad, será por el 100% del monto de la venta, no diferenciándose por tipo de pago (Crédito o Débito).

5.- Integración de los Servicios al Sistema de Información de la Municipalidad de Cerrillos.

5.1 El Servicio debe cumplir con los siguientes
criterios:

5.1.1 Realizar transacciones con tarjetas CREDITO/DEBITO utilizando la comunicación serial u otra desde un computador o Caja. Servicios de red y de autorización y captura electrónica de transacciones, a través de terminales POS, con diferentes medios de comunicación: GPRS (Celular), Internet y Telefonía Análoga. El terminal de transacciones debe ser POS Integrado al sistema computacional contable con Teclado externo para pago del Usuario.

5.1.2 Realizar las siguientes transacciones vía integración con un POS

- Carga de llaves
- Cierre
- Anulación
- Ultima Venta
- Detalle de Ventas
- Totales
- Pooling (mensaje de conexión entre la caja y el POS)
- Cambio de modalidad a POS no integrado.
- Operaciones con tarjetas Banda, CHIP y Contactless (sin contacto).
- Reversas
- Impresión de voucher de venta.

5.1.3. Pagos por Internet, a través de la pagina de la Municipalidad para tales efectos, actualmente VECINO DIGITAL.

5.1.4. Servicios Casilla:

- Servicio de información para cuadratura y conciliación, información a diario.
- Informes de Gestión: De ventas, Transacciones, y Cuotas.
- Atención Comercial Especializada con ejecutivo para responder a los requerimientos del Servicio.
- Mesa de ayuda 24 Horas.
- Soporte pago por internet.
- Portal de Clientes donde los usuarios registrados por la Municipalidad puedan:
- Anular transacciones.
- Llevar registro de abonos
- Descargar Facturación mensualizada
- Descargar respaldos de la Facturación

6. Los Oferentes deberán disponer de los recursos humanos técnicos, físicos y económicos para efectuar la integración al sistema de información municipal para los equipos que así lo requieran. Una vez integrado el sistema El Oferente deberá efectuar una instrucción de éste al personal involucrado. Este punto se incorporara en los criterios de evaluación por cuanto entre menos tiempo se demore es mejor.

7. El periodo del servicio deberá ser de cuatro años a contar de la firma de contrato correspondiente, el inicio del servicio será cuando se firme el contrato por ambas partes.

8. Capacitación a los funcionarios: En caso de ser necesario se solicitara y coordinara capacitación durante la ejecución del contrato, especialmente en el inicio. Las capacitaciones

deben realizarse a todos los cajeros y funcionarios determinados del departamento de Tesoreria de la Municipalidad. Estas capacitaciones deben considerar un modo presencial (en dependencias del municipio) y otra permanente (Call center) vía acceso remoto con el computador del usuario. El Call center debe tener una disponibilidad al menos en horario de atención a público entre 8:30 y 18:00, en la campaña de permisos de circulación es ideal que se pueda extender el horario pero no excluyente.

Esta capacitación dependerá de las diferencias que existan con el sistema actual y deberá ser de al menos 3 días para los 5 cajeros permanentes y para los 6 funcionarios de Tesoreria Municipal y en caso de ser capacitación extra se requieren los mismos días.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
TESORERO
MUNICIPAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, martes, 20 de febrero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00433/2024

ANT.: Expediente Nº: 14208/2023
SP N.º: 405/018/2024

MAT.: CDP. AL SERVICIO DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS MUNICIPALES. TESORERIA. ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo Georgina Zamorano Jara, Director (S) de la Secretaria Comunal de Planificación, certifica que el Presupuesto Municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **AL SERVICIO DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CREDITO, DEBITO Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS, CON TERMINALES POS INTEGRADO EN ARRIENDO PARA CAJAS MUNICIPALES,** según lo solicitado en **SP N.º: 405/018/2024,** del departamento de **TESORERIA** dependiente de **ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
215-22-08-009-000-000	SERVICIOS DE PAGO Y COBRANZA	$130.000.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

mso

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
TESORERIA