

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
PARA LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE
ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE
REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIO
MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD"

DECRETO EXENTO N° 126 /2015

RECOLETA,
14 ENE 2015

VISTOS:

- 1.- El Memorandum N° 342/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicitan realizar licitación pública para contratar "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD".
- 2.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 123 de fecha 27 de noviembre de 2014, emitido por el Jefe (s) del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas; y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 01 de diciembre de 2014, recibido el 17 de diciembre de 2014, emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de Salud.
- 3.- Lo establecido en la Ley 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios, ya que, por tratarse de un contrato que excede las 100 UTM, hace necesario realizar Licitación Pública.
- 4.- La confección de las bases de licitación realizada por la Dirección de SECPLA.
- 5.- Las Bases Técnicas remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.- La visación de las bases de licitación realizada por la Dirección de Control.
- 7.- El Decreto Exento N° 4850 de fecha 06 de diciembre de 2012, que asume cargo de Alcalde Titular Don Daniel Jadue Jadue; y

TENIENDO PRESENTE:

El decreto exento N° 98, de fecha 22 de enero de 2013, que designa Alcalde Subrogante a Don Enrique Tapia Padilla, y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBENSE** las Bases Administrativas y Bases Técnicas que norman la Licitación Pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD".
- 2.- **LLÁMASE** a Propuesta Pública para la contratación de los servicios anteriormente identificados.
- 3.- **DESÍGNASE** a la Dirección de Administración y Finanzas, como Unidad Técnica, encargada de la supervisión técnica y administrativa del proceso.
- 4.- **PUBLÍQUESE** el llamado a Licitación Pública en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl
- 5.- **FIJASE** el Cierre de la licitación para el día 27 de enero de 2015 a las 12:00 horas, a través del Sistema de Compras Públicas.
- 6.- **IMPUTESE** el gasto que genere la presenta licitación al ítem N° 215.22.09.006.002 cc: 01-02.01.02 Presupuesto Municipal, y al ítem N° 215.22.09.006 cc: 14.02.01, 14.03.01, 11.04.01, 14.05.01, 14.06.01, 14.10.01 y 14.20.01 del Presupuesto de Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIO MUNICIPAL
HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
Recoleta
Somos todos
ALCALDE
ENRIQUE TAPIA PADILLA
ALCALDE (S)

GRL/MMD/MEC

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE CONTROL

BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PUBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD”

DICIEMBRE, 2014

**BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PUBLICA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE
REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y
DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD”**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Recoleta, en adelante también la “Municipalidad” o el “Municipio”, llama a licitación pública para contratar el “SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD”.

1.2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Recoleta, en adelante también la “Municipalidad” o el “Municipio”, llama a licitación pública para contratar el Servicio de Arriendo de Sistemas Biométricos de Registros de Asistencia, se requiere el servicio de 14 equipos completos, conformados por la Terminal (Hardware) y su respectiva aplicación (Software), para controlar los eventos de marcación de entrada como salida de los funcionarios municipales y dependientes del Departamento de Salud, además de tener el registro de dicha información en línea y verificando en forma inmediata con el sistema de gestión llamado “Personal” que actualmente se encuentra funcionando en la Municipalidad, acuerdo a lo que se establece en las Bases Técnicas, anexos a esta Bases.

Las Especificaciones Técnicas del servicio a contratar se encuentran estipuladas en las Bases Técnicas, anexas a estas Bases.

1.3. NORMATIVA APLICABLE

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos y conforme al orden inverso de prelación que indican:

- Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones (Dex. N° 1948, 24.06.13)
- Bases Administrativas Generales
- Bases Técnicas
- Consultas y Aclaraciones de la Propuesta
- Contrato suscrito entre la Municipalidad y el adjudicatario de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia como específicamente a los términos de la ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios, y su reglamento.



1.4. DEL LLAMADO A LICITACION Y PARTICIPANTES

- 1.4.1 El llamado a propuesta será público, debidamente publicitada de acuerdo a la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento.
- 1.4.2 Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, y que cumplan con los requisitos exigidos en las bases de licitación.
- 1.4.3 Para participar en esta propuesta los oferentes deben estar habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley 19.886.
Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas que den conformidad al artículo N° 4 de la Ley 19.886, "no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por lo delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años a la fecha de la presentación de la oferta". Lo anterior se acreditará, mediante declaración jurada que deben presentar los oferentes en los anexos administrativos de la presente licitación. Sin perjuicio de la facultades de la DCCP de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponible.
- 1.4.4 Podrán participar en esta Propuesta sólo aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas y participen en el rubro, como proveedores en el sitio www.mercadopublico.cl, y cumplan con los requisitos exigidos en las bases de la licitación.

2. DE LA PROPUESTA

- 2.1 La Propuesta será pública y considerará lo establecido en las presentes Bases y en las Bases Técnicas anexas a estas bases.
- 2.2 Los proponentes podrán solicitar por escrito vía Portal www.mercadopublico.cl aclaraciones a los antecedentes de la Licitación, hasta el día que se señale en el cronograma de las Bases Administrativas.

La Unidad Técnica emitirá las aclaraciones por escrito vía Portal www.mercadopublico.cl, incluyendo el texto de las consultas realizadas y las respuestas correspondientes. Una vez emitidas se entenderán formando parte de las Bases. Será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl, en los plazos que se indique en las Bases Administrativas. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

- 2.3 La Unidad Técnica podrá postergar la fecha, hora y lugar fijados para la apertura de la propuesta, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

En el caso de la modificación de la fecha de cierre de las ofertas esta deberá ser sancionada por Decreto Alcaldicio en fecha anterior al cierre de las mismas, siendo de responsabilidad de la Unidad Técnica realizar los correspondientes procedimientos para sancionar administrativamente tales modificaciones.



3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 GENERALIDADES

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajustes ni intereses y deberá considerar lo establecido en las presentes bases, y en las bases técnicas de la licitación.

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

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de equipos, capacitación, mantención, garantía, impuestos, y en general todo lo necesario para entregar en forma completa y correcta el servicio solicitado, de acuerdo a las bases técnicas.

3.1.1 Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en tres anexos denominados: "ANEXOS ADMINISTRATIVOS", "ANEXOS TÉCNICOS" y "ANEXOS ECONÓMICOS".

3.1.2 Serán rechazadas las ofertas:

- a) Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos.
- b) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes).
- c) Que no cumplan los requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Especificaciones Técnicas.

3.1.3 El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- A) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.
- B) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico y económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- C) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.
Ejemplo: h) Fotocopia de Rut de la empresa.



- D) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos, salvo requerimiento expreso señalado en las presentes bases.
- E) El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo JPG, PDF, Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.

3.2 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Persona Natural y Jurídica (Todos)

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta, extendida a la orden del Tesorero de la Ilustre Municipalidad de Recoleta, por el monto y plazo definido en las posteriormente en las presentes Bases Administrativas.(punto 7.1)

El Original de este documento deberá hacerse llegar presencialmente, única y exclusivamente a la Secretaría Municipal (Edificio Consistorial, ubicado en Av. Recoleta N°2774 5° Piso Ala Sur) hasta el día y hora señalada en las Bases Administrativas, el cual deberá ir acompañado del Formulario N°1 – “Comprobante de recepción Garantía de Seriedad de la Oferta”, adjunto a las presentes bases, el que deberá ser llenado por el participante con la información allí solicitada.

Al momento de recibir dicha caución, se le entregará al proponente una copia de dicho Formulario firmado y timbrado, en el cual la entidad receptora identificará el día y la hora de la recepción de la caución. Cerrado el proceso, el Secretario Municipal remitirá las garantías a la Unidad de Compra, previo al proceso de apertura de la propuesta.

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopublico.cl.

- b) Formulario N°2 de “Identificación del Proponente”, adjunto a las Bases.
- c) Declaración Jurada Simple en la que el oferente deja expresa constancia de: haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, de estar conforme con las condiciones generales de la licitación, de aceptación expresa de las Bases de la licitación, y de las consultas, respuestas, rectificaciones y adiciones, si las hubiere; y que en conformidad al artículo N° 4 de la Ley 19.886, no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por lo delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años a la fecha de la presentación de la oferta”. Sin perjuicio de la facultades de la DCCP de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponible, según Formulario N°3, adjunto a éstas Bases.

Persona Natural

- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- e) Fotocopia de Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Persona Jurídica

- f) Fotocopia de Rut de la empresa.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad del representante legal.



- h) Poder vigente del Representante Legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, correspondiente dentro de los 60 días anteriores del Acto de Apertura.
- i) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

Alternativamente sólo para el caso de las Sociedades Anónimas, podrán acreditar lo solicitado en las letras i), j), mediante la presentación de la Escritura de la Sociedad o su Extracto, legalizada notarialmente con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta, donde conste la vigencia de la misma y su representación legal.

- j) Declaración Jurada Notarial con la Identificación de socios y/o accionistas principales de la empresa (Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública), con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta.

3.3 ANEXOS TECNICOS

Para el caso de los “ANEXOS TÉCNICOS”, el proponente deberá subir los antecedentes necesarios que indican la forma y/o condiciones, para satisfacer lo solicitado en las presentes bases y sus bases técnicas, debiendo anexar obligatoriamente:

- a) Formulario N° 4: Formulario N°4, “Experiencia del Proponente”, la cual deberá ser certificada a través de la presentación de los contratos respectivos, en servicios similares a las de la presente licitación, en los últimos 3 años (diciembre 2011 – diciembre 2014).
- b) Oferta Técnica: deberá indicar la forma y/o condiciones, para satisfacer todo lo solicitado en las bases técnicas, y otros antecedentes (condiciones) que el proponente estime que complementan su oferta y son de interés y conveniencia para la municipalidad a considerar en la evaluación de lo solicitado. Podrán acompañarse, manuales, catálogos, etc.
- c) Carta Gantt: debe incluir las etapas y plazos de las actividades señaladas en letra E punto N°5 de las bases técnicas.
- d) Demostración del Software: deberá hacerse llegar presencialmente a la Secretaría Municipal Edificio Consistorial, ubicado en Av. Recoleta N°2774 (5° Piso Ala Sur) hasta el día y hora señalada en las Bases Administrativas, un DVD o cualquier medio de almacenamiento electrónico digital con una demostración en soporte electrónico, el cual deberá venir dentro de un sobre con la identificación del proponente, el cual deberá ir acompañado del Formulario N°1 – “Comprobante de Recepción Garantía de Seriedad de la Oferta y Demostración Software”, adjunto a las presentes bases, el que deberá ser llenado por el participante con la información allí solicitada.



3.4 ANEXOS ECONOMICOS

Por su lado la "PROPUESTA ECONÓMICA", los oferentes deberán cotizar en forma separada cada uno de los rubros solicitados y tal como se indica en cada uno de los formularios, el incumplimiento facultará a la Municipalidad para excluirlo del proceso de evaluación, debe considerar los siguientes aspectos y documentación:

- a) Electrónicamente, a través del Formulario digital dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl, en el cual cada uno de los proponentes deberán ingresar el valor neto de las ofertas.
- b) A través del Formulario N° 5 "Oferta Económica" dispuesto en las bases administrativas de licitación, el que deberá ser llenado con el valor total del mensual de cada equipo, con Impuesto al Valor Agregado Incluido (IVA 19%) para posteriormente ser subido al portal como archivo anexo.

Los proponentes podrán adjuntar el detalle que estimen pertinente sobre la oferta económica.

4. APERTURA DE LA PROPUESTA

Los antecedentes de la propuesta se procederán a abrir a partir de la fecha consignada en el Calendario de la Licitación correspondiente. En esa oportunidad, la **Comisión de Apertura**, presidida por el Director de la Unidad Municipal designada como Unidad Técnica para la presente licitación, o de quien lo subroque, y con la asistencia del Director de Secpla, y el Director de Control, o de quienes los subroguen, se procederá a realizar la apertura de la licitación, en dependencias de la Municipalidad.

En primer término, la Comisión procederá a revisar los documentos de Garantía de Seriedad de las ofertas, recepcionados en este proceso según lo establecido en el 3.2. letra a) de las presentes bases.

Posteriormente esto se procederá a la apertura de los documentos electrónicos, entre aquellos participantes que hayan ingresado correctamente las cauciones, descritas en el párrafo anterior.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, pudiendo rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en las presentes Bases Administrativas.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de los documentos de garantía de seriedad de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Las garantías de seriedad de la oferta, de los Proponentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, serán devueltas previa solicitud escrita del Oferente a la Dirección de Secpla.

Si en el proceso de licitación no se presentaren proponentes, se declarará desierta la propuesta, dictándose el Decreto Alcaldicio para estos efectos, pudiendo llamarse una vez tramitado éste, a otro proceso de contratación de acuerdo a las consideraciones establecidas en la Ley N°19.886.



5. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 COMISION EVALUADORA

Se constituirá una **Comisión Evaluadora**, integrada por a lo menos los siguientes funcionarios: a) Directora de Administración y Finanzas, quien la presidirá; b) Director de Asesoría Jurídica, c) Directora Secpla, d) Administrador Municipal, e) Encargado del Depto. de RRHH, f) Jefe del Depto. de RRHH de Salud, g) Encargado de Informática, o de quienes los subroguen.

Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas, y la aplicación de la pauta de evaluación establecida en las presentes Bases Administrativas de licitación.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes, a través de la plataforma electrónica de compras, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

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

5.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

La Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según la pauta de evaluación que a continuación se indica, considerando 3 factores en una escala de 0 a 100 y cuya ponderación será la siguiente:

Factor	Pond.	Observaciones
Oferta Económica	40%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica, presentada por cada uno de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl a través del formulario económico anexo a las presentes bases. El mayor puntaje (100) corresponderá a la oferta con menor precio (OM). La demás se ponderará de la siguiente manera.</p> $\frac{OM}{OE} \times 100$ <p>Dónde: OM = Oferta Mínima OE = Oferta Evaluada</p>

<p>Propuesta Técnica</p>	<p>40%</p>	<p>Será calificado con 100 puntos el oferente que formule una propuesta de trabajo sobre el total del sistema solicitado, en una estructura de marco lógico detallado y que comprometa productos asociados que sean completamente coherentes con los objetivos explicitados en las bases técnicas. Deberá adjuntar demostración en soporte electrónico:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS (40%)</th> <th>PONDER.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lector de Huella digital</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Procesador de 1.5 GHz o superior o superior, 1GB de memoria RAM o superior, monitor color</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de red, conector RJ45, protocolos de red tcp/ip versión 4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Teclado que permita sólo el registro de códigos numéricos</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Debe contar con impresora de tipo térmica, para la impresión de comprobante de registros, la municipalidad proveerá del papel para las Impresoras</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Alimentación de energía a 220 v.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Debe permitir el sistema la revisión en línea del estado de la terminal en forma remota.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>El dispositivo debe estar protegido y con los periféricos asociados con la seguridad necesaria para que no puedan ser extraídos.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.2 DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO (30%)</th> <th>PONDER.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento preventivo y correctiva de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenencias deben ser realizadas cada 3 meses.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (30%)</th> <th>PONDER.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentación de la Oferta: Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Actualizaciones: Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluará con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Simplicidad de Uso: Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Etapas y plazos: por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Etapas y plazos: El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS (40%)	PONDER.	Lector de Huella digital	8	Procesador de 1.5 GHz o superior o superior, 1GB de memoria RAM o superior, monitor color	4	Tarjeta de red, conector RJ45, protocolos de red tcp/ip versión 4	5	Teclado que permita sólo el registro de códigos numéricos	5	Debe contar con impresora de tipo térmica, para la impresión de comprobante de registros, la municipalidad proveerá del papel para las Impresoras	5	Alimentación de energía a 220 v.	4	Debe permitir el sistema la revisión en línea del estado de la terminal en forma remota.	4	El dispositivo debe estar protegido y con los periféricos asociados con la seguridad necesaria para que no puedan ser extraídos.	5	1.2 DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO (30%)	PONDER.	Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.	10	Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.	5	Mantenimiento preventivo y correctiva de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenencias deben ser realizadas cada 3 meses.	5	Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.	5	Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.	5	1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (30%)	PONDER.	Presentación de la Oferta: Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.	6	Actualizaciones: Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluará con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos	6	Simplicidad de Uso: Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.	6	Etapas y plazos: por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software	6	Etapas y plazos: El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.	6
1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS (40%)	PONDER.																																											
Lector de Huella digital	8																																											
Procesador de 1.5 GHz o superior o superior, 1GB de memoria RAM o superior, monitor color	4																																											
Tarjeta de red, conector RJ45, protocolos de red tcp/ip versión 4	5																																											
Teclado que permita sólo el registro de códigos numéricos	5																																											
Debe contar con impresora de tipo térmica, para la impresión de comprobante de registros, la municipalidad proveerá del papel para las Impresoras	5																																											
Alimentación de energía a 220 v.	4																																											
Debe permitir el sistema la revisión en línea del estado de la terminal en forma remota.	4																																											
El dispositivo debe estar protegido y con los periféricos asociados con la seguridad necesaria para que no puedan ser extraídos.	5																																											
1.2 DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO (30%)	PONDER.																																											
Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.	10																																											
Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.	5																																											
Mantenimiento preventivo y correctiva de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenencias deben ser realizadas cada 3 meses.	5																																											
Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.	5																																											
Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.	5																																											
1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (30%)	PONDER.																																											
Presentación de la Oferta: Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.	6																																											
Actualizaciones: Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluará con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos	6																																											
Simplicidad de Uso: Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.	6																																											
Etapas y plazos: por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software	6																																											
Etapas y plazos: El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.	6																																											
<p>Experiencia del proponente</p>	<p>20%</p>	<p>Se evaluará la cantidad de contratos suscritos durante los últimos 3 años se encuentren o no vigentes. Para ello deberá además de acompañar el formulario correspondiente, fotocopia de los respectivos contratos:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Más de 10 contratos suscritos</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 5 a 9 contratos suscritos</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 4 a 1 contrato suscrito</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Sin contrato suscrito</td> <td>Sin puntaje</td> </tr> </tbody> </table>	Más de 10 contratos suscritos	100 puntos	De 5 a 9 contratos suscritos	50 puntos	De 4 a 1 contrato suscrito	30 puntos	Sin contrato suscrito	Sin puntaje																																		
Más de 10 contratos suscritos	100 puntos																																											
De 5 a 9 contratos suscritos	50 puntos																																											
De 4 a 1 contrato suscrito	30 puntos																																											
Sin contrato suscrito	Sin puntaje																																											



En caso de producirse empates en la evaluación de las ofertas, este se resolverá aplicando la siguiente sucesión de criterios:

- a) Primer Criterio : Menor Oferta Económica
- b) Segundo Lugar : Mejor Oferta Técnica
- c) Tercer Lugar : Mayor Experiencia

5.3 INFORME TÉCNICO Y PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN

El resultado de este análisis se plasmará en la emisión del correspondiente Informe Técnico priorizado y una Proposición de ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD, ó DESERCIÓN de la propuesta, el que será remitido al Alcalde en un plazo máximo de 7 días.

Si en la proposición de adjudicación se comprometieran recursos municipales superiores a las 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65º de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para su adjudicación, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar al contratista seleccionado. Si sucediera esto último la licitación se deberá declarar desierta.

5.4 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Aprobada la proposición de adjudicación, se procederá a la dictación de Decreto Alcaldicio de adjudicación, el cual se notificará al oferente favorecido mediante el portal. Además se notificará personalmente al contratista, por parte de Secretaria Municipal.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de la adjudicación deberá mediar un lapso no superior de 60 días, transcurrido dicho tiempo el contratista podrá desistirse de su oferta.

Si el primer calificado desiste de su oferta se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y se re-adjudicará la propuesta.

6. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio, se formalizará mediante la emisión de una Orden de Compra Electrónica vía sistema www.mercadopublico.cl, por parte del Departamento de Licitaciones y su aceptación por parte del proveedor.

Para lo anterior, el proveedor adjudicado deberá encontrarse HÁBIL para contratar con el Estado, lo que será verificado en línea en el sistema www.mercadopublico.cl, emitiéndose el Certificado de Estado de Inscripción en Chile Proveedores correspondiente.



6.1 FORMALIZACION DEL CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el adjudicatario deberá firmar el Contrato. Para dicho evento será requisito previo la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y la siguiente documentación:

- a. Certificado de Deuda, emitido por la Tesorería General de la República, con una antigüedad no superior a 30 días.
- b. Boletín Laboral y Previsional, emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 30 días.
- c. Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de dos oportunidades, dentro de un período de dos años, salvo que hubiese transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- d. Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos dos años

6.2. DURACION DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir desde el día 01 de abril de 2015, tendrá una duración por un plazo de 36 meses.

6.3 AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

La Unidad Técnica podrá aumentar o disminuir el contrato, con un tope de hasta un 30% del monto vigente. Para ello deberá notificar a la empresa, con a lo menos con 30 días de anticipación, al mes que se solicita la modificación del mismo.

6.4 REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO

El valor por el servicio unitario se reajustará anualmente en la variación que experimente el IPC en el año inmediatamente anterior.

7. DE LAS GARANTÍAS

Los únicos documentos que se consideran válidos para garantizar lo solicitado en la presente licitación, conforme a las presentes bases lo constituyen:

- a. Boleta Bancaria de plazo definido
- b. Vale Vista Bancario
- c. Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista (emitido en Conformidad a la Ley N°20.179 por Institución de Garantía Recíproca que mantenga Convenio de Colaboración Vigente con la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra).



Las que deben ser pagaderas a la vista a su sola presentación.

Todas las cauciones se tomarán a nombre de la Municipalidad de Recoleta, Rut N°69.254.800-0, y deberán señalar el nombre de la licitación publicado en el Portal Mercado Publico, y especificar claramente el objeto específico que caucionan.

Para el caso de las Garantías de Seriedad de la Oferta, la Dirección de Secpla deberá remitirlas a custodia de la Tesorería Municipal, dentro de los 5 días posteriores de realizada la apertura de la propuesta.

Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato deberán ser remitidas a custodia de la Tesorería Municipal en un plazo no superior a los 5 días hábiles, después de haber sido recepcionadas, por parte de la Dirección Jurídica.

Todos los gastos financieros que irroque la mantención de las Garantías serán de cargo del Contratista y será responsable de mantenerlas vigente por el período que caucionan.

7.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De la forma indicada en el punto N° 3.2 letra a) de las presentes bases los oferentes deberán entregar en la Secretaría Municipal una "**Garantía de Seriedad de la Oferta**", por un monto de **\$2.000.000.-** (dos millones de pesos) con una validez de 60 días, desde la fecha de apertura de la licitación pública.

Se procederá a devolver las boletas presentadas por los proponentes cuyas ofertas no resultaron adjudicadas, a contar del día siguiente del decreto alcaldicio que aprueba el contrato, no teniendo derecho a indemnización alguna, previa solicitud por escrito a la Dirección de Secpla.

Al oferente que resulte adjudicado, se le devolverá la boleta de garantía de seriedad de la oferta, una vez que haya suscrito el respectivo contrato, oportunidad en que debe presentar la boleta que garantiza el fiel cumplimiento del contrato.

7.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El oferente que resulte adjudicado, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una "**Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato**", por un valor equivalente a un **5% del monto total del contrato**, el plazo de vigencia del documento será de a lo menos el plazo del contrato, aumentado en 90 días.

La Garantía se hará efectiva, a todo evento por incumplimiento del contrato por parte del contratista y su cobro es independiente al pago de eventuales multas que posea el contratista.

Cuando corresponda devolver Boletas de Garantía, la Unidad Técnica, emitirá un informe, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista.



8. LA INSPECCION TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (ITS), al profesional funcionario a quien la Unidad Técnica, en este caso la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Salud Municipal, designen por Decreto Exento para velar directamente por la correcta ejecución del Contrato.

Durante la vigencia del contrato deberá haber a lo menos un Inspector Técnico.

9. LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO (LCS)

En cada Unidad Técnica se mantendrá un libro foliado en triplicado, que será proporcionado por el contratista, denominado en adelante "Libro de control de Servicio (LCS)", que será el medio de comunicación oficial entre el ITS y el contratista.

En dicho libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Fecha de Inicio del Contrato.
- b) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice el Unidad Técnica.
- c) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el contratista.
- d) De las notificaciones de multas y las apelaciones que plantee el contratista a la Unidad Técnica.
- e) El rechazo de facturas y/o documentos de cobro de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley 19.983, y lo referido en el punto N° 10 de las presentes bases.
- f) Otras anotaciones relativas al desarrollo del contrato.

La hoja original del libro será retirada por la Unidad Técnica, y la primera copia por el contratista, previa firma conforme de ambas partes, para sus respectivos archivos.

10. DE LOS PAGOS

El pago será mensual, dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la solicitud y sus antecedentes, debiendo facturarse en forma separada los servicios realizados para la Municipalidad de Recoleta y para el Departamento de Salud, acompañando la siguiente documentación de respaldo en duplicado:

Departamento de Salud

- a) Factura a nombre de Departamento de Salud I. Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 4, Comuna de Recoleta
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por el Departamento de Salud
- c) Otros antecedentes requeridos por el Departamento de Salud.



Municipalidad

- a) Factura a nombre de la Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 5º, Comuna de Recoleta, visada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Recoleta.
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Otros antecedentes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Unidad Técnica revisará la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19983 que "regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura".

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo a nombre del Contratista, dentro de los 30 días siguientes de la fecha en que la Unidad Técnica emita el oficio conductor mediante el cual ésta visó el pago correspondiente, siempre y cuando éste no presente reparos respecto del contenido de los documentos que se adjuntan la mismo.

El documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias municipales, o por aquella persona que exhiba poder simple emitido por el Contratista, que autorice al portador del mismo, el retiro de dicho documento.

11. PRESUPUESTO ESTIMATIVO

Para la contratación del servicio, se cuenta con el siguiente presupuesto estimativo referencial, para la duración total del contrato (36 meses):

Municipalidad:

- Año 2015: \$ 13.000.000.- (trece millones de pesos)
- Año 2016: \$ 14.000.000.- (catorce millones de pesos)
- Año 2017: \$ 14.000.000.- (catorce millones de pesos)

Departamento de Salud:

- Año 2015: \$ 15.000.000.- (quince millones de pesos)
- Año 2016: \$ 15.000.000.- (quince millones de pesos)
- Año 2017: \$ 15.000.000.- (quince millones de pesos)



12. MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista, el Inspector Técnico, notificará por Libro de Control de Servicios, las multas que se estipulan a continuación, las que serán a beneficio municipal.

La aplicación de las multas indicadas, en UF (Unidades de Fomento) se hará efectiva sin necesidad de recurrir al árbitro, y serán canceladas por el contratista en Tesorería Municipal ó la Tesorería de Salud según corresponda, y el giro de ingreso deberá ser presentado al mes siguiente de cursada la multa:

El valor de la UF, a considerar, es el que corresponda al día que se notifique la multa definitiva en el libro de control de servicios, una vez terminado todos los procesos de apelación.

La acumulación de multas no podrá exceder del **30%** del valor del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado se procederá a la liquidación del contrato y a hacer efectiva la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los eventos que a continuación se detallan, se les aplicarán multas:

- a) Por atraso en el inicio del servicio, según fecha establecida en bases de licitación: multa de **5 UF**, por día de atraso.
- b) Por no cumplimiento de instrucciones formales solicitadas por los Inspectores Técnicos, se aplicará una multa de **2 UF**, por cada evento.
- c) Por fallas en la operatividad del servicio que perjudiquen los registros de asistencia: **3 UF**, diarias por cada evento y reloj control. La totalidad de la multa se aplicará transcurrido una hora de producido el evento.
- d) Por mala calidad del servicio prestado, se aplicará una multa de **2UF**, por cada evento.

Contra las resoluciones del Inspector Técnico sólo procederá, por parte del Contratista, el recurso de apelación ante el Director de la Unidad Técnica, el que deberá ser interpuesto por escrito en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su anotación en el Libro de Control.

El Director de la Unidad Técnica, resolverá y contestará en igual forma dentro de un plazo de 5 días (cinco) días hábiles. Notificado de la resolución de su apelación, por Libro de Control, el contratista si no estuviese conforme podrá apelar al Sr. Administrador Municipal en un plazo de cinco días. Dicha resolución tendrá carácter de definitiva.

13. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Corresponderá al Contratista:

- a) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional o técnico que lo represente durante la ejecución del contrato.
- b) Presentar la documentación correspondientes para los estados de pago en la forma y fondo indicados en el capítulo 10.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, de la Unidad Técnica correspondiente.



14. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

14.1 CAUSALES GENERALES DE TÉRMINO

El contrato podrá ser modificado o terminado anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Si el Contratista es un Consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como Contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el Consorcio.
- g) Si el Contratista fuera sometido a proceso por algún delito que merezca pena afflictiva o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera, el Gerente o alguno de los Directores de dicha Sociedad Anónima.
- h) Si el Contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones del convenio con sus acreedores.
- i) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- j) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de bienes en favor de sus acreedores.
- k) Si ha acordado llevar el Contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
- l) Si el Contratista es una sociedad y va a su liquidación.
- m) Si al Contratista le fueran protestados documentos comerciales que mantuviera impagos durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- n) En caso de muerte del Contratista o Socio que implique término de giro de la Empresa.
- o) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales; o en el pago de proveedores.
- p) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.
- q) No obstante lo anterior, la Unidad Técnica podrá poner término definitivo ó suspender transitoriamente la ejecución del contrato en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como, de emergencia nacional, legislaciones u otros motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con dentro de los 15 días siguientes de haberse suscitado la situación de fuerza mayor. En dicho caso, el Municipio pagará al Contratista el monto que corresponda al avance efectivo del servicio. Se entenderá que todos los gastos que originen la liquidación del Contrato serán de cargo del Municipio.

14.2 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

Para los efectos de este Contrato se considerará que las siguientes causales son de incumplimiento grave del Contratista y se entenderá el contrato resuelto administrativamente de hecho, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización, salvo el pago de los servicios efectivamente aprobados y recepcionados en conformidad por parte de la Unidad Técnica:

- a) Por acumular más de 15 multas en un mes.
- b) Por una demora superior a los 10 días corridos en el cumplimiento del plazo máximo total para la ejecución del inicio del servicio.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1 INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la interpretación de la Reglamentación y de los Antecedentes indicados en el punto 1.3 de las presentes Bases Administrativas Generales, será resuelta sin ulterior recurso por la Unidad Técnica, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes al Alcalde

15.2 DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las personas interesadas en participar en esta Propuesta deberán acceder a las Bases de licitación en el sitio www.mercadopublico.cl.

15.3 DOMICILIO

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

16. CALENDARIO DE LICITACION

- a) Publicación: Esta se realizará en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) Visita a Terreno: Esta se realizará el 12 de enero de 2015 a partir de las 10:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicado en Av. Recoleta N° 2774, 5° piso.
- c) Consultas a las bases: Estas deberán hacerse a través del Sistema www.mercadopublico.cl a partir de la fecha de publicación y hasta las 12:00 horas del día 14 de enero de 2015.
- d) Aclaraciones: Estas estarán disponibles en el Sistema Mercado Público a partir del día 21 de enero de 2015.
- e) Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta: Este documento se deberá hacer llegar de la forma establecida en las presentes bases administrativas, en la Secretaría Municipal, ubicada en Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, 5° Piso Ala Sur, comuna de Recoleta, hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.
- f) Entrega de Demostración del Software: Este deberá hacer llegar de la forma establecida en las presentes bases administrativas, en la Secretaría Municipal, ubicada en Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, 5° Piso Ala Sur, comuna de Recoleta, hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.

- g) Oferta Económica: Las ofertas deberán hacerse a través del Sistema Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.
- h) Apertura Electrónica de las Ofertas: Esta se realizará a partir de las 15:30 horas del día 27 de enero de 2015
- i) Fecha de Adjudicación de la Propuesta: 13 marzo de 2015.
- j) Inicio del Servicio: 01 de abril de 2015.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS – FORMULARIO N°1 COMPROBANTE DE RECEPCIÓN GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

A.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Nombre de la Propuesta	
ID de la Propuesta	

B.- IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social	
Rut Oferente	
Nombre Rep. Legal	
Domicilio	
Firma y timbre Proponente o Rep. Legal	

C.- IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE GARANTIZA LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Tipo de Instrumento de Garantía (Marcar con una X)		Boleta Bancaria de plazo definido	
		Vale Vista Bancario	
		Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista	
N° Documento		Monto	
Institución Emisora		Fecha de Vencimiento	
Entrega Demostración del Software:			

D.- CERTIFICACION DE RECEPCION DEL DOCUMENTO

Fecha y Hora de Recepción del Documento	_____ / _____ / 2015 _____ : _____	Firma y Timbre Secretaría Municipal	
---	---	--	--



ANEXOS ADMINISTRATIVOS - FORMULARIO N°2 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre de la Propuesta	
------------------------	--

Nombre o Razón Social			
Dirección			
Rut		Teléfonos	
Fax		Email	

Nombre Rep. Legal			
Dirección			
Profesión		Nacionalidad	
Rut		Teléfonos	
Fax		Email	

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS ADMINISTRATIVOS - FORMULARIO N°3 DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

Nombre de la Propuesta	
Nombre del Proponente	

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El oferente que suscribe, participante en la Propuesta Pública que más arriba se identifica, declara bajo juramento:

A.- CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTE BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, ACLARACIONES, Y DEMÁS ANTECEDENTES DE LICITACIÓN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

B.- HABER ESTUDIADO TODOS LOS ANTECEDENTES Y VERIFICADO LA CONCORDANCIA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA

C.-QUE EN LA OFERTA PRESENTADA HE CONSIDERADO TODAS LAS VARIABLES QUE EN ELLA INCIDEN, MOTIVO POR EL CUAL ELLA ES LA CONSECUENCIA INEQUÍVOCA DE LAS EXPECTATIVAS ESPERADAS DE LA MISMA.

D.- EN CONFORMIDAD AL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 19.886, NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES O INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR O POR LO DELITOS CONCURSALES ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 463 Y SIGUIENTES DEL CÓDIGO PENAL, DENTRO DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA".

SIN PERJUICIO DE LA FACULTADES DE LA DCCP DE VERIFICAR ESTA INFORMACIÓN, EN CUALQUIER MOMENTO, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS OFICIALES DISPONIBLE.

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____



ANEXOS ECONÓMICOS - FORMULARIO N°5 OFERTA ECONÓMICA

Nombre Propuesta	
Nombre Proponente	

Mi oferta por los servicios solicitados en las Bases Técnicas, es la siguiente:

TIPO DE SERVICIO	VALOR NETO UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO) UF	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO) UF
01 SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA BIOMETRICO DE REGISTRO DE ASISTENCIA			

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: (en palabras) _____

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.

A. OBJETIVOS GENERALES.

La Municipalidad de Recoleta necesita realizar una licitación de carácter pública de Arriendo de Sistemas biométricos de registros de asistencia, conformado por la Terminal (Hardware) y su aplicación para operar el sistema (Software), esto para controlar los eventos de marcación de entrada como las salidas de los funcionarios municipales, además de mantener el registro de dicha información en línea y verificando en forma inmediata con el sistema de gestión llamado "Personal" que actualmente se encuentra funcionando en la Municipalidad.

Estas bases tienen el fin de contratar a una empresa o profesional.

Por esto se necesita accesoriamente lo siguiente.

- Terminales que permitan la autenticación y verificación de usuarios por medio de huella dactilares para el control de asistencia.
- Que el software tanto para el registro inicial como la verificación diaria, sea de fácil manipulación.
- El sistema debe emitir un comprobante impreso que permita verificar los eventos que registrará diariamente, (entradas y salidas).
- El sistema debe permitir la extracción de los datos de las marcaciones en cualquier momento
- El sistema debe permitir la conexión con otros sistemas si es que la municipalidad lo requiere

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El sistema debe:

- Debe contemplar software de lectura y enrolamiento de usuarios, a su vez tiene que alimentar en forma correcta las estructuras de base de datos con las cuales se maneja la municipalidad.



- El software debe contemplar diferentes perfiles de usuario, con lo cual la extracción y manipulación de datos tendrá un administrador que podrá ejecutar todas las tareas necesarias dentro del sistema, así como perfiles de menor rango que permitan exportación o visualización solo de los campos que se definan.
- Debido que muchas personas ya sea por razones de edad o el tipo de trabajo que realiza, sus huellas se van poniendo ilegibles, es necesario que todos los lectores biométricos deban tener un panel anexo para registro mediante código numérico. En caso de autenticarse de este modo (numéricamente), el sistema debe tener la capacidad de realizar una fotografía legible de la persona que está insertando dicho código a través de una cámara protegida incorporada y conectada en el mismo terminal.

C. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Lector de huella digital con las siguientes características
 - Lector tipo sensor para huella digital
 - Métodos de verificación: " 1, a N " y " 1 a 1 "
 - Tiempo de registro < a 4 segundos
 - Tiempo de Verificación < a 3 segundos
2. Procesador Mínimo de 1,5 GHz o superior, 1 GB de Memoria Ram o superior, monitor color.
3. Tarjeta de red, conector tipo RJ45, protocolos de red tcp/ip versión 4.
4. Teclado que permita sólo el registro de códigos numéricos
5. Debe contar con impresora de tipo térmica, para la impresión de comprobante de registros, la municipalidad proveerá del papel para las Impresoras
6. Alimentación de energía a 220 v.
7. Debe permitir el sistema la revisión en línea del estado de la terminal en forma remota.
8. El dispositivo debe estar protegido y con los periféricos asociados con la seguridad necesaria para que no puedan ser extraídos.

Esto constituye el piso mínimo que pide el municipio respecto a los requerimientos que esta Municipalidad en particular necesita, Los oferentes por su lado pueden realizar proposiciones adicionales, esto teniendo en cuenta la calidad de los servicios y el obvio apego a la legislación vigente.

El no cumplimiento de la totalidad de lo requerido, no será evaluado.



D. DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TECNICA DEL SERVICIO

- Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.
- Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.
- Mantención preventiva y correctiva de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenciones deben ser realizadas cada 3 meses.
- Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.
- Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.
- Se evaluará la experiencia de implementación en otros lugares, ya sea municipal, gubernamental o privado, con las características antes mencionadas.

E. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

1. **Presentación de la Oferta:** Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.
2. **Actualizaciones:** Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluará con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos.
3. **Simplicidad de Uso:** Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.
4. **Etapas y plazos:** por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software.



5. **Etapas y plazos:** El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.

Nro.	Actividades	Días
	Instalación de hardware	
	Configuración nuevo Sistema e interoperabilidad con bases de datos y programa de gestión de personal actual	
	Instalación de sistemas	
	Capacitación personal RRHH	
	Marcha blanca inducción de nuevo sistema	
	Implantación final	
	Soporte técnico mensual	

F. OTRAS CONSIDERACIONES.

- Los oferentes deben especificar un profesional o ejecutivo a cargo de la atención de requerimientos técnicos por parte de los funcionarios designados por la municipalidad. Los cuáles deberían estar disponibles dentro de los horarios municipales
- Entregar documentación completa del hardware y software contemplados en la solución.
- Proponer un cronograma en el cual se indiquen claramente los detalles a considerar en la inducción del sistema.
- El otorgamiento de los servicios de mantención en todo lo que involucre al nuevo sistema que se implantará (hardware y software).
- Cada dispositivo debe contar con una segunda fuente de alimentación eléctrica en caso de cortes de luz, e incluso para funcionar en forma independiente en aquellas dependencias que exista problemas de electricidad, asegurando la estabilidad del servicio y el equipamiento.

Se necesitará la instalación de 14 equipos completos, según el siguiente detalle:

Municipalidad

3 edificio consistorial, Avda. Recoleta nro. 2774

1 D.I.M.A.O. Avda. Unión nro. 796



1 C.A.V. Avda. Dorsal nro. 1099

1 Operaciones y Emergencias Avda. Raquel 646

1 Mercado de Abasto Tirso de Molina, Artesanos nro. 750

Departamento de Salud:

1 Centro de Salud Recoleta, ubicado en Avda. Recoleta N° 740.

1 Centro de Salud Juan Petrinovic Briones, ubicado en calle Teniente Collipi N° 670

1 Centro de Salud Quinta Bella, ubicado en calle Justicia Social N° 185.

1 Centro de Salud Doctor Patricio Hevia Rivas, ubicado en calle Los Cipreses N° 1892.

1 SAPU Zapadores, ubicado en Avda. Zapadores N° 1099.

1 Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta que comprende solo al MODULO DENTAL y COSAM, ubicado en calle Inocencia N° 2703.

1 Administración del Departamento de Salud, ubicado en Avda. Recoleta N° 2774, Piso 4.

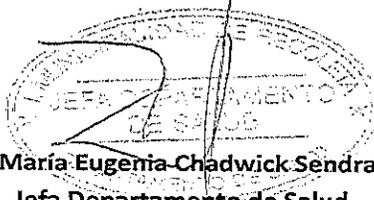
Además de 2 lectores junto con Software, esto para enrolamiento de los funcionarios, estos quedaran en dependencias de Recursos humanos de la Municipalidad y uno en dependencias del Departamento de Salud.



Enrique Tapia Padilla
Administrador Municipal
(Depto. Informática)



Luisa Espinoza San Martín
Directora D.A.F.



María Eugenia Chadwick Sendra
Jefa Departamento de Salud



Alejandro Zúñiga Droguett
Encargado de RR.HH



Municipalidad de Recoleta
DIRECCION DE CONTROL



Recoleta, 27 de Noviembre de 2014.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° 123
(Para Licitación Pública)

De conformidad al Proyecto Presupuestario de la Municipalidad de Recoleta, quien suscribe certifica que se considerará la disponibilidad presupuestaria en los siguientes Ítems **215.22.09.006.002**, denominado **"Arriendo de Terminales Biométricos"**, Centro de Costo **01-02.01.02**, para la Licitación Pública denominada **"Servicio de Arriendo de Sistemas Biométricos de Registro de asistencia de los Funcionarios"** por un plazo de 36 meses, de acuerdo a lo Siguiente:

- Para el año **2015**, de acuerdo al **Proyecto Presupuestario del año**, considerando el periodo de Enero a Diciembre, la disponibilidad presupuestaria es de **\$ 13.000.000.-** (trece millones de pesos), con un valor mensual de **UF 43.38** equivalente a **\$ 1.084.500** (un millón ochenta y cuatro mil quinientos pesos), el valor estimado para la UF es de **\$ 25.000** (veinticinco mil pesos).
- Para el año **2016**, de Enero a Diciembre, se deberá considerar una disponibilidad presupuestaria de **\$ 14.000.000.-** (catorce millones de pesos), considerando además los respectivos reajustes y variaciones de la UF.
- Para el año **2017**, de Enero a Diciembre, se deberá considerar una disponibilidad presupuestaria de **\$ 14.000.000.-** (catorce millones de pesos), considerando además los respectivos reajustes y variaciones de la UF.



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Se extiende el presente certificado para adquirir bienes y/o contratación de servicios indicados en las bases de la Licitación de la Unidad de Compras de Secpla en la plataforma mercado público.



JORGE MIRANDA CHAVEZ
JEFE (S) DEPTO. DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

KVS.

NOTA 1: Recuerde que en caso que el compromiso afecte el presupuesto futuro esto deberá precisar en el certificado.

NOTA 2: E-mail de fecha 27.11.2014, de Patricio Godoy, Depto. RR.HH.

Recoleta, 01 de diciembre del 2014

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE COMPRA

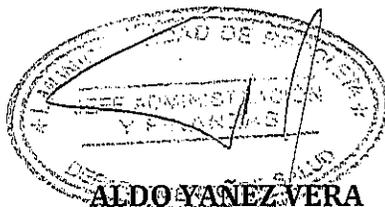
De conformidad al presupuesto aprobado para la Municipalidad de Recoleta por el Concejo Municipal para el año 2014, a través de Decreto Exento N° 3808 de fecha 30 de Diciembre del 2013 y sus Modificaciones posteriores, certifico que, a la fecha del presente documento, este Municipio cuenta con disponibilidad presupuestaria por:

Año 2015 **\$15.000.000.- (Quince millones de pesos)**

Año 2016 **\$15.000.000.- (Quince millones de pesos)**

Año 2017 **\$15.000.000.- (Quince millones de pesos)**

Para financiar el servicio **"PROVISIÓN, INSTALACIÓN Y SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMETRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"** el que será imputado al Item 215.22.09.006 "Arriendo de equipos informáticos", centro de costo 14.02.01, 14.03.01, 11.04.01, 14.05.01, 14.06.01, 14.10.01 y 14.20.01, , del presupuesto municipal del Departamento de Salud.



ALDO YANEZ VERA
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SALUD

AYV/jtb

55723

06
17/12/2014



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Punto
inicio control
- Datos*

MEMORÁNDUM N° 342 / IDDOC 855185 / 2014

DE: SRA. LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
DIRECTORA ADM. Y FINANZAS

A : SRA. GIANINNA REPETTI LARA
DIRECTORA SECPLA

Recoleta, 24 NOV. 2014

Mediante el presente, adjunto remito a usted, Bases Técnicas y Puntos a Considerar en Licitación "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**" para su revisión y correspondiente tramitación de las Bases Administrativas y Decreto de aprobación de Bases.

Agradeceré a usted, remitir propuesta de calendario para VºBº de ésta Dirección, antes de ser publicadas las bases.

Saluda atentamente a Ud.,



Lo Es
LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
DIRECTORA

PGC.
Archivo
Oficina de Personal

Asunto **BASES TÉCNICAS RELOJ BIOMETRICO 2014
REVISADAS, PUNTOS A CONSIDERAR EN
BASES ADMINISTRATIVAS**



Remitente Patricio Godoy <pgodoy@recoleta.cl>
Destinatario 'Marianela Espinola' <mеспinola@recoleta.cl>
Cc <azuniga@recoleta.cl>
Fecha 2014-11-27 17:06

-
- BASES TÉCNICAS RELOJ BIOMETRICO 2014 REVISADAS.doc (~72 KB)
 - PUNTOS A CONSIDERAR EN BASES ADMINISTRATIVAS.docx (~60 KB)

Marianela:

Te remito las bases técnicas corregidas.

Atte.

Patricio

1.2 DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO (30%)	PONDER.
Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.	10
Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.	5
Mantenimiento preventivo y correctiva de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenciones deben ser realizadas cada 3 meses.	5
Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.	5
Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.	5

1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (30%)	PONDER.
Presentación de la Oferta: Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.	6
Actualizaciones: Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluara con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos	6
Simplicidad de Uso: Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.	6
Etapas y plazos: por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software	6
Etapas y plazos: El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.	6

- **Experiencia:** se evaluará la cantidad de contratos suscritos durante los últimos 3 años se encuentren o no vigentes. Para ello deberá además de acompañar el formulario correspondiente, fotocopia de los respectivos contratos,

Más de 10 contratos suscritos	100 puntos
Más de 5 contratos suscritos y menos de 10	50 puntos
Menos de 5 contratos suscritos	20 puntos
Sin contrato suscrito	Sin puntaje

2. COMISIÓN EVALUADORA.

Se constituirá una Comisión Evaluadora, integrada por la Directora de la SECPLA, el Director Jurídico, la Directora DAF, Encargado Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Salud y el Encargado del Área Informática.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá como duración un plazo de 36 meses.

4. DE LAS MULTAS

La Unidad Técnica aplicará administrativamente multas al contratista, que corresponden a un valor expresando en UF. El valor de la UF será tomado al valor en pesos del día en que efectúa en la tesorería municipal el ingreso correspondiente.

Si el atraso en la prestación parcial o total del servicio requerido es superior a lo indicado, la unidad técnica del servicio aplicará las siguientes sanciones, las que serán notificadas a través del libro del servicio de cada unidad:

- Por atraso en el inicio del servicio, según fecha establecida en bases de licitación: multa de 5 UFs, por día de atraso.
- Por no cumplimiento de instrucciones formales solicitadas por los Inspectores Técnicos, se aplicará una multa de 2 UFs, por cada evento.
- Por fallas en la operatividad del servicio que perjudiquen los registros de asistencia: 3 UFs, diarias por cada evento y reloj control. La totalidad de la multa se aplicará transcurrido una hora de producido el evento.
- Por mala calidad del servicio prestado, se aplicará una multa de 2UFs, por cada evento.

El tope de las multas, será un 30% del total de contrato, en cuyo caso se pondrá término anticipado del contrato, haciéndose efectiva la boleta de garantía.

5. DISMINUCIÓN O AUMENTO DEL CONTRATO.

La Unidad Técnica podrá disminuir o aumentar el contrato en un 30%.

6. LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

Las Unidades Técnicas encargadas de la supervisión técnica y administrativa del servicio, serán la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Salud Municipal, quienes designarán un profesional de su dependencia, al efecto llamado Inspector Técnico (I.T.S.), ambos Inspectores Técnicos estarán a cargo de velar directamente por la correcta ejecución de los servicios contratados y, en general, por el fiel cumplimiento del contrato.

Toda comunicación y relación entre el contratista y la municipalidad se realizará por escrito a través del Libro de Control de Servicios.

7. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El oferente que resulta adjudicado, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una "Garantía por Fiel Cumplimiento del contrato" por un valor equivalente a \$2.000.000.-, el plazo y la vigencia del documento será de a lo menos el plazo del contrato, aumentado en 90 días.

8. REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO.

El valor por el servicio unitario adjudicado se reajustará anualmente en la variación experimentada por el IPC en el año inmediatamente anterior.

9. LOS PAGOS.

El pago será mensual, debiendo facturarse en forma separada los servicios realizados para la Municipalidad de Recoleta y para el Departamento de Salud, acompañando la siguiente documentación de respaldo en duplicado:

Departamento de Salud

- a) Factura a nombre de Departamento de Salud I. Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 4, Comuna de Recoleta
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por el Departamento de Salud
- c) Otros antecedentes requeridos por el Departamento de Salud.

Municipalidad

- a) Factura a nombre de la Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 5º, Comuna de Recoleta, visada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Recoleta.
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Otros antecedentes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Las Unidades Técnicas revisarán la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19.983 que "regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura".

El pago se hará dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la solicitud y sus antecedentes a la Unidad Técnica, mediante cheque nominativo a nombre del Contratista, sin perjuicio de lo establecido en el número precedente.

Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista, desde la Tesorería del Departamento de Salud y en Tesorería Municipal, o por aquella persona que exhiba el poder suficiente.

10. LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO

El desarrollo del contrato se hará mediante el uso de un libro de control de servicio (LCS) foliado que será proporcionado por el contratista. En él se registrarán exigencias, multas, apelaciones y todas las novedades relevantes del servicio.

Este libro permanecerá uno en las oficinas del ITS, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y otro en las oficinas del ITS, dependiente del Departamento de Salud.

La empresa designará un representante para tomar conocimiento de las novedades registradas en el libro de control de servicio.

LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEJANDRO ZÚÑIGA DROGUETT
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

MARÍA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPTO. DE SALUD

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA
PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE
SALUD"

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre o razón social	:	_____
Dirección	:	_____
Rut	:	_____
Teléfono	:	_____
Fax	:	_____
Correo Electrónico	:	_____
Nombre Representante Legal	:	_____
Dirección	:	_____
Rut	:	_____
Teléfono	:	_____
Correo Electrónico	:	_____

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

FORMULARIO Nº 2
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

**"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA
PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE
SALUD"**

Nombre del Proponente	
-----------------------	--

DECLARACIÓN JURADA

El oferente que suscribe, participante en la Propuesta Pública que más arriba se identifica, declara bajo juramento:

A.- Que conozco y acepto las bases administrativas de la licitación antes indicada y sus documentos anexos, en los que se entiende agregada su propia oferta.

B.- Que he visitado los establecimientos y he estudiado todos los documentos que forman parte de dicha licitación, habiendo verificado también sus correspondientes concordancias.

C.- Que en la oferta presentada he considerado todas las variables que en ella inciden, motivo por el cual ella es la consecuencia inequívoca de las expectativas esperadas de la misma.

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

FORMULARIO N°3

CONTRATOS SIMILARES EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

DECLARO HABER EJECUTADO O ESTAR EJECUTANDO LOS SIGUIENTES CONTRATOS SIMILARES A LA MATERIA DE LICITACIÓN:

FECHA	CONTRATO	MANDANTE	MONTO M\$	DESCRIPCIÓN
		Nombre: Fono:		

 Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

FORMULARIO Nº 4

PROPUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"

Nombre del Proponente	
-----------------------	--

MI OFERTA POR EL SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, DE ACUERDO CON MI OFERTA TÉCNICA ES LA SIGUIENTE:

TIPO DE SERVICIO	VALOR NETO UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO)	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO)
01 SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA BIOMÉTRICO DE REGISTRO DE ASISTENCIA			

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

PUNTOS A CONSIDERAR EN BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PUBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTROS DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD”

1. PAUTA DE EVALUACIÓN

FACTOR	PONDERACION
Oferta económica	40%
Propuesta Técnica	40%
Experiencia del Proponente	20%

PONDERACIÓN.

- **Oferta económica:** se dará la máxima ponderación a la oferta del monto más bajo y a las demás se les asignará puntaje en forma inversamente proporcional a ese monto.
- **Propuesta Técnica:** Será calificado con 100 puntos el oferente que formule una propuesta de trabajo sobre el total del sistema solicitado, en una estructura de marco lógico detallado y que comprometa productos asociados que sean completamente coherentes con los objetivos explicitados en las bases técnicas. Deberá adjuntar demostración en soporte electrónico:

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS (35%)	PONDER.
Lector de Huella digital	5
Procesador de 1.5 GHz o superior o superior, 1GB de memoria RAM o superior, monitor color	4
Tarjeta de red, conector RJ45, protocolos de red tcp/ip versión 4	4
Teclado que permita sólo el registro de códigos numéricos	5
Debe contar con impresora de tipo térmica, para la impresión de comprobante de registros, la municipalidad proveerá del papel para las Impresoras	4
Alimentación de energía a 220 v.	4
Debe permitir el sistema la revisión en línea del estado de la terminal en forma remota.	4
El dispositivo debe estar protegido y con los periféricos asociados con la seguridad necesaria para que no puedan ser extraídos.	5

1.2 DETALLES A CONSIDERAR EN LA OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO (30%)	PONDER.
Software permita extraer los registros de marcación en el formato determinado por la actual empresa administradora del Sistema de Personal.	10
Capacitación a los funcionarios de recursos humanos involucrados en el uso de la interfaz de enrolamiento.	5
Mantenimiento preventivo y correctivo de los terminales de registro de asistencia y software asociado a la conectividad en línea con el sistema de personal y asistencia de usuarios. Estas mantenciones deben ser realizadas cada 3 meses.	5
Garantía de funcionamiento, si en el evento de falla de alguna de las terminales, en términos de hardware o software, esto debe corregirse en un máximo 1 hora, sin implicar costo alguno para la municipalidad.	5
Es necesario que en la misma municipalidad se mantenga un stock de 2 terminales para recambio en la eventualidad que existan problemas con el hardware, esto significa que en el caso que exista un reemplazo de equipamiento utilizando uno de estos dispositivos, siempre se deben mantener en stock mínimo 2 unidades.	5

1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (30%)	PONDER.
Presentación de la Oferta: Junto con la oferta técnica, los oferentes deberán entregar al momento de la apertura de la licitación una demostración en soporte electrónico.	6
Actualizaciones: Las actualizaciones del software y hardware deben ir de acuerdo a los avances del mercado y también necesidades de la Municipalidad de Recoleta, por lo tanto semestralmente se evaluara con la empresa adjudicada la necesidad de provocar cambios ya sea, cambios en interfaz agregar nuevos detalles o quitar algunos. De igual manera, cada actualización deberá ser informada con un plazo mínimo de una semana a la municipalidad de recoleta, la cual no debiese interferir de ninguna manera en el funcionamiento de los dispositivos	6
Simplicidad de Uso: Los términos y diseños que se ocupen en las interfaces del sistema, deben ser de fácil comprensión para todos los usuarios.	6
Etapas y plazos: por parte de la municipalidad se contempla un plazo de 25 días calendario para la implementación del nuevo sistema completo tanto de hardware y software	6
Etapas y plazos: El oferente debe contemplar los tiempos de instalación y configuración del sistema y contemplar demora de las actividades que se describen informando de los avances para obtener un seguimiento de la implementación por cada tarea.	6

- **Experiencia:** se evaluará la cantidad de contratos suscritos durante los últimos 3 años se encuentren o no vigentes. Para ello deberá además de acompañar el formulario correspondiente, fotocopia de los respectivos contratos,

Más de 10 contratos suscritos	100 puntos
Más de 5 contratos suscritos y menos de 10	50 puntos
Menos de 5 contratos suscritos	20 puntos
Sin contrato suscrito	Sin puntaje

2. COMISIÓN EVALUADORA.

Se constituirá una Comisión Evaluadora, integrada por la Directora de la SECPLA, el Director Jurídico, la Directora DAF, Encargado Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Salud y el Encargado del Área Informática.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá como duración un plazo de 36 meses.

4. DE LAS MULTAS

La unidad Técnica aplicará administrativamente multas al contratista, que corresponden a un valor expresando en UF. El valor de la UF será tomado al valor en pesos del día en que efectúa en la tesorería municipal el ingreso correspondiente.

Si el atraso en la prestación parcial o total del servicio requerido es superior a lo indicado, la unidad técnica del servicio aplicará las siguientes sanciones, las que serán notificadas a través del libro del servicio de cada unidad:

- Por atraso en el inicio del servicio, según fecha establecida en bases de licitación: multa de 5 UFs, por día de atraso.
- Por no cumplimiento de instrucciones formales solicitadas por los Inspectores Técnicos, se aplicará una multa de 2 UFs, por cada evento.
- Por fallas en la operatividad del servicio que perjudiquen los registros de asistencia: 3 UFs, diarias por cada evento y reloj control. La totalidad de la multa se aplicará transcurrido una hora de producido el evento.
- Por mala calidad del servicio prestado, se aplicará una multa de 2UFs, por cada evento.

El tope de las multas, será un 30% del total de contrato, en cuyo caso se pondrá término anticipado del contrato, haciéndose efectiva la boleta de garantía.

5. DISMINUCIÓN O AUMENTO DEL CONTRATO.

La Unidad Técnica podrá disminuir o aumentar el contrato en un 30%.

6. LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

Las Unidades Técnicas encargadas de la supervisión técnica y administrativa del servicio, serán la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Salud Municipal, quienes designarán un profesional de su dependencia, al efecto llamado Inspector Técnico (I.T.S.), ambos Inspectores Técnicos estarán a cargo de velar directamente por la correcta ejecución de los servicios contratados y, en general, por el fiel cumplimiento del contrato.

Toda comunicación y relación entre el contratista y la municipalidad se realizará por escrito a través del Libro de Control de Servicios.

7. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El oferente que resulta adjudicado, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una "Garantía por Fiel Cumplimiento del contrato" por un valor equivalente a \$2.000.000.-, el plazo y la vigencia del documento será de a lo menos el plazo del contrato, aumentado en 90 días.

8. REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO.

El valor por el servicio unitario adjudicado se reajustará anualmente en la variación experimentada por el IPC en el año inmediatamente anterior.

9. LOS PAGOS.

El pago será mensual, debiendo facturarse en forma separada los servicios realizados para la Municipalidad de Recoleta y para el Departamento de Salud, acompañando la siguiente documentación de respaldo en duplicado:

Departamento de Salud

- a) Factura a nombre de Departamento de Salud I. Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 4, Comuna de Recoleta
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por el Departamento de Salud
- c) Otros antecedentes requeridos por el Departamento de Salud.

Municipalidad

- a) Factura a nombre de la Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0, Av. Recoleta 2774, piso 5º, Comuna de Recoleta, visada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Recoleta.
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Otros antecedentes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Las Unidades Técnicas revisarán la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19.983 que "regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura".

El pago se hará dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la solicitud y sus antecedentes a la Unidad Técnica, mediante cheque nominativo a nombre del Contratista, sin perjuicio de lo establecido en el número precedente.

Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista, desde la Tesorería del Departamento de Salud y en Tesorería Municipal, o por aquella persona que exhiba el poder suficiente.

10. LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO

El desarrollo del contrato se hará mediante el uso de un libro de control de servicio (LCS) foliado que será proporcionado por el contratista. En él se registrarán exigencias, multas, apelaciones y todas las novedades relevantes del servicio.

Éste libro permanecerá uno en las oficinas del ITS, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y otro en las oficinas del ITS, dependiente del Departamento de Salud.

La empresa designará un representante para tomar conocimiento de las novedades registradas en el libro de control de servicio.



Luisa Espinoza
LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



Alejandro Zúñiga
ALEJANDRO ZÚÑIGA DROGUETT
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS



María Eugenia Chadwick Sendra
MARÍA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPTO. DE SALUD

**FORMULARIO Nº 2
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

PROPUESTA PÚBLICA

**"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA
PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE
SALUD"**

Nombre del Proponente	
------------------------------	--

DECLARACIÓN JURADA

El oferente que suscribe, participante en la Propuesta Pública que más arriba se identifica, declara bajo juramento:

A.- Que conozco y acepto las bases administrativas de la licitación antes indicada y sus documentos anexos, en los que se entiende agregada su propia oferta.

B.- Que he visitado los establecimientos y he estudiado todos los documentos que forman parte de dicha licitación, habiendo verificado también sus correspondientes concordancias.

C.- Que en la oferta presentada he considerado todas las variables que en ella inciden, motivo por el cual ella es la consecuencia inequívoca de las expectativas esperadas de la misma.

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

FORMULARIO N°3

CONTRATOS SIMILARES EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

DECLARO HABER EJECUTADO O ESTAR EJECUTANDO LOS SIGUIENTES CONTRATOS SIMILARES A LA MATERIA DE LICITACIÓN:

FECHA	CONTRATO	MANDANTE	MONTO M\$	DESCRIPCIÓN
		Nombre: Fono:		

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

FORMULARIO Nº 4

PROPUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"

Nombre del Proponente	
------------------------------	--

MI OFERTA POR EL SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, DE ACUERDO CON MI OFERTA TÉCNICA ES LA SIGUIENTE:

TIPO DE SERVICIO	VALOR NETO UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO)	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO MENSUAL (POR CADA EQUIPO)
01 SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA BIOMÉTRICO DE REGISTRO DE ASISTENCIA			

Firma proponente o Representante, y RUT.

Recoleta, _____ de _____ del _____.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1 INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la interpretación de la Reglamentación y de los Antecedentes indicados en el punto 1.3 de las presentes Bases Administrativas Generales, será resuelta sin ulterior recurso por la Unidad Técnica, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes al Alcalde

15.2 DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las personas interesadas en participar en esta Propuesta deberán acceder a las Bases de licitación en el sitio www.mercadopublico.cl.

15.3 DOMICILIO

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

16. CALENDARIO DE LICITACION

- a) Publicación: Esta se realizará en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) Visita a Terreno: Esta se realizará el 12 de enero de 2015 a partir de las 10:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicado en Av. Recoleta N° 2774, 5° piso.
- c) Consultas a las bases: Estas deberán hacerse a través del Sistema www.mercadopublico.cl a partir de la fecha de publicación y hasta las 12:00 horas del día 14 de enero de 2015.
- d) Aclaraciones: Estas estarán disponibles en el Sistema Mercado Público a partir del día 21 de enero de 2015.
- e) Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta: Este documento se deberá hacer llegar de la forma establecida en las presentes bases administrativas, en la Secretaría Municipal, ubicada en Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, 5° Piso Ala Sur, comuna de Recoleta, hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.
- f) Entrega de Demostración del Software: Este deberá hacer llegar de la forma establecida en las presentes bases administrativas, en la Secretaría Municipal, ubicada en Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, 5° Piso Ala Sur, comuna de Recoleta, hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.

- g) Oferta Económica: Las ofertas deberán hacerse a través del Sistema Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 27 de enero de 2015.
- h) Apertura Electrónica de las Ofertas: Esta se realizará a partir de las 15:30 horas del día 27 de enero de 2015
- i) Fecha de Adjudicación de la Propuesta: 13 marzo de 2015.
- j) Inicio del Servicio: 01 de abril de 2015.