

EXENTO



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA PUBLICA N°76/2024 DENOMINADA "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN".

DECRETO N°9378/2024
ARICA, 06 de septiembre 2024

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°581 de fecha 02 de septiembre 2024, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N°76/2024.
- b) Registro de correspondencia N°17832 de fecha 03 de septiembre 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio y la comisión evaluadora.

"

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°76/2024, denominada "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN**".

Bases Administrativas

PROPUESTA PUBLICA N°76/2024 "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN".

SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL

1. GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

1.1 ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Dirección de Administración y Finanzas
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Duración de Contrato	48 meses
MONTO TOTAL ESTIMADO	\$ 900.000.000.- IVA incluido

1.3 SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación de la propuesta pública N°6 denominada "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**" fundado en la necesidad de contar con un sistema de gestión encargado de mantener actualizada la información contable, social, administrativa, etc. Que el municipio requiere para sus funciones de actividades diarias, conforme las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, sus anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES.

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábile(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley :** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2º, numeral 37 del Reglamento de Compras.

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

Tratándose de personas naturales o jurídicas extranjeras debe acompañarse los documentos que las autoricen para operar en el país.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, la Autoridad Edilicia se encontrará facultada para prorrogar y ampliar los plazos establecidos en las presentes bases siempre que no afecte el principio de igualdad de los oferentes, a través de la dictación del respectivo decreto alcaldicio que contenga los fundamentos para justificar dicha medida, el que deberá ser notificado a los proveedores a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl y se entenderá formar parte integrante de las presentes bases.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4. deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los servicios materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	Se realizará en la fecha y horario indicado en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VIII. Fecha estimada de evaluación de ofertas	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IX. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO. (No aplica)

Los oferentes participantes que concurren a la visita a través de apoderados y/o representantes, deberán presentar uno de los siguientes documentos:

- Escritura pública (copia simple) de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.
- Documento privado suscrito ante notario de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.

Es una visita a terreno de carácter no obligatorio.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aún cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

La revisión del documento de aclaraciones del portal www.mercadopublico.cl, es de exclusiva responsabilidad de cada participante. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado el documento en la forma indicada.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes del cierre de la licitación, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, deberán presentar su oferta incorporando la totalidad de los requerimiento, según lo solicitado en las "**Especificaciones técnicas**", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "**Descripción Técnica**", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases, tanto para las ofertas que se pueden presentar por ítem, como para las ofertas que se presentan por el total de lo solicitado. Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado dentro de los términos técnicos expuestos en las "**Especificaciones técnicas**" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado a excepción de los indicados expresamente en los requerimientos técnicos, a fin de mantener de esta forma la homogeneidad técnica de las ofertas y poder ser comparables, no serán considerados los requerimiento no esenciales indicados en el punto 1.3.6 Personal, de las bases técnicas.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los servicios propuestos por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ **Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"**
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.
- ✓ **Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.**

PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.
- ✓ **Fotocopia simple del Rol Único Tributario.**

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - " Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".**
- ✓ **Anexo N° 2/C - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)"** La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM,** en el que conste el acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores, el que deberá ser otorgado conforme lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, establecer entre las partes la solidaridad de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad; el nombramiento de un representante ó apoderado común con poderes suficientes y una vigencia del acuerdo, no inferior a la fijada para el contrato y la renovación que se contemple en las presentes bases.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N° 3 - Carta de Garantía Técnica**
- ✓ **Anexo N° 4 - Experiencia del Oferente.** Para efectos de acreditar la experiencia de los oferentes, estos deberán presentar declaración jurada simple que contenga tabla resumen.
- ✓ **La acreditación de la experiencia:** requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **04 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren detallados en el anexo N°4:
 - Para entidades públicas podrán presentar:
 - Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
 - Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esio último en**

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

caso de que se haya exigido celebración de contrato; para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

- o Para entidades privadas podrán presentar:
 - Copias de Contratos; o,
 - Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contraparte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los antecedentes presentados en el acto de apertura.)

- ✓ **Anexo N 5** - Descripción solución técnica.
- ✓ **Anexo N°6** – Programa de trabajo
- ✓ **Anexo N°7** – Frecuencias del sistema de soporte y de mesa de ayuda telefónica
- ✓ **Anexo N°8** – Plan y procedimiento de mantenimiento del hardware
- ✓ **Anexo N°9** – Plan y procedimiento de actualización y/o mantención de sistemas
- ✓ **Anexo N°10** – Procedimiento de respaldo de la base de datos.
- ✓ **Anexo N°11** – Plan y procedimiento de actualización y/o mantención de servidor
- ✓ **Anexo N°12** – Carta Gantt que incluya las fechas y plazos de la instalación del programa de trabajo. (considerar puesta en marcha y capacitación)
- ✓ **Anexo N°13** - Condiciones de empleo y remuneración
- ✓ **Antecedentes de discapacidad:**
 1. Carnet de registro de discapacidad de los trabajadores.
 2. Certificado de antigüedad laboral de los trabajadores con discapacidad.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los antecedentes presentados en el acto de apertura.)

ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ **Anexo N°16 Oferta Económica.** El oferente deberá incluir la documentación exigida en los puntos que se indican de las presentes bases

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad del oferente, el ingreso al portal de los archivos o antecedentes requeridos, en un modo y forma factible de ser abierto por el Municipio, en caso contrario, o cuando dicho archivo contenga fallas o defectos que impida su apertura, la Ilustre Municipalidad de Arica se encuentra facultada para declarar inadmisibles las propuestas.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

En el mismo sentido, el oferente será responsable del contenido y la veracidad de su propuesta y documentos que acompañe a la misma.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a) Forma y Oportunidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable, no endosable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de \$ 1.000.000 con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sea en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N°76 denominada "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL", y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre de la Licitación, su correspondiente N° de ID
- o **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

b) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;
3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.
6. En el caso de comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
7. Por incurrir el oferente en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

c) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en Bernardo O´higgins N°749 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, sin perjuicio de la devolución de las garantías de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las que podrán ser devueltas inmediatamente en el acto de apertura.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o, por el Secretario Municipal en las Licitaciones superiores a dicha cantidad y en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta otorgada según se establece en el punto 2.6 de las presentes bases de licitación. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Al finalizar el Acto de Apertura de las Ofertas, quedaran disponibles las actas electrónicas del sistema de información, y solo en el caso de haber oferentes presenciales en el acto de apertura se dejará constancia de quienes concurrieron al acto como se indica a continuación:

Se imprimirán las Actas electrónicas que contiene la siguiente información:

- La individualización de los oferentes que participaron;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes que concurrieron a la apertura y las

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes. A continuación, se entregará copia del Acta a los oferentes y de esta manera se dará término a la ceremonia de apertura de propuesta.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio, (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

La evaluación se efectuará considerando todos los antecedentes exigidos a los oferentes sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de estas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público, de la forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes a través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

BASES ADMINISTRATIVAS

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso a través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

Ítem		Ponderación (%)		
A	Oferta Económica	60		
B	Experiencia del Oferente	15		
C	Condiciones de empleo y remuneración	C1. Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo	50	10
		C2. Contratación de discapacitados	50	
D	Evaluación técnica	E1. Disponibilidad sistema de soporte.	20	10
		E2. Disponibilidad de mesa de ayuda Telefónica	20	
		E3. Cantidad de mantención de los sistemas	10	
		E4. Cantidad de mantención del servidor	10	
		E5. Cantidad de mantención del hardware	10	
		E6. Cantidad de traslado de Servidor.	15	
		E7. Plazo por modificación y actualización de modulo.	15	
E	Cumplimiento en la entrega de antecedentes en apertura electrónica	5		
Total		100		

II. TABLA DE PUNTAJES.

A. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje se establecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{PXI} - \text{PE}}{\text{PXI}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde PXI: precio ofertado a evaluar
PE: Precio ofertado más económico

B. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL OFERENTE. (CANTIDAD DE ANTECEDENTES)

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- El máximo puntaje se obtendrá al presentar a lo menos 10 de los documentos exigidos en el punto 2.5 "Experiencia del oferente".
- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia acredita en la cantidad de antecedentes de obras contratadas sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean atinentes y concordantes entre la información presentada en la experiencia y el Anexo N°4.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.
- De no acreditar experiencia o no sea concordante con lo manifestado en el Anexo 4, se asignará cero puntos.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left[\left\{ \frac{10 - Ee}{10} \right\} \times 100 \right]$$

Ee= Experiencia a evaluar en cantidad de Contratos u Órdenes de Compra.

C. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

La aplicación de este criterio será según la información presentada en el anexo N°13.

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- De no presentar antecedentes o la información no sea consistente se asignará con cero puntos
- Información recopila del anexo N°13
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

C1. CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Puntos
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	100
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	0

C2. PERSONAS DISCAPACITADAS

PARAMETROS	PUNTOS
Cuenta dentro de su organización con una o más personas con discapacidad, contratada con antigüedad de a lo menos un año a contar de la fecha del llamado a licitación.	100
No cuenta dentro de su organización con personas discapacitadas con a lo menos un año de antigüedad a contar de la fecha de llamado a licitación o no acredita.	0

Se asignará puntaje en caso que el oferente cuente con personas discapacitadas entre su personal con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación. Para acreditar la información indicada en Anexo N°13, se comprobará con copia del Carné del Registro de Discapacidad y Certificado de Antigüedad del trabajador con discapacidad.

D. EVALUACIÓN TÉCNICA

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- De no presentar antecedentes o la información será declarada inadmisibles la oferta.
- Información se recopila de cada anexo asociado a la evaluación.

D1. Disponibilidad sistema de soporte, de acuerdo al anexo N°7

Disponibilidad de Soporte	Puntaje
Disponibilidad básica	1
Disponibilidad 24/5	50
Disponibilidad 24/6	75
Disponibilidad 24/7	100

D2. Disponibilidad de mesa de ayuda Telefónica, de acuerdo al anexo N°7

Disponibilidad de mesa de ayuda	Puntaje
mesa de ayuda básica	1
Disponibilidad 24/5	50
Disponibilidad 24/6	75
Disponibilidad 24/7	100

D3. Cantidad de mantención de los sistemas, de acuerdo al anexo N°9.

Cantidad Mantencion de los sistema	Puntaje
Mantencion básica	1
Mantencion semestral	50
Mantencion trimenstral	75
Mantencion mensual	100

Mantenion del servidor	Puntaje
Mantencion basica	1
Mantencion semestral	50
Mantencion trimenstral	75
Mantencion mensual	100

D5. Cantidad de mantención del hardware, de acuerdo al anexo N° 8

Mantenion del hardware	Puntaje
Mantencion basica	1
Mantencion semestral	50
Mantencion trimenstral	75
Mantención mensual	100

D6. Cantidad de traslado de Servidor, de acuerdo al anexo N° 8

Traslado de servidor	Puntaje
Traslado base	1
2 Traslados	50
3 Traslados	75
4 Traslados	100

D7. Plazo por modificación y actualización de modulo.

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que el plazo por modificación y actualización de modulo sea mayor.
- Información recopila del anexo N°16.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{Te} - \text{Ti}}{\text{Te}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde Ti: Plazo por modificación y actualización sea menor.
 Te: Plazo por modificación y actualización sea menor a evaluar

E. Cumplimiento de Antecedentes en Acto de Apertura.

La evaluación por la presentación de requisitos formales en el acto de Apertura se evaluará de la siguiente forma:

Entrega de Antecedentes	Cumple al momento de la apertura	100
	Entrega posterior a la apertura	20

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer criterio y así sucesivamente hasta lograr el desempate:

- 1° Condiciones de empleo y remuneración
- 2° Precio
- 3° Experiencia del Oferente
- 4° Plazo por modificación y actualización de modulo.

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la Comisión elevará un informe al Alcalde para que éste decida la oferta que resultará adjudicada.

c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Sr. Alcalde, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Alcalde.

2.11. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora, el Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se re adjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13. READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, re adjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide re adjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y re adjudique, para lo cual se aplicará en lo que corresponda lo señalado en el punto 2.11 de las presentes bases, para lo cual se aplicará en lo que corresponda lo señalado en el punto 2.11 de las presentes bases.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la re adjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para re adjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable, endosable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato que incluye el plazo de 48 meses, más 6 meses después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°76 denominada "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL".

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o re adjudicado.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

Procedimiento para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine el cobro de la garantía, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El cobro de la garantía será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación se efectuará mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Soto Mayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su re adjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

d) **Renovación de la Garantía.**

El oferente contratado, deberá renovar antes de su vencimiento, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, con una antelación **no menor a 15 días a su vencimiento**. En caso contrario, la Municipalidad procederá a su cobro, sin perjuicio del reintegro del dinero en caso de proceder al otorgamiento de una nueva garantía.

3. DEL CONTRATO.

3.1. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.13 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
 - o Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- g. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los documentos deberán ser entregados en Oficina de Partes, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del decreto de adjudicación o re adjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla éstas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.2. OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el respectivo Anexo, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días corridos** contados desde la comunicación. En el caso que el representante legal o el proveedor informe por la misma vía que no se encontrará en la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su re adjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

La instalación del sistema, se realizará de acuerdo al punto N°3, letra A) de las bases técnicas y se inicia a partir de transcurridas 24 horas, posterior a la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente.

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Dicho portal establece la fecha de publicación desde la cual se cuenta el plazo para la ejecución del servicio.

Una vez finalizada la instalación y realizada la puesta en marcha, se levantará el "Acta de recepción y habilitación de la solución", iniciando la ejecución del servicio que tendrá una duración de 48 meses contados desde la fecha del acta como se indica en el punto N° 3 letra A) de las bases técnicas.

3.4. PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El precio ofertado por el proveedor, será pagado por la Municipalidad **en forma mensual** por el uso del sistema, una vez recepcionados conformes por la Unidad Técnica de Fiscalización (U.T.F.), estos servicios, de acuerdo al punto N°3 letra B) de las bases técnicas.

Dicho pago no considera la instalación, puesta en marcha y capacitación.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica. ante la U.T.F., dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo, que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de aquellos subcontratados al mes anterior al pago.
- Planilla de remuneraciones firmada por todos los trabajadores o en su defecto acompañar las liquidaciones de sueldo.
- Copia de planillas pagadas de cotizaciones previsionales.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Informe de Evaluación Mensual de la U.T.F., acerca de los servicios contratados, según especificaciones técnicas y demás antecedentes que rigen la presente propuesta pública.
- **Solo para el primer pago se debe incluir "Acta de recepción y habilitación de la solución"**

Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la U.T.F. sobre el grado de cumplimiento y recepción de los servicios o bienes adquiridos en virtud de la presente licitación, con el fin de liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará la U.T.F. a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por la U.T.F.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificados por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.5. ENTREGA Y RECEPCIÓN CONFORME. (CASO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES).

No aplica para esta licitación.

3.6. FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta ejecución de los servicios prestados o de las especificaciones exigidas para los bienes o productos adquiridos, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por tres funcionarios de la Unidad requirente de los servicios indicados en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

nombraran dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por Decreto Alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el V°B° para el pago de las respectivas facturas.

El (Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva prestación de los servicios y entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El(Los) Fiscalizador(es) deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta de los incumplimientos y la medida que sugiere aplicar.

Una vez realizado el informe por la conformidad de los servicios realizados el proveedor se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva, y para proceder a su pago se aplicará lo señalado en el punto 3.4 de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez transcurrido de la vigencia del contrato y dentro de los 60 días posteriores, la U.T.F. deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores dependientes del adjudicado, con el objeto de hacer efectivo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el pago de las deudas laborales y previsionales.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias del Servicio, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

De ser necesario, para una mejor fiscalización, la estructura y funciones indicadas podrán ser objeto de modificación por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado a la empresa adjudicada.

3.7. MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

I) Puesta en marcha:

- a) Por cada día de atraso en la puesta en marcha del sistema, según lo programado por el oferente adjudicado en el anexo N° 12 de su oferta, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato. (Impuesto incluido)
- b) Pérdida total o parcial de información, en los procesos de migración, se aplicará una multa equivalente al 10% del total del contrato.
- c) Por cada día que se demore en la recuperación de la información. Se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato (Impuesto incluido)
- d) Por cada día de atraso en la realización de una capacitación, según lo programado por el oferente adjudicado en el Anexo N°7 de su oferta, se aplicará una multa equivalente a 3 U.T.M.
- e) Por cada hora de capacitación menor a lo programado por el oferente adjudicado en el Anexo N° 12 de su oferta, se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M.

II Por fallas y problemas durante la ejecución del contrato:

”

- f) Atraso en reposición o actualización de hardware del servidor (disco duro, UPS u otro), se aplicará una multa equivalente al 1 U.T.M por cada día de atraso en su reemplazo, a partir del momento en que se registra en el sistema de soporte.
- g) Atraso en resolución de una falla de software o lógica del servidor, se aplicará una multa equivalente al 1 U.T.M por cada día de atraso en su resolución, a partir del momento en que se registra en el sistema de soporte.
- h) Por cada día que no se encuentre disponible la Mesa de Central Telefónica, se aplicará una multa de 3 U.T.M.
- i) Por cada día que no se encuentre disponible el sistema de soporte, se aplicará una multa de 3 U.T.M.
- j) Si algún sistema no es habilitado dentro de los 5 días siguiente de la falla registrada, el municipio descontará el valor mensual del sistema informado en el Anexo N°16.
- k) Por cada día de atraso por la modificación o actualización de la información del módulo, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M diaria.
- ”
l) Por cada día de atraso por el reemplazo del servidor, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato. (Impuesto incluido)
- m) Por cada día de atraso en la implementación por cada reloj control de asistencia, se aplicará una multa equivalente de 5 U.T.M.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- n) Por cada día de atraso en la implementación de cada unidad de inspecciones móviles, se aplicará una multa equivalente de 5 U.T.M.
- o) Se aplicará una multa equivalente a 5 U.T.M por cada 1 hora de interrupción del sistema (caída del sistema atribuible al servicio contratado).
- p) Se aplicará una multa equivalente a 5 UTM por cada día que se interrumpa el registro de una jornada laboral.
- q) Por cada día de atraso en el plazo de elaboración e implementación del informe personalizado, se aplicará una multa equivalente a 0.2 U.T.M. diaria.
- r) Por cada día de atraso en respuesta a la solicitud del informe personalizado, se aplicará una multa equivalente a 0.2 U.T.M. diaria.
- s) Por cada día de atraso en las respuestas calificadas como prioridad "Alta" una vez cumplido el plazo establecido en el punto 2.5.1, se aplicará una multa equivalente a 3 U.T.M diaria.
- t) Por cada día de atraso en las respuestas calificadas como prioridad "Media" una vez cumplido el plazo establecido en el punto 2.5.1, se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M diaria.
- u) Por cada día de atraso en las respuestas calificadas como prioridad "Baja" una vez cumplido el plazo establecido en el punto 2.5.1, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M diaria.
- v) Por cada día de atraso en el registro de requerimientos en la plataforma de soporte técnico web., se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M. diaria.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

El plazo de aplicación de multas comenzará a regir desde el comienzo de la ejecución de los servicios, es decir, al momento que se publica en Portal de Mercapúblico.cl el Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato con su respectiva Orden de Compra.

3.8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

3.9. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
1. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
2. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4. de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, o posterior contrato de suministro lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
8. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.

13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.

Procedimiento para la aplicación del término anticipado del contrato

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente.

El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que se efectuó mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Que las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevista, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo; que determine el límite de la afectación del precio del contrato; que las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio el que será sometido a la misma

tramitación administrativa que el Decreto el cual se haya aprobado el contrato; que fije su procedimiento, similar al término anticipado del contrato, debiendo considerar que las modificaciones deben concretarse antes del término del plazo de ejecución del contrato, y que se exija el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento, conforme con el aumento, según proceda, del monto y la vigencia de dicha caución, la cual debe ser presentada en el lugar y plazos indicado en el punto N°3, contados desde la notificación del Decreto que autorice la modificación del contrato, siempre considerando la anticipación antes señalada (plazo ejecución del contrato)

Se establece expresamente que modificación puede disminuir o aumentar en hasta un 30% del monto total del contrato original, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, tales como, aumento del plazo en la ejecución del servicio, aumento o disminución de otros elementos o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tenga relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato.

En dichas circunstancias, las partes se comprometen, en relación con dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

3.11. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión, ni factoring.

Sin embargo, la subcontratación estará prohibida si el o los terceros se encuentran en situación descrita en el artículo 76 N°2 del Reglamento N° 250 del Ley N° 19886, esto es, que al subcontratista le afecte alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento.

3.12. JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.13. NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

La notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre las partes, se efectuará mediante su publicación en el Portal de Mercado Público, emitiéndose la orden de compra, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto el artículo 6 del Reglamento de Compras.

3.14 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Dirección de Prevención y Seguridad Humana. Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.

b) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar al Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por decreto alcaldicio.

c) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido al Alcalde.

d) El Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.

e) Ratificado y aprobado el informe por el Alcalde, se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.

f) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.

g) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:

- Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
- Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Dirección de Prevención y Seguridad Humana, procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.
- Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra f), se procederá a dictar un decreto alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

4. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos, describen los requisitos y características mínimas exigidas a los servicios cuya adquisición se licita. Estos requerimientos deberán ser cumplidos por los oferentes interesados en participar en la propuesta en cuestión, y serán parte integral del contrato.

La Municipalidad requiere contratar el **Servicio de Arriendo de Sistema Informático de Gestión Municipal** por un período de 48 meses, según las especificaciones técnicas que se describirán a continuación.

1. ANTECEDENTES PRELIMINARES

1.1 Estado actual de la red y equipamiento

El estado actual, describe la red y equipamiento existente (hardware y software) a nivel de equipos clientes; lo que permitirá tener una visión general a cada oferente para plantear la solución, programar tareas y construir el plan de trabajo para la implementación de la solución propuesta.

1.1.1 Red física

La Municipalidad se estructura orgánicamente en Direcciones subdivididas a su vez en Departamentos, Secciones, Oficinas y/o Unidades las que se encuentran distribuidas físicamente en lugares distintos. La estructura orgánica se encuentra publicada en el sitio web municipal (<http://www.muniarica.cl>), sección Ley de Transparencia. Estas dependencias se encuentran comunicadas a través de una red de datos, tal como se describe en el Anexo 14.

1.1.2 Equipamiento a nivel servidor

La Municipalidad cuenta con salas de máquinas habilitadas para albergar equipos servidores, ubicada en las dependencias de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, en la ciudad de Arica u otro lugar a acordar.

1.1.3 Equipamiento a nivel cliente

La Municipalidad cuenta con un conjunto aproximado de 900 computadores que trabajan con sistemas de gestión municipal. Estos clientes se encuentran distribuidos en las dependencias que describe la red de datos del punto 1.1.1.

Las estaciones de trabajo de la Municipalidad corresponden, en su mayoría, a equipos PC con capacidad para albergar el siguiente software:

- Sistema operativo Microsoft® Windows® 10 y superior
- Ofimática Microsoft® Office® 2016 y superior

Las tablas presentes en el Anexo 15, describen la cantidad de equipos clientes y su ubicación. Estos equipos son los que el oferente adjudicado deberá certificar que han sido configurados y pueden acceder a los sistemas; en documentación adjunta al "Acta de recepción y habilitación de la solución".

1.1.4 Base de datos

La Municipalidad cuenta con una base de datos relacional SQL SERVER, de un tamaño aproximado de 6 TBytes cuyos datos, en caso de que la solución ofertada considere otro gestor de base de datos, deben ser migrados en su totalidad. El traspaso o la migración de datos deben ser certificada en documentación adjunta al "Acta de recepción y habilitación de la solución".

Esta base de datos será entregada en formato digital o, si así lo requiriera se facilitará el acceso a ella al oferente adjudicado, a partir de la publicación del decreto alcaldicio que aprueba el contrato.

1.1.4.1 Datos en otros medios

Para efecto de la siguiente propuesta, la Municipalidad no cuenta con datos almacenados en otros medios distintos a la base de datos relacional SQL SERVER, identificada en el punto anterior.

1.2 Características requeridas de los sistemas de gestión municipal

En adelante, se entenderá como Sistema de Gestión Municipal a un conjunto de sistemas conformados por módulos operativos, por ejemplo: el sistema de personal puede estar constituido por el módulo de control de asistencias, el módulo de evaluación, entre otros.

Las características generales aplicables a cualquiera de los sistemas que componen la solución ofertada se describen a continuación.

Cada una de estas características debe ser certificada en la recepción conforme de los sistemas, documentación adjunta al "Acta de recepción y habilitación de la solución".

1.2.1 Informes

Cada sistema debe contar con un módulo que facilite la emisión de informes, cuyos datos deberán encontrarse organizados bajo algún criterio establecido, tal como: RUT, rol, dirección, giro, semestre, fecha, periodo, dominio, entre otros, según corresponda.

Cada informe debe contar con una vista preliminar en pantalla y posibilidad de exportación a otros formatos tales como: Microsoft Excel, Microsoft WORD, PDF y formato plano.

Los informes, según corresponda, deberán cumplir la normativa o formato de las entidades requirentes: Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), Contraloría General de la República (CGR), Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM), entre otros.

Los informes, en su formato, deberán contemplar: logo institucional, fecha de emisión, título, número de páginas, login o cuenta de usuario utilizada para procesar el informe.

Informes personalizados

La municipalidad podrá solicitar al oferente contratado informes personalizados, para lo cual deberá dar respuesta esta solicitud mediante una propuesta técnica, en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de una carta certificada o mediante un procedimiento de solicitudes integrado al sistema de gestión municipal, sin costo adicional.

La propuesta técnica, debe contener a lo menos, la siguiente información:

- Viabilidad de los requerimientos para el informe.
- Plazo de elaboración e implementación del informe no podrá ser superior a 30 días corridos.
- En caso de no ser viable, entregar los fundamentos necesarios.

Las propuestas recepcionadas serán evaluadas por el municipio, de acuerdo a los datos suministrados, la cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar la propuesta.

1.2.2 Consulta y búsqueda de información

Cada sistema debe contar con un módulo que permita realizar consultas y búsqueda de información bajo diferentes criterios: RUT, rol, fecha, patrón de texto, entre otros, según corresponda.

1.2.3 Sistema de ayuda

Cada sistema debe contar con sistema de ayuda: de contexto y manual en línea.

1.2.4 Manuales

La solución ofertada debe considerar la entrega de los manuales de usuario de cada sistema, en formato digital. Los manuales deben estar actualizados de acuerdo a la versión del sistema instalado al momento de la entrega.

La entrega de manuales debe ser certificada en la recepción conforme de los sistemas, documento adjunto al "Acta de recepción y habilitación de la solución", quedando luego a disposición de la Oficina de Ingeniería y Redes, quien administra los sistemas de gestión municipal, y se encargará de dejarlos a disposición de los funcionarios.

1.3 Descripción de módulos o subsistemas requeridos

Los módulos o subsistemas requeridos (como mínimo) y que deben formar parte de la solución ofertada son:

1. Administración central
2. Contabilidad gubernamental y presupuestos
3. Conciliación bancaria
4. Tesorería y convenios
5. Patentes comerciales
6. Personal
7. Control de asistencias
8. Remuneraciones
9. Inspecciones
10. Adquisiciones
11. Bienes e Inventario
12. Bienestar
13. Juzgado de policía local
14. Gestión documental (oficina de partes)
15. Permisos de circulación
16. Licencias de conducir
17. Bodega
18. Cementerio
19. Organizaciones comunitarias
20. Asistencia social
21. Registro de soporte técnico
22. Obras
23. Proyectos o Planificación

Cabe destacar que se individualizan los sistemas, sin perjuicio que tal vez la solución ofertada considere que la funcionalidad de uno o más sistemas sean parte constituyente de otro. En este caso, deberá quedar claramente establecido en el formulario, catálogo o descriptor de individualización de los sistemas de la solución ofertada.

Los sistemas listados desde el punto N° 1 al 21 son los que, en la actualidad, funcionan u operan en la Municipalidad, por lo que dicha información deberá ser migrada al nuevo sistema de información. Los sistemas restantes no se encuentran, en la actualidad, en funcionamiento.

El municipio se reserva el derecho de aumentar o disminuir los módulos o subsistemas requeridos según las necesidades de información que requiera o que deje de utilizar.

El oferente podrá incluir por separado en su oferta, módulos adicionales a los solicitados individualizando su valor y tiempo de habilitación, a fin que el municipio los evalúe para futuras expansiones según sean sus necesidades.

1.3.1 Administración central

Subsistema requerido para la administración centralizada de usuarios y control de accesos a sistemas.

Módulo o subsistema	Administración central
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de parámetros generales. • Mantención de cuentas de usuarios. • Gestión de permisos a usuarios. • Mantención de departamentos y jefaturas. • Mantención de calles y poblaciones. • Gestión de firma electrónica y firmantes.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y privilegios. • Listado de departamentos y jefaturas. • Listado de calles y poblaciones.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No hay

1.3.2 Contabilidad gubernamental y presupuestos

Subsistema requerido para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias de las diferentes áreas de la gestión municipal, con el objeto de generar la información necesaria a los distintos niveles de la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Contabilidad gubernamental y presupuestos
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar saldos presupuestarios en forma automática a través de movimientos contables. • Facilitar el seguimiento del estado de una orden de compra o cualquier otro tipo de obligación, como también de los ingresos provenientes de tesorería. • Crear y administrar centros de costos. • Crear y gestionar decretos de pago.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Contables y de presupuesto. • Consolidados de la Municipalidad y los servicios traspasados (salud, educación y cementerio).
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • Decretos de pago
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera. • Interactuar con todos los subsistemas generadores de ingresos y de egresos. • El módulo debe permitir interacción con el módulos de bienestar.

1.3.3 Conciliación bancaria

Subsistema requerido para administrar en forma ordenada y completa todo lo relacionado con la información de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Conciliación bancaria
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información proporcionada por el banco mediante cartolas. Analizar los movimientos contables versus la cartola bancaria en un lapso de tiempo determinado.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria. Saldo bancario. Movimiento de fondos. Cheques caducados. Cheques no cobrados. Depósitos sin registrar. Cargos y abonos bancarios sin contabilizar.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una interrelación constante entre la información bancaria y aquella registrada por la contabilidad.



1.3.4 Tesorería y convenios

Subsistema requerido para registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna, destinado a apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de ingresos de la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Tesorería y convenios
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Habilitar cajeros y mantener un registro histórico.• Registrar las órdenes de ingreso efectuadas por los distintos departamentos giradores.• Asociar y rebajar automáticamente los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.• Buscar derechos municipales asociados por contribuyente (criterios de consulta: nombre, RUT, rol, placa patente, entre otros).• Percibir órdenes de ingreso en caja y generar la caja diaria de cada cajero.• Facilitar opciones para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.• Calcular automáticamente IPC y multas de giros morosos.• Consultar pagos históricos realizados por los contribuyentes (criterios de consulta: nombre, RUT, rol, placa patente, entre otros).• Percibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta crédito o débito.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Reporte diario, semanal y mensual de todas las cajas, su estado y detalle.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• Pago de permisos de circulación• Pago semestral de patentes comerciales• Pago anticipado de multas de tránsito• Pago al registro de multas no pagadas (RMNP)• Pago giros varios y convenios
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• Permiso de circulación• Patente comercial• Comprobante de ingreso
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Proveer al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de contabilización diaria de los ingresos devengados y percibidos.• Integrar procesos de pagos electrónicos (Webpay).



1.3.5 Patentes comerciales

Subsistema requerido para controlar el rol y la cobranza de los derechos correspondientes a patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, ya sean definitivas o provisorias.

Módulo o subsistema	Patentes comerciales
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitudes de patentes.• Mantener actualizada la información relacionada con el otorgamiento de patentes comerciales, industriales, profesionales y de aseo (enroladas y provisorias).• Emitir los cargos semestrales por concepto de las patentes registradas.• Cargar la declaración del capital propio de los contribuyentes provista el Servicio de Impuestos Internos.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes por tipo de patente, organizando los datos por: RUT, rol, dirección, giro, sectores de inspección, entre otros.• Morosidad de patentes.• Deuda por contribuyente.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Proveer al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de contabilización diaria de los ingresos devengados y percibidos.

1.3.6 Personal

Subsistema requerido para controlar y gestionar la información de los funcionarios.

Módulo o subsistema	Personal
<p>Funciones básicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la información general del personal, su grupo familiar, información contractual, estudios realizados, entre otros. 2. Registrar y controlar la información referente a feriados legales, días administrativos, permisos compensatorios, control de ausencias gremiales y otras ausencias con y sin goce de sueldo. 3. Registrar información de licencias médicas, así como el registro de los pagos de éstas. 4. Registrar el proceso de evaluaciones al personal desde los informes cuatrimestrales (o avances de desempeño), la precalificación y la calificación final. 5. Registrar y gestionar contratos de trabajo. 6. Permitir flexibilidad en hora de ingreso y salida, así como de duración de jornada. 7. Aquellos documentos afectos al registro en el Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado (SIAPER), sean cargados de manera automatizada y/o generación de planilla compatible, para carga masiva. <p>Requerimientos no esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Selección de personal. 9. Automatización de solicitudes de permisos y resoluciones. <p>Al no ser esenciales, las ofertas que no contemplen dichos requerimientos no serán declaradas inadmisibles.</p>	
<p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de personal, organizando los datos por: RUT, departamento, escalafón, entre otros. • Generador de reportes flexible, que permita seleccionar y cruzar, los distintos campos de las bases de datos del municipio. 	
<p>Funciones web (internet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay 	
<p>Funciones web (intranet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificado de antigüedad. • Solicitud de feriados legales, permisos administrativos y compensatorios. • Consulta de licencias médicas y días de permisos (legales y administrativos) utilizados. • Descarga de resoluciones del funcionario. 	
<p>Documentos con firma electrónica avanzada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de personal • Certificado de antigüedad • Contratos de trabajo 	
<p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la firma de los contratos de trabajo se debe considerar una solución que permita que los funcionarios y/o prestadores de servicios puedan firmar los respectivos documentos de forma digital. 	

1.3.7 Control de asistencias

Subsistema requerido para registrar y controlar los registros de asistencias del personal municipal administrativo, facilitando la gestión a través de distintas funcionalidades e informes. Este sistema debe trabajar de forma integrada con el sistema de personal (tomado conocimiento de ausencias por permisos, licencias médicas y feriado legal, entre otros).

Módulo o subsistema	Control de asistencias
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir turnos y horarios. • Consultar registros de asistencia (criterios de consulta: RUT, nombre, entre otros). • Enrolar funcionarios utilizando huella digital. • Registrar foto en caso de marcación a través de código. • Remitir comprobante de marcación a través de correo electrónico. • Permitir correcciones masivas en el registro de asistencia. • Permitir que el trabajador, pueda registrar y utilizar más de una huella digital en reloj control (simultáneamente). • Horario flexible para inicio y termino jornada diaria.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de asistencias, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros. • Reportes de atrasos, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros. • Reportes de horas extraordinarias, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de registros de asistencias diario y mensual.
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de asistencia mensual
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estar relacionado con el sistema de personal para conciliar días de ausencia con resoluciones registradas. • Este sistema debe considerar la instalación de puntos de control de asistencia, considerando la distribución de las dependencias municipales descritas en el punto 1.1.1 • Se deberá individualizar el costo requerido para dejar operativo un punto de control de asistencia considerando los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispositivo lector de huella digital, para capturar la hora de entrada o salida del personal municipal. ○ Cámara fotográfica, para capturar la imagen del personal municipal que registra su hora de entrada o salida utilizando código. • Dispositivos informados por el Departamento de Recursos Humanos y Dirección de Salud Municipal, que serán adquiridos, un total de 60. Anexo 17 • El costo establecido para habilitar un punto de control de asistencia, permitirá que la Municipalidad pueda habilitar otros puntos de control de asistencia mientras perdure la vigencia del contrato. • Teniendo presente que un dispositivo de marcación falle o cumpla su tiempo de vida útil, durante el tiempo que perdure la vigencia del contrato, se requiere que la solución ofertada incluya las alternativas disponibles para resolver el problema

<p>y aminorar las consecuencias. Para ello, este procedimiento debe ser documentado en la oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El adjudicado deberá considerar en su oferta los traslados de Reloj Control dentro del radio urbano (durante el periodo a contratar), sin costo alguno para el municipio. • Una vez notificada la empresa adjudicataria del traslado vía correo o documento, la empresa tendrá un plazo de 05 días hábiles para ejecutar los trabajos y configuración correspondiente. • En caso de falla de un reloj control, el tiempo de recambio o solución al problema no debe superar 3 días hábiles. • Para la mantención de los relojes controles debe remitirse al punto 2.5.3. • El sistema debe considerar uno o más medios para verificar el registro de asistencia: emisión de comprobante, SMS, correo electrónico, informe WEB, etc.

1.3.8 Remuneraciones

Subsistema requerido para administrar el proceso relacionado a las remuneraciones del personal municipal.

Módulo o subsistema	Remuneraciones
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular, registrar y gestionar las remuneraciones del personal contratado en distintos dominios (planta, contrata, honorarios, código del trabajo, honorarios fondos de terceros, entre otros). • Registrar y gestionar los pagos realizados a terceros: previsión, salud, casas comerciales, impuestos, etc. • Generar los asientos contables de cada pago. • Recalcular remuneraciones retroactivas.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de remuneraciones, organizando los datos por: dirección, departamento, escalafón, entre otros. • Liquidación de sueldos por funcionario.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de liquidaciones de sueldo (vigente e históricas).
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de sueldo
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad tiene incorporados a los servicios traspasados (Salud, Educación, Cementerio), ante lo cual la solución ofertada debe estar en condiciones de calcular también estas remuneraciones.



1.3.9 Inspecciones

Subsistema requerido para el registro de solicitudes de visitas de inspección, partes cursados, notificaciones y citaciones, manteniendo un registro ordenado que permitirá la emisión de informes por inspector y por tipo de infracción.

Módulo o subsistema	Inspecciones
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar datos de la fiscalización de todas las actividades comerciales, industriales, kioscos, ferias libres, permisos transitorios, denuncias, entre otras que se deban realizar en forma directa con la comunidad.• Registrar la información asociada a una fiscalización: fotografía, informe adjunto, etc.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de visitas de inspecciones diaria.• Partes cursados (diario y mensual).
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Subsistema relacionado directamente con el sistema de juzgado de policía local.• Este sistema debe considerar los dispositivos hardware para habilitar el trabajo en terreno (sistema de inspecciones on-line). Para ello:<ul style="list-style-type: none">○ Se deberá individualizar el costo requerido para dejar operativo a un inspector en terreno.○ Dispositivos informados por el Unidad de Inspecciones, serán adquiridos, un total de 10.○ El costo establecido para habilitar un inspector en terreno, permitirá que la Municipalidad pueda habilitar otros inspectores mientras perdure la vigencia del contrato.○ Teniendo presente que un dispositivo puede ser dañado, falle o cumpla su tiempo de vida útil, durante el tiempo que perdure la vigencia del contrato, se requiere que la solución ofertada incluya las alternativas disponibles para resolver el problema, con el fin de aminorar las consecuencias. Para ello, este procedimiento debe ser documentado en la oferta.

1.3.10 Adquisiciones

Subsistema requerido para administrar en forma ordenada todo el proceso de compras de bienes y servicios, considerando siempre la legislación vigente.

Módulo o subsistema	Adquisiciones
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Emitir notas de pedido a través de la Intranet.• Emitir órdenes de compra con validación del presupuesto.• Facilitar la obligación presupuestaria de las órdenes de compra.• Registrar los asientos contables relacionados a una orden de compra.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Órdenes de compra.• Listado de artículos y proveedores.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• Notas de pedidos.
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
*Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Subsistema relacionado directamente con el sistema de bodega.



1.3.11 Bienes e Inventario

Subsistema requerido para mantener un control de cada uno de los bienes existentes en la Municipalidad, en lo que a clasificación, ubicación y valorización se refiere.

Módulo o subsistema	Bienes e Inventario
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar información de nuevos bienes.• Registrar mejoras a bienes.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de alta.• Certificado de baja y traspasos.• Informe de depreciación y actualización.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay

1.3.12 Bienestar

Subsistema requerido para registrar socios y controlar la asignación de préstamos y beneficios.

Módulo o subsistema	Bienestar
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar socios. • Controlar el otorgamiento de préstamos y beneficios. • Registrar convenios con casas comerciales • Decretos de pagos prestadores de servicios.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de afiliados. • Listado de beneficios. • Informe de montos descontados por convenios y créditos sociales.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta situación del socio.
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe validar el registro de socios contra el sistema de personal y remuneraciones. • El módulo debe permitir interacción con el módulo de contabilidad gubernamental y presupuesto.

1.3.13 Juzgado de policía local

Subsistema requerido para mantener actualizados los datos de identificación de los procesos, los denunciantes, participantes y actuarios que lo integran y con ello establecer la situación actual de las causas y con lo cual realizar informes de gestión trimestral.

Módulo o subsistema	Juzgado de policía local
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar antecedentes de las causas que originan un proceso. • Registrar la documentación generada posteriormente al ingreso de la causa, como resultado del desarrollo del proceso.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de causas trimestral. • Listado de causas y sus estados. • Listado RMNP.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe emitir informes de gestión destinados a distintas instituciones: INE, Registro de Multas no Pagadas y Corte de Apelaciones.

1.3.14 Gestión documental (oficina de partes)

Subsistema requerido para registrar y controlar la documentación que fluye dentro de la Municipalidad; documentos que llegan desde la comunidad como otros que se generan internamente entre unidades municipales.

Módulo o subsistema	Gestión documental (oficina de partes)
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro de los documentos de entrada y salida hacia y desde la Municipalidad y las diversas unidades municipales. • Registrar información asociada a un documento a través de archivos adjuntos. • Mantener un registro de las distintas derivaciones correspondientes a un documento registrado. • Facilitar procesos de búsqueda de un documento, bajo diferentes criterios, tales como: tipo de documento, número de documento, patrón de texto, fecha de creación y fecha del documento.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de correspondencia de entrada. • Libro de correspondencia de salida. • Listado de derivaciones por unidad.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas o seguimiento.
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental WEB.
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación debe incluir Firma GOB u otra que disponga la Municipalidad.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No hay

1.3.15 Permisos de circulación vehicular (PCV)

Subsistema requerido para gestionar los permisos de circulación y controlar el parque comunal de vehículos.

Módulo o subsistema	Permisos de circulación vehicular (PCV)
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Emitir giros de permisos de circulación vehicular de forma masiva o individual.• Registrar las solicitudes de traslado y aprobaciones o rechazos de éstas.• Emitir los cargos por concepto de las patentes registradas.• Entregar a la contabilidad el asiento contable del ingreso devengado.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• PCV emitidos entre fechas.• Nóminas del parque comunal de vehículos, bajo diferentes criterios, tales como: fecha de emisión y período.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• Pago y emisión de PCV.
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• PCV
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay



1.3.16 Licencias de conducir

Subsistema requerido para controlar el proceso de emisión de licencias de conducir, desde la definición de los distintos trámites hasta el seguimiento de los exámenes necesarios para obtener la licencia.

Módulo o subsistema	Licencias de conducir
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar la solicitud de licencias.• Capturar fotografía del contribuyente.• Registrar y mantener un historial de exámenes: psicométrico, sensométrico, entrevista médica, examen teórico y examen práctico.• Mantener registro de la emisión, denegación y entrega de licencia.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Nómina de licencias otorgadas y denegadas.• Estadística de licencias semestrales• Listado de citas
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• Reserva de hora.• Selección del tipo de trámite de licencia
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Este sistema debe cumplir con todos los requerimientos establecidos por CONASET para la obtención de la licencia de conducir.• El sistema de Reserva de Hora online debe permitir seleccionar el tipo de trámite a realizar por el contribuyente.

1.3.17 Bodega

Subsistema requerido para registrar la recepción de artículos y bienes materiales que son adquiridos por la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Bodega
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar entrega y salida de productos y bienes hacia y desde bodega.• Registrar en detalle cada producto indicando su movimiento desde que entra hasta que sale de bodega.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Listado valorizado de la mercadería que se encuentra en bodega.• Listado de artículos.• Listado de ingresos a bodega.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Subsistema relacionado directamente con el sistema de adquisiciones.• Cabe destacar que la Municipalidad de Arica utiliza para su funcionamiento distintas bodegas.



1.3.18 Cementerio

Subsistema requerido para registrar y controlar el ingreso de arriendos de terrenos y mausoleos.

Módulo o subsistema	Cementerio
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar y gestionar nichos municipales y particulares.• Controlar terrenos existentes en el cementerio.• Registrar y gestionar defunciones.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Listado de defunciones.• Listado de propiedades (nichos y terrenos)
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay



1.3.19 Organizaciones comunitarias

Subsistema requerido para mantener un registro de las diversas organizaciones comunitarias que interactúan con la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Organizaciones comunitarias
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">Definir tipo de organizaciones y cargos.Registrar las organizaciones comunitarias.
Informes	<ul style="list-style-type: none">Listado de organizaciones.Listado de directivos.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">Solicitud y entrega de certificados del directorio para organizaciones vigentes.
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">Certificados de directorio para organizaciones vigentes.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">No hay

1.3.20 Asistencia social

Subsistema requerido para utilizar en forma ordenada y completa todos los antecedentes relacionados a la asistencia social proporcionada por la Municipalidad.

Módulo o subsistema	Asistencia social
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los expedientes y personas a los que se ha proporcionado asistencia social.• Registrar atenciones.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Listado de la situación de cada grupo familiar.• Listado de beneficiarios.• Informe de atenciones diarias, bajo diferentes criterios, tales como: profesional que atiende o programa.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay



1.3.21 Registro de soporte técnico

Subsistema requerido para mantener un registro de las solicitudes de servicio a nivel técnico e informático.

Módulo o subsistema	Registro de soporte técnico
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitudes de servicio para resolver problemas y consultas técnicas.• Registrar el estado de una solicitud: asignada, finalizada o comunicada.• Registrar los tiempos asociados desde que la solicitud de servicio es ingresada.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Listado de solicitudes de atención.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay



1.3.22 Obras

Subsistema requerido para mantener un registro de las solicitudes de trámite hasta su entrega como certificado o permiso de obras.

Módulo o subsistema	Obras
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitudes de trámite de certificado o permiso.• Registrar la ruta de tramitación de cada documento que ha sido solicitado, así como hacer posible su seguimiento en todo momento.• Crear plantillas de documentos finales que serán tramitados.• Anexar documentos a un trámite, tales como: archivos en formato WORD, archivos en formato PDF e imágenes. Para creación de expedientes.
Informes	<ul style="list-style-type: none">• Listado de solicitudes de trámite.• Certificado o permiso.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de solicitudes de certificados y permisos.• Módulo consultas para contribuyentes.
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none">• No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none">• Certificados y/o permisos.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• En la actualidad, la Municipalidad solo cuenta con los datos del rol de propiedades de la comuna (no actualizado).• Se debe considerar el tiempo de implementación de la solución y puesta en marcha.• La empresa proporcionará personal enfocado (presencial) en la puesta en marcha de la solución.

1.3.23 Proyectos o Planificación

Subsistema requerido para mantener un registro de las solicitudes de servicio a nivel técnico e informático.

Módulo o subsistema	Proyectos
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro actualizado de la información referente a los proyectos de interés municipal. • Llevar un registro histórico de los proceso administrativos en relación a cada proyecto. • Permitir la búsqueda de información según criterios de búsqueda y palabras clave. • Llevar un control de los montos asignados para cada proyecto. • Permitir a los formuladores y resto de los colaboradores, cargar, descargar, ver y modificar la información respecto a los proyectos que estén a cargo de la Municipalidad, permitiendo ver en qué etapa de su desarrollo se encuentran, el responsable y los documentos respectivos a cada proyecto, se especifican los siguientes ítems a considerar: <ul style="list-style-type: none"> a) Idea b) Consentimiento alcaldía c) Arquitectura d) Estudios de ingeniería e) Formulación f) Evaluación del Proyecto g) Aprobación del Proyecto h) Fuentes de Financiamiento (PMB, PMU, FRIL, Circular 33, PRBIPE, etc.) i) Bases Licitación j) Proceso de Licitación k) Evaluación de Mercado Oferente l) Adjudicación m) Contratación
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Que el sistema permita la emisión impresa de la información para manejo y disposición de los trabajadores de la institución.
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> • No hay
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No hay

2. Requerimientos de la solución

El sistema debe ser instalado según lo dispone el contrato y su implementación (plan de trabajo o programación de tareas) debe contemplar las siguientes etapas:

1. **Habilitación del equipo servidor:** instalación y configuración del equipo servidor (hardware y software) en las instalaciones de las que disponga la Municipalidad.
2. **Traspaso o migración de datos:** traspaso o migración, según corresponda, desde la base de datos actual hacia la nueva solución.
3. **Habilitación de equipos cliente:** configuración de equipos clientes para acceder a los sistemas.
4. **Capacitaciones:** Capacitación a usuarios finales y administradores del sistema.
5. **Habilitación de servicios postventa:** servicios que aseguren la correcta operación del sistema durante el tiempo de duración del contrato.

Estas etapas, deben formar parte del programa de trabajo de la solución ofertada, que debe ser entregada entre los documentos técnicos, en el anexo N° 6.

La ejecución de cada etapa y recepción conforme por parte de la Municipalidad será certificada con firma del "Acta de recepción y habilitación de la solución" por la Unidad Técnica de Fiscalización y el Oferente Adjudicado (Contratista) o su Representante.

2.1 Habilitación del equipo servidor

El equipo servidor debe ser suministrado por el oferente contratado el cual debe cumplir con todos los requerimientos necesarios para la correcta ejecución de los servicios y su seguridad.

Características mínimas del Servidor Principal:

- 2 procesadores Intel Xeon 3ra Generación, similar a Intel Xeon 4309
- Requiere conexión de red LAN de 1Gb al menos
- Memoria RAM: mínimo 160 GB DDR4 1.2V 3200
- 2 SSD para Sistema operativo son de 480Gb
- 2 SSD para BD son de 3,84TB
- 2 Discos Duros 3.5" ,12 TB, Cache 256MB

Características mínimas del Servidor de Contingencia (Backup):

- 2 procesadores Intel Xeon 3ra Generación, similar a Intel Xeon 4309
- Requiere conexión de red LAN de 1Gb al menos
- Memoria RAM: mínimo 64 GB DDR4 1.2V 3200
- 2 SSD para Sistema operativo son de 480Gb
- 2 SSD para BD son de 3,84TB

El oferente adjudicado debe presentar un plan de mantenimiento preventivo, Anexo 11.

Los servidores una vez finalizados el contrato serán de propiedad de la Municipalidad.

Las características de este equipo se describen a continuación.

2.1.1 Hardware

Los equipos servidores deben garantizar:

BASES TECNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- Un esquema de protección de la información o incremento del desempeño al acceso de los discos duros (RAID o similar).
- Número mínimo de clientes simultáneos no debe ser inferior a 900 conexiones.
- Fuente de alimentación externa en caso de cortes de energía, que garantice 6 minutos de operación continua posterior al corte (UPS).

El oferente adjudicado debe considerar lo siguiente:

- Si durante el tiempo de duración del contrato se detecta algún tipo de falla física o lógica en el equipo servidor, certificada por funcionarios de la oficina de Ingeniería y Redes, la unidad de administración de sistemas dependientes de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, el oferente adjudicado deberá realizar el cambio de la parte en un tiempo inferior o igual a **3 días hábiles**.
- En caso que el equipo servidor presente una falla, atribuible al hardware, permanente en el tiempo, que atente contra el funcionamiento normal de los sistemas y certificada por funcionarios de la Oficina de Ingeniería y Redes de la Municipalidad, el oferente adjudicado deberá proceder a cambiar el equipo servidor en un tiempo inferior o igual a **5 días hábiles**.

Todos los incidentes que no cumplan con lo establecido en estos dos puntos apercibirán multa, según se estipula en el punto 3.7 de las Bases Administrativas.

El municipio evaluará la idoneidad técnica del servidor a contar de la mitad del cumplimiento de contrato, con el fin de definir una actualización de servidor para los años restantes, esta acción deberá realizarla por el oferente contratado.

Para la mantención de este equipamiento remitirse al punto 2.5.3.

2.1.2 Software

Los equipos servidores deben estar provisto de las licencias necesarias para el funcionamiento de la solución ofertada.

En vista de lo anterior, la solución informática debe incluir software licenciado para:

- Sistema operativo de red
- Gestor de base de datos relacional
- Antivirus para el Servidor (licencia vigente por el tiempo que dure el contrato)

2.2 Traspaso o migración de datos

El oferente adjudicado deberá realizar el traspaso de datos desde la base de datos municipal al nuevo sistema; o bien, la migración de los datos contenidos en la base de datos hacia el nuevo esquema relacional. Cabe hacer presente, que la Municipalidad no cuenta con el esquema lógico de la base de datos.

Por otro lado, independiente del proceso, se debe garantizar el traspaso de todos los datos hasta hoy operados por la Municipalidad, su conversión en caso que sea pertinente, validación y corrección.

Cabe señalar que "el oferente adjudicado será el único responsable por la pérdida, deterioro o daño que se produzca respecto a la información de la Municipalidad contenida en su sistema informático de gestión, que pueda ocurrir al ser instalado en el nuevo sistema informático de gestión que se licita en la presente propuesta pública". Esto también queda establecido en la firma del Anexo 3: Carta de Garantía, el oferente adjudicado estipula "Garantizo y me responsabilizo de cualquier tipo de daños contra terceros y en bienes, en caso de que así suceda".

En este sentido cabe señalar que la Municipalidad no puede cesar o ver interrumpida sus funciones como consecuencia de este proceso de traspaso o migración, por lo que se debe garantizar la continuidad y transparencia del servicio durante el mismo. Esta restricción se debe considerar en el programa de trabajo de la solución ofertada.

Este procedimiento debe considerar como plazo máximo: 60 días corridos a partir de la publicación del decreto alcaldicio que aprueba el contrato.

2.3 Habilitación de equipos cliente

La solución ofertada debe considerar la configuración certificada de la totalidad de equipos clientes descritos en las tablas del Anexo 15. Esta certificación forma parte de la documentación adjunto al "Acta de recepción y habilitación de la solución".

La habilitación de cada equipo cliente debe contemplar:

- Configuración de acceso a sistemas de gestión municipal.

Además, se debe establecer el procedimiento de configuración para cada equipo cliente que considere como mínimo:

- Requisitos de sistema operativo
- Requisitos a nivel usuario (tipo de usuario y privilegios)
- Configuración regional
- Configuración de accesos a un sistema o módulo

Este procedimiento y la certificación de configuración de cada equipo cliente debe formar parte de la documentación adjunta al "Acta de recepción y habilitación de la solución", quedando luego a disposición de la oficina de Ingeniería y Redes.

2.4 Capacitaciones

La solución ofertada debe proveer 2 tipos de programa de capacitación iniciales: a usuarios finales y administradores.

El lugar para las capacitaciones y la invitación a funcionarios será definido y coordinado por la sección de capacitación del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

Así mismo, las capacitaciones realizadas serán coordinadas por la sección de capacitación del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad; documentos adjuntos al "Acta de recepción y habilitación de la solución".

En relación a las **capacitaciones continuas**, mientras dure la vigencia del contrato, el oferente adjudicado deberá:

- Entregar un catálogo de capacitaciones que establezca el costo de una capacitación orientada a usuarios finales y las horas requeridas, para cada sistema. Estas capacitaciones deben ser realizadas por personal de la empresa del oferente adjudicado. Este catálogo es referencial y será analizado por la Municipalidad para su ejecución si así lo estimara conveniente.
- Organizar e invitar al menos 1 vez al año, durante la vigencia del contrato, a funcionarios del área competente a sistemas y jefaturas, a una demostración técnica de nuevos avances y actualizaciones en los sistemas de gestión municipal y tecnologías utilizadas.

- Certificar a cada funcionario por cada capacitación que se realice identificando las horas y el tipo de capacitación.
- Evaluar al personal al finalizar cada instancia de la capacitación (por módulo o por jornada de capacitación).

2.4.1 Capacitación a usuarios finales

El calendario de capacitaciones para usuarios finales debe considerar cada sistema descrito en el punto 1.3.

La capacitación de usuarios finales debe contemplar:

- Descripción de funcionalidades del sistema.
- Configuración y parámetros generales.
- Módulos que componen el sistema.
- Interoperabilidad con otros sistemas.
- Ayudas provistas.
- Emisión de informes.

2.4.2 Capacitación a usuarios administradores

El calendario de capacitaciones para usuarios administradores debe considerar las siguientes temáticas:

- Descripción y capacidad del sistema administrador (módulos del sistema, parámetros, definición de perfiles de usuario, sistemas de seguridad, ayudas provistas y generación de informes).
- Descripción y operación del sistema de soporte provisto por la empresa.
- Configuración de equipos clientes.
- Administración básica de Sistema Gestor de Base de Datos provisto en la solución.
- Resolución de errores.

2.5 Habilitación de servicios POSTVENTA.

2.5.1 Sistema de Soporte.

La solución ofertada debe contar con un Sistema de Soporte en línea, como medio oficial de contacto y registro de incidentes, que facilite el registro de un requerimiento por parte de la Municipalidad y garantice que por cada requerimiento emitido se genere un número de atención (que acredite hora y fecha en que fue registrado el requerimiento) para efectos de seguimiento, control y multas.

En caso que, por algún evento fortuito, el requerimiento sea informado por cualquier otro medio (correo electrónico, contacto telefónico u otro), el registro de este requerimiento en el Sistema de Soporte no deberá tardar más de 2 hora.

El servicio de soporte técnico básico requerido debe ser en horario de oficina, de Lunes a Viernes, de 08:00 hrs. a 19:00 hrs. y Sábados de 8:00 hrs. a 14:00 hrs. sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad indicada en el anexo N°7.

Para efectos de seguimiento de los requerimientos registrados y para limitar los tiempos de respuesta, se requiere que el servicio de soporte resuelva los requerimientos en el siguiente plazo desde que son registrados en el Sistema de Soporte:

Prioridad	Tiempo	Tipo de problemas
Alta	8 hrs.	Aquellos que afectan la atención directa a los contribuyentes o procesos críticos de la gestión municipal, por ejemplo: pagos presenciales o Web, giros, gestión de sueldos, gestión de Decretos de Pagos y movimientos presupuestarios, entre otros.
Media	24 hrs.	Aquellos que afectan la correcta ejecución de procesos internos con fecha de entrega límite, por ejemplo: procesos conectados con otras entidades (SII, Contraloría Regional, información para la Ley de Transparencia, etc.) y gestión de informes, entre otros.
Baja	48 hrs.	Aquellos que no afectan procesos internos con fecha de entrega límite: informes y consultas varias, entre otros.

Los incidentes que no cumplan con lo establecido en este punto apercibirán multa, según se estipula en el punto N° 3.7 de las Bases Administrativas.

2.5.2 Mesa de Ayuda Telefónica.

La solución ofertada debe considerar una Mesa de Ayuda Telefónica básica, con personal técnico capacitado para resolver consultas sobre las materias de todos los sistemas de gestión municipal. La Mesa de Ayuda telefónica básica, debe estar disponible en horario de oficina, de Lunes a Viernes, de 08:00 hrs. a 19:00 hrs. y Sábados de 8:00 hrs. a 14:00 hrs; sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad indicada en el anexo N°7.

2.5.3 Procedimiento de mantención.

Para una correcta ejecución del contrato es necesario que el sistema y el equipamiento cuenten con procedimientos de mantención, los que deberán estar considerados en la oferta económica.

La solución ofertada deberá considerar el mantenimiento de los sistemas de gestión municipal, software del equipo servidor y hardware.

Mantención de los sistemas: La solución ofertada debe considerar una mantención básica del sistema, que se debe realizar 1 vez por cada año del contrato y deberá presentar el procedimiento para el mantenimiento de los sistemas en el anexo N°9, sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad frecuencia o exista alguna normativa legal que implique alguna actualización.

Las actualizaciones deberán ser registradas en el Sistema de Soporte y contener todos los antecedentes del proceso, indicando la versión configurada (de ser pertinente).

Este procedimiento debe ser documentado en Anexo 09: Procedimiento de actualización y/o mantención de sistemas.

Mantención del servidor: La solución ofertada debe considerar una mantención básica del servidor, que se debe realizar 1 vez por cada año del contrato y deberá presentar el procedimiento para el mantenimiento del servidor (incluido el de respaldo en el anexo N°11, sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad frecuencia.

BASES TECNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

Las actualizaciones deberán ser registradas en el Sistema de Soporte y contener todos los antecedentes del proceso, indicando las acciones ejecutadas (historial de actualizaciones).

Este procedimiento debe ser documentado en Anexo 11: Procedimiento de actualización y/o mantención del servidor.

Mantención del hardware: La solución ofertada debe considerar una mantención básica del hardware, que se debe realizar 1 vez por cada año del contrato y deberá presentar un procedimiento y plan de trabajo para la mantención del equipo servidor y cualquier otro equipo hardware de la solución propuesta. (Ejemplo UPS, reloj control, Tablet, etc.), sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad frecuencia.

Este procedimiento y plan de trabajo deberá ser documentado en el Anexo 8.

2.5.4 Procedimiento de respaldos.

El oferente deberá presentar un procedimiento de respaldo de la base de datos y los usuarios del sistema, el que deberá ser ejecutado semanalmente (el último día hábil de cada semana).

Este respaldo deberá ser almacenado en las instalaciones del oferente adjudicado y deberán estar disponibles los tres últimos respaldos, para cuando la Municipalidad de Arica lo requiera.

Cada proceso de respaldo deberá ser registrado en el Sistema de Soporte y contener todos los antecedentes de su ejecución.

Este procedimiento deberá ser documentado en el Anexo 10: Procedimiento de respaldo de la base de datos.

2.5.5 Traslado de Servidor.

La solución debe contemplar como base 2 traslado de servidor y equipos dentro del radio urbano (durante el periodo a contratar), sin costo alguno para el municipio. Estos traslados deben comprender la totalidad de los equipos y servicios dentro de una sala o rack de comunicaciones, sin perjuicio que el oferente contemple otra disponibilidad en el anexo N° 11.

Una vez notificada la empresa adjudicataria del traslado vía correo o documento, la empresa tendrá un plazo de 30 días corridos para ejecutar los trabajos. Al no completar el traslado en los plazos estipulados, el adjudicatario será multado.

3. Instalación del sistema y conformidad mensual

La instalación de los servicios solicitados se contará desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscriba con el Municipio, emitiéndose la orden de compra.

A. Instalación del sistema

En cuanto a la instalación y puesta en marcha, esta deberá ser efectuada en el plazo definido en la oferta, el cual no puede superar los 90 días corridos. Su conformidad se establecerá mediante "Acta de Recepción y habilitación de la Solución" que será de cargo de la U.T.F. designada.

Se debe considerar dentro de este proceso:

- Instalación del servidor
- Migración de la base de datos
- Puesta en marcha del sistema
- Configuración de los equipos clientes para acceder al sistema.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES TECNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

- Entrega de manuales
- Capacitaciones
- Otra información que considere relevante la U.T.F.

Una vez efectuada la instalación y puesta en marcha por el oferente contratado, la U.T.F. se reserva el derecho de rechazar los servicios prestados correspondientes a la instalación que no cumpla(n) con lo establecido en las presentes bases, postergándose la recepción conforme, hasta que dichos servicios sean regularizados por otros que las cumplan, dentro del plazo que la U.T.F. determine. Este plazo no podrá ser superior a la mitad del plazo originalmente de instalación señalado por el oferente en su oferta, y estará sujeto a multa indicada en el punto N° 3.7

La recepción conforme será mediante la emisión del "Acta de Recepción y habilitación de la Solución" emitido por la U.T.F., la cual deberá contener la siguiente información:

- a. Certificación de la habilitación de equipos clientes.
- b. Instalación de servidor.
- c. Certificación de la migración de la base de datos.
- d. Certificación de las características de las características del sistema.
- e. Entrega de manuales.
- f. Certificación de las capacitaciones.

B. Ejecución mensual de sistema de gestión.

El sistema debe estar en operación y dichos servicios se entenderán recibidos a plena satisfacción de la Municipalidad cuando se confeccione un "Informe Mensual de Conformidad de Servicios", el cual será emitido por la **Unidad Técnica Fiscalización**, en conformidad de las presentes Bases.

De existir conformidad de la U.T.F. solicitará al oferente contratado la factura para enviar el legajo de antecedentes a la Dirección de Administración y finanzas, para el inicio del proceso de pago.

Sólo con el informe de conformidad de los servicios, el oferente contratado se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva.

En cambio, en caso de no existir conformidad, la Unidad Requirente o U.T.F., comunicará tal situación al oferente adjudicado, para los efectos de subsanar las observaciones o aplicar las sanciones que se hayan establecido para dicho efecto en los referidos términos de referencia o bases.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con lo solicitado según lo señalado anteriormente, la Municipalidad de Arica podrá declarar resuelto el contrato y hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato.


Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
ERIKA MONTENEGRO PACHECO
DIRECTORA INNOVACION Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL



Ilustre Municipalidad de Arica
EDWIN BRICEÑO COBB
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE PROPUESTA	SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL
-------------------------	---

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA DE IDENTIDAD

PASAPORTE ¹

NACIONALIDAD

DOMICILIO

FONO

E-MAIL

SITIO WEB (opcional)

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA: _____

¹ PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (PERSONA NATURAL)**

NOMBRE PROPUESTA	SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo:

Declaro bajo juramento que a mi respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no soy cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
4. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL
-------------------------	---

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA ¹	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ²	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N° 1/B

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

FONO	
E-MAIL	
NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA PÚBLICA
FECHA PÚBLICA	ESCRITURA PÚBLICA

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ³

¹ TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

NOMBRE PROPUESTA	SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo/Nosotros:

Representante(s) legal(s) del Banco proponente, declara(n) bajo juramento que a mi/nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy/somos funcionario(s) directivo(s) de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo/tenemos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que la sociedad a la que represento/representamos, no tiene entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o sean personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad anónima abierta en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N° 2/B

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afectada a la prohibición establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

9. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los oferentes debe serlo con el nombre completo, vale decir, sus nombres y apellidos.

- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

- Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

ANEXO N° 1/C

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

❖ ❖

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA	SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL
------------------	---

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRSA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado

ANEXO N° 1/C
PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE			
NOMBRE COMPLETO			
CEDULA DE IDENTIDAD			
PASAPORTE			
NACIONALIDAD			
DOMICILIO			
FONO			
E-MAIL			
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA			
RUT PERSONA JURÍDICA			
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO			
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA		FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA:

ANEXO N° 2/C
PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

ANEXO N° 2/C

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)**

NOMBRE PROPUESTA	
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los



ANEXO N° 3

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

CARTA DE GARANTIA

SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Por medio del presente documento, Yo,, en mi calidad de oferente y/o representante legal de, vengo en GARANTIZAR la calidad de los servicios ofrecidos y me comprometo a realizar las reparaciones, correcciones o acciones que sean pertinentes para el más perfecto cumplimiento del objeto del contrato, sin costo para la I.M.A., en caso de que el municipio compruebe fallas o irregularidades que sean resultado de la deficiente ejecución de los servicios.

Garantizo y me responsabilizo de cualquier tipo de daño contra terceros y en bienes, en caso de que así suceda.

Garantizo y me responsabilizo por la pérdida, deterioro o daño en la información contenida en su sistema informático de la Municipalidad producto de la migración de la información a las nuevas bases de datos.

Esta garantía es válida por la duración del contrato, a partir de la fecha de la ejecución de los servicios adquiridos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

“



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N° 4

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la _____, según consta en _____, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA:

(*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones.



ANEXO N° 7

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

FRECUENCIAS DEL SISTEMA DE SOPORTE Y DE MESA DE AYUDA TELEFÓNICA SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Descripción

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Marcar con X

Disponibilidad de Soporte	Informar
Mantenion basica	
Disponibilidad 24/5	
Disponibilidad 24/6	
Disponibilidad 24/7	

Marcar con X

Disponibilidad de mesa de ayuda	Informar
mesa de ayuda basica	
Disponibilidad 24/5	
Disponibilidad 24/6	
Disponibilidad 24/7	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

9

FECHA:

**PLAN Y PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, TRASLADO Y/O
 MANTENCIÓN DE SERVIDOR**

NOMBRE PROPUESTA	"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"
------------------	---

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PERFECTIVO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Marcar con X

Mantenion del servidor	Informar
Mantenion basica	
Mantenion semestral	
Mantenion trimenstral	
Mantenion mensual	

Traslado de servidor	Informar
Traslado basico	
2 Traslados	
3 Traslados	
4 Traslados	

|

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 12
PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024
CARTA GANTT

**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN
MUNICIPAL (considerar puesta en marcha y capacitación)**

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N° 13
PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA"

CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	SI	NO
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.		
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.		

CONDICIONES DE EMPLEO

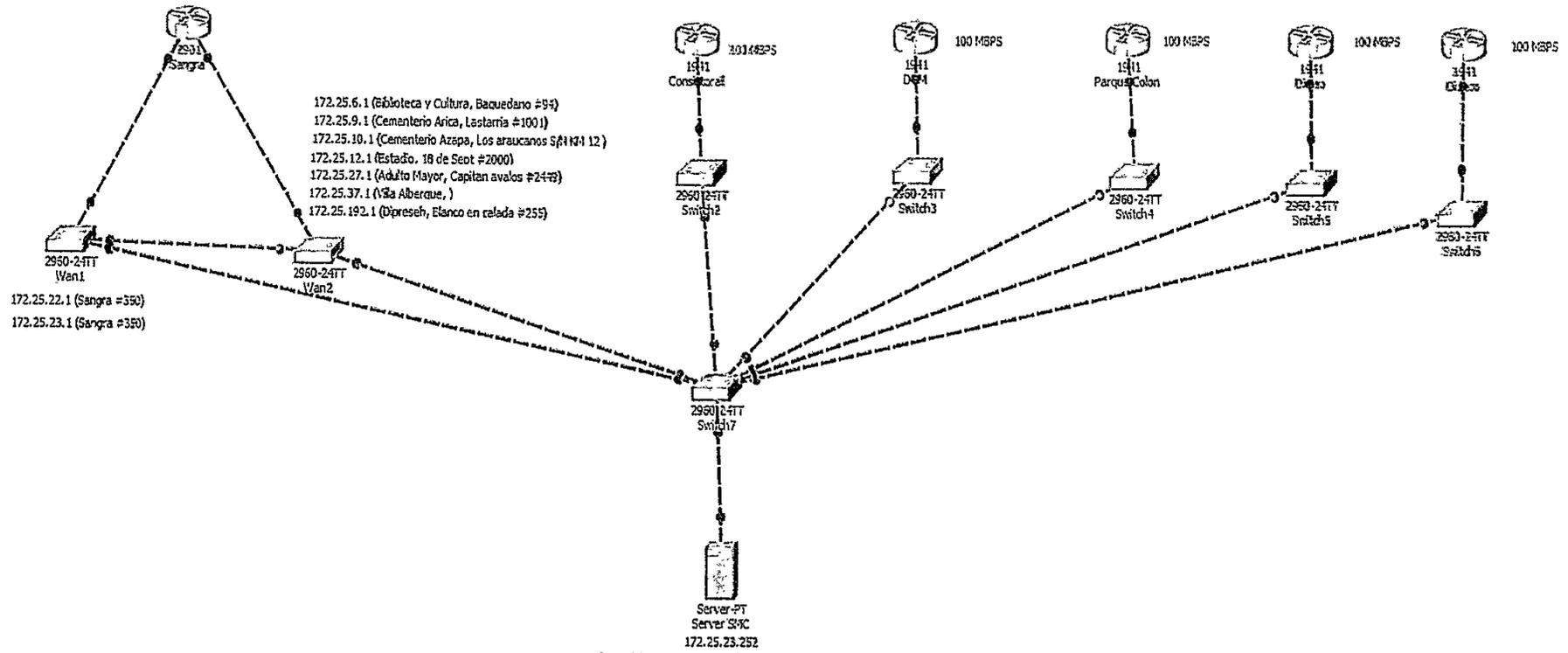
	SI	NO
El oferente posee contratadas personas con discapacidad con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación		

(Indicar con una X)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.U.T.

 FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Red de datos Municipalidad de Arica



Nota: Cabe señalar que cada dependencia tiene su INTERNET propio de 100 Mbps.

Equipos clientes Municipalidad de Arica

UBICACIÓN	TOTAL
MUNICIPALIDAD	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	20
Dirección de Administración y Finanzas	120
Edificio Consistorial	111
Dependencias DIDECO	133
Dependencias DIMAO	69
Dependencias DOM	34
Dirección de Tránsito	52
1° Juzgado	25
2° Juzgado	25
3° Juzgado	25
Villa Albergue	6
Dirección de Turismo	7
Convenio SII	4
DISAM	
DISAM Dirección	43
Consultorio Iris Veliz Hume	2
Consultorio Eugenio Petruccelli Astudillo	2
Consultorio Amador Neghme Rodríguez	2
Consultorio Remigio Sapunar Marín	2
Consultorio Víctor Berfín Soto	2
Rural	2
Consultorio Rosa Vascope	2
TOTALES GENERALES	759

ANEXO N° 16
PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024
Oferta económica

NOMBRE PROPUESTA	"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"
-------------------------	--

NOMBRE DEL OFERENTE	
	(Nombre completo o razón social)
OFERTA SISTEMAS	
DESCRIPCION	COSTO MENSUAL EN PESOS
1. Administración central	
2. Contabilidad gubernamental y presupuestos	
3. Conciliación bancaria	
4. Tesorería y convenios	
5. Patentes comerciales	
6. Personal	
7. Control de asistencias	
8. Remuneraciones	
9. Inspecciones	
10. Adquisiciones	
11. Bienes e inventario	
12. Bienestar	
* 13. Juzgado de policía local	
14. Gestión documental (oficina de partes)	
15. Permisos de circulación	
16. Licencias de conducir	
17. Bodega	
18. Cementerio	
19. Organizaciones comunitarias	
20. Asistencia social	
21. Registro de soporte técnico	
22. Obras	
23. Proyectos	
Equipo servidor	
Licencias sistema operativo servidor	
Licencias gestor base de datos servidor	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N° 16

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

Licencia antivirus servidor		
Reloj control de asistencia (58 unidades)		
TOTAL SERVICIO MENSUAL		
ADICIONALES EN CASO DE SER REQUERIDOS POR EL SERVICIO		
OFERTA CAPACITACIONES		
Horas del programa de capacitación		
OFERTA RELOJ CONTROL DE ASISTENCIA Y UNIDAD DE INSPECCIONES		
Costo de implementación de una unidad reloj control de asistencias		
Costo de implementación de una unidad de inspecciones móviles		
Tiempo de implementación de una unidad reloj control de asistencia		
Tiempo de implementación de una unidad de inspecciones móviles		
PLAZO POR MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LOS PARAMETROS DE INFORMACION DE LOS MODULOS DEL SISTEMA.		_____ Días corridos
VIGENCIA DE LA OFERTA		_____ Días corridos (Vigencia 120 días corridos)
Régimen De La Oferta Marcar con cruz	Valor Total Régimen General	Valor Total Régimen Zofri

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

LISTADO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE REQUIEREN RELOJ BIOMETRICO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Asignación de 57 relojes biométricos de Control de Asistencia, solicitados para las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDAD RELOJES
EDIFICIO CONSISTORIAL	Rafael Sotomayor #415	1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Bernardo O'higgins 749	1
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA	7 de Junio 188	1
PARQUE COLÓN (TRÁNSITO Y JUZGADOS)	Chacabuco #314	1
CENTRO CULTURAL JUNTA DE ADELANTO (EXCASINO)	General Velásquez 955	1
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	18 Septiembre N° 111	1
GESTION OPERATIVA Y SERVICIOS GENERALES	LOA #1643	1
DIMAO (CUADRA 1)	Renato Roca 1539	1
DIMAO (CUADRA 2)	Domeyko 1586	1
CORRALÓN	Linderos 1267	1
APARCADERO (VERTEDERO)	Quebrada Encantada	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Belén #1693	1
VILLA ALBERGUE	18 de Septiembre 1934-1998	1
TERMINAL INTERNACIONAL	Av. Diego Portales #948	1
OFICINA MUNICIPAL AZAPA	Azapa	1
OFICINA MUNICIPAL LLUTA	Lluta	1
VETERINARIA MUNICIPAL	Chacabuco 1093	1
ACADEMIA MUNICIPAL ABIERTA, OCAM, DERECHOS HUMANOS	Capitán Avalos #2441 – 2449	1
CENTRO COMUNITARIO	Tucapel #2277	1
PROGRAMA VÍNCULOS	Pachama #2205	1
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	Los Plátanos #2215	1
PROGRAMA CALLE	18 de septiembre #650	1
DIDECO NORTE	Curalí #848	1
PISCINA OLÍMPICA	Av. España #121	1
FORTÍN SOTOMAYOR	Rafael Sotomayor 600	1
EPICENTRO 1	Pablo Picasso 2150	1
EPICENTRO 2	Ginebra 3708	1
BIBLIOTECA TARAPACÁ ORIENTE	Capitán Ávalos 2583	1
BIBLIOTECA INDUSTRIALES	Samo Alto 3347	1
POBLADO ARTESANAL	Hualles	1
PARQUE CENTENARIO	Edmundo Pérez Zujovic 2820	1
PARQUE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	Av Chorrillos 3569	1
DISAM - ANEXO AMADOR NEGhme	MULCHEN 704	1
DISAM - ANEXO REMIGIO SAPUNAR	CHILOE 606	1
DISAM - ANEXO VICTOR BERTIN	CHAPIQUIÑA 2258	1
DISAM - CECOSF CERRO LA CRUZ	Dardanelos 251	1
DISAM - CECOSF DR. MIGUEL MASSA	Francisco Urzua 4241	1
DISAM - CECOSF DR. RENE GARCIA	Av. Capitan Avalos 3473	1



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N° 17

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

DISAM - CESFAM DR. AMADOR NEGhme	Cancha Rayada 4149	1
DISAM - CESFAM DR. REMIGIO SAPUNAR	Silva Arriagada 1020	1
DISAM - CESFAM DR. VICTOR BERTIN	Belen 1635	1
DISAM - CESFAM ENFERMERA IRIS VELIZ	Barros Luco 2269	1
DISAM - CESFAM EUGENIO PETRUCCELLI	Linderos Poniente 4752	1
DISAM - CESFAM MT ROSA VASCOPE ZARZOLA	Volcan Guallatire 1070	1
DIRECCION DISAM	Patricio Lynch 236	1
DISAM DROGERIA	Alejandro Azolas 2759	1
DISAM - FARMACIA MUNICIPAL	Avenida 18 de septiembre 453	1
LABORATORIO DISAM	Miguel Carrera 1609	1
DISAM - OPERACIONES Y LOGISTICA	Javiera Carrera 1169	1
DISAM - POSTA RURAL DE POCONCHILE	Kilómetro 27 Valle de Lluta	1
DISAM - POSTA RURAL SAN MIGUEL DE AZAPA	Los Araucanos s/n, San Miguel de Azapa	1
DISAM - POSTA RURAL DE SOBRAYA	Kilómetro 28 del Valle de Azapa	1
DISAM - 1 SAPU ENFERMERO MARCO CARVAJAL	Cancha Rayada 4149	1
DISAM - 1 SAR IRIS VELIZ	Ramon Barros Luco 2273	1
DISAM – CENTRO TEA	Covadonga 021	1
CEMENTERIO CENTRO	Lastarria	1
CEMENTERIO SAN MIGUEL DE AZAPA	Azapa	1
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN OPERATIVA	18 de septiembre 2413	1
	TOTAL	58

DECLARACIÓN JURADA N°1

POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____, con domicilio en _____, comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, correspondiente a la propuesta pública n°69, denominada "Mejoramiento De Alumbrado Público Avenida España Lado Norte, Comuna De Arica", ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".
- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por lo que declaro no tener los siguientes motivos de abstención:
 1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
 2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer



MUNICIPALIDAD DE ARICA

PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024

grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

"Nombre miembro comisión evaluadora"

"Cargo"



**PROPUESTA PÚBLICA N° 76/2024
DECLARACIÓN JURADA N°2**

INCOMPATIBILIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

PARA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE: _____,
"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Yo, _____,
con _____ domicilio _____ en

_____ comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

Manifiesto que, recibidas las ofertas para evaluar la Propuesta pública n°69 denominada "Mejoramiento De Alumbrado Público Avenida España Lado Norte, Comuna De Arica", ID _____, presento un conflicto de interés o un hecho que me resta imparcialidad para enfrentar el proceso, por lo que me abstendré de participar en la comisión evaluadora.

Lo anterior a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

"Cargo"

AUTORIZASE su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaría Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°76/2024, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Marco Eduardo Arancio Fernández	Técnico	D.I.D.I.	[REDACTED]	[REDACTED]	58-2206968
Jonathan Luis Zepeda Zavala	Profesional	D.O.M			58-2206917
Nineffe Genoveva San Juan Araya	Profesional	D.I.S.A.M			58-2206130

SUPLENTE

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Johnny Alberto Flores Chacana	Profesional	D.I.D.E.R.U	[REDACTED]	[REDACTED]	58-2206128

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica en la cuenta N° 2152211003 "SERVICIOS INFORMÁTICOS".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaría Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL

Marco Eduardo Arancio Fernández (D.I.D.I) 1
Jonathan Luis Zepeda Zavala (D.O.M) 1
Nineffe Genoveva San Juan Araya (D.I.S.A.M) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1
GER/CDR/CCG/EBC/CMCH/sgf 1