



CONCON, 07 JUL 2023

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 2117 /

VISTOS:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las facultades emanadas de la Ley 19.880. que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento N°250.
- d) La Ley N° 20.730, Ley Lobby, artículo N° 4, Son sujetos pasivos de esta ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concón Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) Decreto Alcaldicio N°2078 de fecha 16 de agosto del 2022, donde delega firma a la funcionaria Mariela Flores Campos, Administradora Municipal.
- g) Decreto Alcaldicio N° 1991 de fecha 08 de agosto del 2022, donde establece subrogancias para las distintas direcciones.
- h) Decreto Alcaldicio N° 2079 de fecha 16 de agosto del 2022, donde establece subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- i) Certificado de disponibilidad presupuestaria N°740 de fecha 12 de junio de 2023, por un monto mensual de 170 UF IVA incluido, Ítem 22 08 999 denominado "Otros", en el Área de Gestión Interna.
- j) Bases Administrativas, Formularios y Especificaciones Técnicas.
- k) Ord. N°32 de Administradora Municipal a Directora DAF de fecha 07 de junio del 2023, solicitando licitar Servicio de Arriendo de Software de Gestión para Implementación de Transformación digital. Recibido por DAF y adquisiciones el día 13 de junio del 2023.

DECRETO

1. **AUTORICESE** a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el llamado a Propuesta Pública destinado a la adquisición de Contrato de Suministro de "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**", con una duración de 24 meses, desde la adjudicación, según Especificaciones Técnicas.
2. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formularios Anexos, que son parte integral para la propuesta pública, de acuerdo al siguiente texto:

BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA

CONTRATO DE SUMINISTRO

“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”

ARTICULO N°1: DEL OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas tienen por objeto adquirir a través de esta Propuesta Pública Contrato de Suministro “**L**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITA”, por un monto máximo disponible mensual de 170 UF, IVA incluidos, el cual tendrá que ejecutarse durante el transcurso de 24 meses a contar de la fecha de la adjudicación y que serán financiados con recursos provenientes del Presupuesto Municipal año 2023 y considerado en los siguientes presupuestos.

Las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formularios Anexos están destinados a regular la licitación, mediante la cual la Municipalidad convoca a Oferentes para adquirir el Servicio que se señala según Especificaciones Técnicas.

ARTICULO N°2: DE LA DEFINICION DE LOS TERMINOS

Para todos los efectos de estas bases, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que en cada caso se precisa:

- a) Mandante:** Es el término para identificar a la Municipalidad de Concón.
- b) Unidad Técnica:** Es el término para identificar a la Dirección de Administración Municipal.
- c) Oferente:** Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública, en los términos de las bases y participe en la licitación realizando una oferta.
- d) Adjudicatario:** Es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de Concón para entregar la totalidad de los productos adquiridos, de acuerdo a lo solicitado en las bases.
- e) Proveedor:** Es el Adjudicatario cuya oferta ha derivado en una Orden de Compra, para que el Oferente se haga cargo de la entrega de los productos licitados a través de esta Propuesta de la Municipalidad de Concón.
- f) Orden de Compra:** Es el instrumento a través del cual el Mandante encarga al Adjudicatario la ejecución del trabajo a que se refieren las presentes Bases.
- g) Bases:** Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el proceso de Adquisición y a la cual queda sometida la relación del Municipio y el Oferente. Comprenden las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Propuesta.
- h) Especificaciones Técnicas:** Corresponde al conjunto de condicionantes de carácter técnico al que debe ajustarse el Oferente para plantear su propuesta y desarrollar su trabajo en el evento de resultar Adjudicatario.
- i) Días:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.
- j) Oferta o Propuesta:** Es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el Oferente, las que deberán ajustarse a las exigencias establecidas en los antecedentes de la Licitación.
- k) Suma Alzada:** La oferta a precio fijo, en que el servicio tiene valores unitarios inamovibles, sin que procedan en consecuencia, cancelar mayores cantidades, ampliar plazos ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

l) Fuerza Mayor: Cualquier acontecimiento imprevisible e irresistible, exterior a la voluntad de las partes que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

m) Unión Temporal de Proveedores (U.T.P.): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

ñ) Idioma: Toda la documentación solicitada debe ser en el idioma español.

o) Inspector Técnico del Servicio (ITS): Administración Municipal quien deberá velar por la supervisión técnica y administrativa en el cumplimiento del Contrato.

p) Garantías Administrativas: Se refiere a la Seriedad de la Oferta y al Fiel y Oportuno Cumplimiento del encargo y se materializará a través de un documento mercantil de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento.

q) Contrato: Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el Proveedor en relación con la adquisición de los servicios para la Municipalidad de Concón y será redactado por el Asesor Jurídico Municipal y suscrito con posterioridad ante Ministro de Fe Municipal o Notario Público, dependiendo del monto del contrato.

ARTÍCULO 3: APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación y su consecuente Orden de Compra que se regirán exclusivamente por estas Bases y por los Anexos, Oficios y Enmiendas que forman parte de la misma y que pueda emitir la Municipalidad durante el proceso de licitación.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia; en particular la Ley y Reglamento de Compras Públicas.

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas de la Orden de Compra y/o contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios correspondientes a la comuna de Concón, ciudad donde las partes fijan su domicilio.

ARTÍCULO 4: DE LA PROPUESTA

4.1. Podrán presentar propuestas las personas naturales y/o jurídicas que distribuyan y/o vendan los productos que se requiere adquirir, las que deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Portal Internet www.mercadopublico.cl), siempre y cuando cumplan con los requisitos y exigencias que establecen las presentes Bases.

4.2. El plazo de duración de la sociedad no podrá ser inferior al tiempo de duración del encargo de provisión de productos.

4.3. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases, podrá ser causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.

4.4. Los plazos a que se refieren las presentes Bases se entenderán en días corridos.

ARTÍCULO 5: DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos de licitación, los cuales deberán ser en idioma español, constarán los antecedentes técnicos y administrativos que se requieren y los Procedimientos de Licitación.

Los documentos de licitación son los siguientes:

- a) Las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formularios Anexos.
- b) Las consultas y respuestas sobre aspectos administrativos y/o técnicos de la Licitación.
- c) El Acta de Evaluación de la Propuesta.
- d) La Orden de Compra girada a nombre del Adjudicatario.

- e) Todo otro documento que forme parte de la Licitación.
- f) La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases, podrá ser causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.

ARTÍCULO 6: ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Se aceptarán solicitudes de aclaración a las Bases y Especificaciones Técnicas solamente a través del Portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas correspondientes serán publicadas en el mismo Portal de acuerdo al programa de eventos establecido en el llamado a Propuesta Pública y se entenderán formar parte integrante de la documentación de la presente Licitación.

ARTÍCULO 7: MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La Municipalidad de Concón podrá, por causa justificada y en cualquier momento, hasta 3 días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación, mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un participante del proceso. Las modificaciones realizadas a esta licitación, que serán publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl, serán oficialmente obligatorias y pasarán a ser parte integrante de las presentes Bases.

ARTÍCULO 8: DE LOS PLAZOS

El plazo que el oferente debe considerar para la entrega del Servicio.

Los plazos serán de días corridos, contados desde la emisión de la Orden de Compra.

Cuando los plazos venzan en día sábado, domingo o festivos se entenderá que su vigencia se hará efectiva el siguiente día hábil.

El plazo de entrega será indicado por el oferente en el formulario de oferta económica. No pudiendo exceder de los **150 días corrido**.

El lugar de recepción del servicio será la Municipalidad de Concón, para cuyo efecto deberán coordinar con Administración Municipal, para que el servicio sea recepcionado por dicha Dirección.

Para la recepción del servicio, Administración Municipal deberá verificar el fiel cumplimiento del servicio adquirido.

Los productos deberán ser entregados en un plazo no superior a **150 días**, previa coordinación con Administración Municipal.

Las ampliaciones del plazo de entrega serán otorgadas solamente en casos debidamente justificados y demostrables con documentos que deberá presentar el Adjudicatario a la Unidad Técnica para su decisión.

ARTÍCULO 9: DE LOS PRECIOS

Los precios deberán cotizarse en Moneda Nacional e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias.

El monto del servicio será el que el Oferente haya presentado en su oferta económica.

El oferente debe establecer en su Oferta Económica la descripción de cada encargo, el valor unitario sin incluir el IVA de cada uno de ellos.

Las ofertas deben ser en presentadas en valores neto, para la evaluación.

El financiamiento para la presente licitación proviene de la Municipalidad de Concón.

La oferta presentada tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la apertura de la propuesta.

ARTÍCULO 10: DE LA FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Concón pagará al oferente adjudicado, contra entrega del servicio solicitado contra factura, con un plazo de 30 días corridos, una vez certificada la factura, por la unidad solicitante. No se considera otorgar anticipo.

La factura deberá ser emitida, a nombre de:
Municipalidad de Concón

Santa Laura N°567, Concón.
RUT N° 73.568.600-3

La factura junto a la copia cedible, deberá ser presentada en la Municipalidad de Concón, en Administración Municipal para su certificación y luego esta unidad la enviará a contabilidad para proceder al pago.

La(s) Factura(s) deberá(n) indicar claramente la(s) Orden(es) de Compra.

ARTÍCULO 11: DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta presentada por el Contratista tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la Apertura de la Propuesta.

ARTÍCULO 12: DE LAS FECHAS

12.1. Fecha de Publicación

De acuerdo a Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

12.2. Fecha de Consultas

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

12.3. Fecha de Respuesta a Consultas

De Acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

12.4. Fecha de Adjudicación

La fecha de Adjudicación podrá ser modificada en casos calificados estimados por la Municipalidad, por razones de fuerza mayor en que la Comisión Evaluadora no se pudiese reunir por motivos calificados.

De Acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl

ARTÍCULO 13: APERTURA DE LA PROPUESTA

El Acto de Apertura se llevará a efecto de acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 14: ACLARACIÓN DE OFERTAS

La Municipalidad podrá aplicar lo previsto en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley 19.886, que señala: *“La entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. La entidad licitante 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 período de evaluación.*

Para ello, esta posibilidad debe estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.”

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, tendrán un plazo de 48 horas y se hará a través del Portal www.mercadopublico.cl y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en el precio ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

ARTÍCULO 15: DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se recibirán en el Portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora indicados en el Programa de Eventos establecido. A partir de dicha hora no se aceptarán nuevas ofertas, no se podrá retirar las ofertas presentadas y no se admitirá cambios o arreglos que tiendan a alterar, completar o complementar su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 14 de las presentes Bases Administrativas.

Los documentos deberán firmarse por el Representante Legal o Persona Natural (según corresponda), incorporar los datos que se soliciten, según sea el caso, y subirse al portal.

Las ofertas deberán considerar todas las exigencias, antecedentes y elementos señalados en estas bases y en los Especificaciones Técnicas y en la ficha de Licitación.

Las propuestas se presentarán en idioma español a través del Portal Mercado Público, ingresando los anexos adjuntos a las presentes bases. Es deseable que estos anexos sean firmados y escaneados antes de ser subidos al portal www.mercadopublico.cl.

15.1. Propuesta Administrativa:

Se incluye:

- a) **Formulario Anexo N°1:** Identificación del Oferente (Se adjunta Formulario Anexo N°1 el que no deberá ser modificado en su contenido) En caso de unión Temporal de Proveedores este anexo deberá ser llenado por el apoderado o quien se designó en el instrumento público o privado que se presenta a postular.
- b) Documento que declare la Unión Temporal de Proveedores y nombre a un apoderado, si corresponde.
- c) Copia de la Cédula de Identidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores y del apoderado, si corresponde.
- d) Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal y Rut del Oferente (en el caso de personas jurídicas).
- e) Copia de la Cédula de Identidad del Oferente (en el caso de persona natural).
- f) **Formulario Anexo N°2** Una Declaración Jurada Simple en la que se expresa que el oferente acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de sus declaraciones, autorizando a organismos oficiales para suministrar la información que, relacionada con la propuesta que presenta, la Municipalidad considere pertinente requerir (Se adjunta Formulario Anexo N°2 el que no deberá ser modificado en su contenido). La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario.
- g) **Formulario Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Socios. La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario (Se adjunta Formulario Anexo N°3 el que no deberá ser modificado en su contenido).

- h) **Formulario Anexo N° 4:** Declaración Jurada Simple Relacionada a la Ley N° 18.575 y la Ley N°19.886. La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario (Se adjunta Formulario Anexo N°4 el que no deberá ser modificado en su contenido).
- i) **Formulario Anexo N° 5: Cuadro Anexo Resumen Experiencia del Oferente,** Listado de experiencia en trabajos realizados, relacionados con Servicio de Arriendo de Software de Gestión para Implementación transformación Digital. El oferente deberá llenar el Formulario Anexo N°5, (se adjunta Formulario Anexo N°5 el que no deberá ser modificado en su contenido). Documento que debe venir con nombre y firma del Represente Legal y además debe acreditar este listado con Orden de Compras, Contratos, facturas y/o certificados.

15.2. Propuesta Técnica:

Se debe incluir:

- **Formulario Anexo N° 6:** Indica detalle completo, de lo que incluye la oferta presentada (Se adjunta Formulario Anexo N°6 el que no deberá ser modificado en su contenido)
- De presentar mejoras debe incluir un documento adjunto al formulario N°6 enunciando las mejoras ofertadas.

15.3. Propuesta Económica:

Se incluye:

- a) **Formulario Anexo N° 7:** Oferta Económica. (Se adjunta Formulario Anexo N° 7 el que no deberá ser modificado en su contenido).

El oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato, de acuerdo a los Especificaciones Técnicas, Bases administrativas y demás antecedentes que acompañen la licitación.

Las propuestas se presentarán a través del portal www.mercadopublico.cl ingresando los anexos adjuntos a las presentes Bases debidamente firmados. Las ofertas deberán considerar todas las exigencias, antecedentes y elementos señalados en estas bases y Las Especificaciones Técnicas.

ARTICULO N°16: SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que pueden afectar su oferta, así como de los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas bases.

ARTÍCULO 17: DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El Procedimiento de Evaluación de Propuesta estará a cargo de una Comisión integrada por Administración Municipal, Director de Secplac, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal como ministro de Fe, Directora Administración y finanzas y Jefe de Informática o quienes los subroguen.

La Comisión podrá requerir a los Oferentes, aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, las que se exigirá sean a través del foro de la Licitación y no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los Oferentes y estricta sujeción a las bases. Aquellos Oferentes que no respondan en los tiempos requeridos, quedarán excluidos del proceso de licitación.

La Comisión de Propuestas levantará un Acta que contendrá la evaluación de las propuestas y demás informaciones relevantes del citado informe técnico y lo remitirá al Alcalde para su decisión. La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la Pauta de Evaluación incorporada a estas bases.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos. Lo anterior, sin perjuicio a lo señalado en los Artículos 14 de las Presentes Bases Administrativas.

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la Pauta de Evaluación incorporada a estas bases.

Para la evaluación respectiva, la citada Comisión podrá requerir la participación y asesoría de uno o más funcionarios municipales y los informes técnicos que al efecto se precisen para la adecuada ponderación de las ofertas.

17.1. Oferta Económica (20%)

Las propuestas económicas presentadas por los oferentes, se medirán mediante la siguiente tabla de evaluación:

Oferta Económica	Puntaje
Igual o Menor a 130 UF mensual	20%
Mayor a 130 UF hasta 150 UF mensual	18%
Mayor a 150 UF y hasta 170 UF mensual	16%
Mayor a 170 UF mensual	Inadmisible

17.2 Experiencia del Oferente (20%)

Con el objeto de contar con un servicio que disponga de una experiencia certificada por otros organismos en sistema de gestor documental, este criterio se evaluara conforme a lo siguiente:

Experiencia del Oferente	Puntaje
10 o más certificados	20%
Entre 7 o 9 certificados	16%
Entre 4 y 6 certificados	12%
Entre 1 y 3 certificados	8%
Sin Experiencia	0

17.3 Firma Electrónica (10%)

En lo referente a este criterio, se privilegiará aquellas empresas que cuenten con integración en producción de firma electrónica de SEGPRES (firmagob), considerando el convenio vigente que mantiene la Municipalidad de Concón, con el Ministerio Secretaria General de Gobierno, evaluando con el siguiente puntaje:

Firma Electrónica	Puntaje
Integración Firmagob SEGPRES	10%
Integración Firma Electrónica	5%
No considera Firma Electrónica	Inadmisible

17.4 Implementación (20%)

Este criterio considera el plazo de implementación de los servicios ofertados por los proveedores, evaluando dicho plazo con el siguiente puntaje:

Implementación	Puntaje
Hasta 90 días plazo	20%
Mayor a 90 días hasta 120 días	16%
Mayor a 120 días hasta 150 días	12%
Mayor a 150 días	Inadmisible

17.5 Cumplimiento Especificaciones Técnicas (25%)

La evaluación del criterio de cumplimiento de especificaciones, se refiere a medir la presentación de las propuestas técnicas en base a los requerimientos solicitados, evaluando con el siguiente puntaje de cumplimiento:

Cumplimiento Especificaciones Técnicas	Puntaje
Mejora en las Especificaciones Técnicas de software y complementos adicionales.	25%
Mejora en las Especificaciones Técnicas de los softwares	15%
Cumple con las Especificaciones Técnicas	0
No cumple con especificaciones técnicas	Inadmisibles

17.6. Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación (5%)

Esta evaluación considera el cumplimiento de las exigencias formales de la propuesta presentada, evaluando con el siguiente puntaje la presentación:

Cumplimiento Requisitos Formales	Puntaje
Cumple con todos los requisitos	5%
No cumple con todos los requisitos	3%

Para la evaluación y calificación de las Propuestas se considerará la documentación e información entregada por los Oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases, así como los demás documentos de la Licitación. Si la información no se ajusta a lo requerido, ella no se considerará para su análisis.

17.5. Criterios de Desempate

En el evento de registrarse empate en el puntaje obtenido por dos o más proponentes se resolverá la prelación de las ofertas sobre la base de las siguientes consideraciones complementarias, ordenadas de modo que la anterior prevalezca sobre la siguiente y sólo se considerará esta última en el caso en que la primera no resuelva o mantenga el empate:

- Mayor Experiencia del Oferente.
- Menor Plazo de Implementación de los Servicios
- Mayores Mejoras al Cumplimiento de Especificaciones Técnicas
- Mejor Firma Electrónica.
- Menor Monto Ofertado.
- Mejor Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación
- De persistir el empate, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese presentado primero su oferta en la Licitación a través del Portal Mercado Publico.

ARTÍCULO 18: DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Municipio adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión de Evaluación designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, que respaldará la resolución que se subirá al Portal www.mercadopublico.cl.

En el caso que el Mandante considere conveniente para los intereses del Municipio, podrá rechazar una o más ofertas sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho.

El Municipio declarará desierta una propuesta cuando concurra alguna de las siguientes causales:

- No se presenten proponentes.
- La o las ofertas recibidas son calificadas fundamentalmente como inadmisibles.
- Los productos ofertados no cumplen con lo solicitado por el Municipio.

El Municipio podrá disponer la Readjudicación de la Propuesta en el caso de que el Proveedor Adjudicado:

- Desista de la adjudicación
- No se inscriba en Chileproveedores en el plazo previsto o,
- Los servicios ofertados no cumplen con lo solicitado por el Municipio.

Bajo este concepto la Municipalidad podrá adjudicar a la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente.

ARTÍCULO 19: NOTIFICACIÓN

Resuelta la propuesta, el Municipio subirá la Adjudicación al Portal www.mercadopublico.cl, adjuntando el Decreto Alcaldicio que respalda este acto y a la emisión de la Orden de Compra posteriormente.

La modalidad de adquisición será a Suma Alzada. Es decir, la oferta a un precio fijo, expresada en pesos, sin reajustes, donde la responsabilidad de determinar los costos recae exclusivamente en el Oferente, sin que proceda, en consecuencia, solicitar mayores pagos por costos no considerados para la total materialización de los productos solicitados.

El Proveedor adjudicado estará obligado a cumplir con la Orden de Compra, en las condiciones establecidas y aceptadas. Se deberá dar estricto cumplimiento a los plazos de entrega del servicio. En caso que éste o estos no cumpla(n), la Municipalidad de Concón podrá aplicarle cualesquiera de las sanciones señaladas en estas Bases.

ARTICULO N°20: ORDEN DE COMPRA

Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación se deberá subir al portal Mercado Público este documento y crear la Orden de Compra respectivas para enviarla al adjudicatario, para que cumpla con el encargo realizado.

ARTÍCULO 21: ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

El Municipio podrá notificar al Oferente de su decisión de anular la Orden de Compra:

- El Proveedor no preste el servicio en el plazo fijado, Incumplimiento grave de las obligaciones que asume el Oferente, o el servicio entregado por el proveedor es totalmente distintos a lo solicitado por el Municipio.
- Resciliación o Mutuo Acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que asume el Oferente.
- Se haya dictado auto apertura de juicio oral en contra del Oferente.
- Es declarado en quiebra.
- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Orden de Compra.

ARTÍCULO 22: DEL ARREGLO DE CONTROVERSIA

Para la solución de las diferencias que se pudieren originar durante el Proceso, o en general, en el incumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Concón, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia que territorialmente tengan allí jurisdicción.

ARTÍCULO 23: PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

ARTÍCULO 24: CESIÓN DE CREDITO

El Proveedor o Cesionario deberá comunicar por escrito en conformidad a la Ley, al Municipio, el hecho de haber cedido la o las facturas para su cobro acompañando la documentación en que conste dicha cesión.

El cesionario del crédito deberá entregar la factura cedida para su correspondiente visación a la unidad técnica

ARTÍCULO 25: GARANTIA DE LOS PRODUCTOS Y LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios entregados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena del consumidor que regula la materia, debiendo responder el proveedor.

ARTÍCULO 26: MULTAS Y SANCIONES.

a) Divulgación o utilización por cualquier medio de la información y/o datos suministrados por la Municipalidad. La Municipalidad, se reserva el derecho de aplicar la resolución del contrato por este motivo.

70 U.T.M por eventualidad.

b) Por cada hora de atraso, transcurrido 3 horas para resolver cualquier falla del sistema, posterior a la notificación (vía correo electrónico o telefónica) por parte de la Unida Técnica.

1 U.T.M. por hora, con tope de 24 horas

c) Por cada hora de atraso, transcurrido 8 horas para resolver cualquier caída del sistema, posterior a la notificación (vía correo electrónico o telefónica) por parte de la Unida Técnica

1 U.T.M. por hora, con tope de 24 horas

d) Por cada día de atraso, transcurrido 5 días hábiles para implementar cualquier requerimiento de mantención y/o adecuación, posterior a la notificación (vía correo electrónico o telefónica) por parte de la Unida Técnica

3 U.T.M. por día, con tope de 10 días

e) Por cada día de atraso, en la implementación y/o puesta en marcha del servicio, según lo ofertado por el adjudicatario

3 U.T.M. por día, con un tope de 30 días

f) Por cada vez detectado por parte de la Unidad Técnica, de pérdida total o parcial de la información municipal, sin poder recuperar la información por un periodo mayor a 36 horas. La Municipalidad, se reserva el derecho de aplicar la resolución del contrato por este motivo.

50 U.T.M. por cada eventualidad

g) Por fallas o caídas del servicio que impliquen un periodo superior a 24 horas de interrupción.

15 U.T.M. por cada eventualidad

El Adjudicatario deberá cancelar el monto de las multas en Tesorería Municipal (multa exenta de IVA, ya que no se podrá rebajar impuesto por la demora) y posteriormente y sólo una vez acreditada la cancelación de éstas se procederá al pago de la factura correspondiente.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

En caso que el proveedor no se presente en el día y lugar solicitado, facultará al municipio para revocar el presente contrato de suministro.

El incumplimiento reiterado en cualquiera de los puntos anteriores o la denegación del servicio por parte del proveedor, facultará al municipio para revocar el presente contrato suministro.

DEL PROCEDIMIENTO DE MULTA.

Si la ITS detectase que el Adjudicatario incurrió en cualquiera de las infracciones tipificadas o alguna que amerite un proceso de multa, este será notificado por la ITS. Cabe señalar que el Proveedor podrá hacer valer sus descargos, dentro de 5 días hábiles desde la notificación del incumplimiento. Una vez transcurrido el plazo, en caso de no existir descargos o si bien estos son improcedentes, se podrá aplicar la debida multa, esto se realizará a través de un Acto Administrativo fundado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 27: FUERZA MAYOR

Si durante el desarrollo del proceso de adquisición del servicio, se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de ellos, el Adjudicatario deberá comunicar por escrito dentro esa circunstancia inmediatamente al Municipio, acreditando el hecho y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento y debiendo solicitar la ampliación del plazo respectivo.

La Municipalidad de Concón deberá resolver si procede aceptar o rechazar la presentación del Proveedor.

Transcurrido el plazo de 3 horas, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. El caso dará origen al incumplimiento del contrato y el Proveedor deberá someterse a las sanciones estipuladas en las presentes Bases Administrativas.

ARTICULO N°28: DEL INCUMPLIMIENTO

Cualquier incumplimiento del Adjudicatario facultará a la Municipalidad de Concón, para aplicar una o más sanciones, según lo estime conveniente.

Se entiende por incumplimiento la no ejecución por parte del Proveedor de todo o parte de las obligaciones contraídas con el Municipio, sea en el fondo y/o en la forma pactada. La calificación de si ha habido o no incumplimiento, corresponderá exclusivamente a la Municipalidad de Concón, según sea el caso.

Se entenderá por "rechazo del servicio", el hecho que lo entregado no cumplan con las Especificaciones Técnicas correspondientes. Lo anterior, será motivo suficiente para que la Municipalidad no recepcione el servicio.

Asimismo, en este caso la Municipalidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, pudiendo además de las multas fijadas, exigir la correspondiente indemnización de perjuicios conforme a las reglas generales del derecho.

ARTÍCULO 29: DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

“Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse.

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

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

La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

El oferente, al momento de ingresar su oferta al portal www.mercadopublico.cl deberá indicar que ofertará bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores, lo cual será revisado al momento de la Apertura en el Comprobante de Ingreso de Oferta del portal.”

ARTICULO N°30: IDIOMA DE LA CORRESPONDENCIA:

Toda la correspondencia relativa a la oferta, a la Orden de Compra, sus aclaraciones deben estar redactadas en idioma español. Al igual que los datos técnicos y material ilustrativo.

ARTÍCULO 31: DE LAS GARANTÍAS ADMINISTRATIVAS

Los documentos de garantía se tomarán por los montos y fechas de vigencia siguientes, a nombre de la Municipalidad de Concón.

31.1. Documento Seriedad de la Oferta:

Corresponderá a Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista Pagadera a la Vista, Póliza de Seguro, Caucciones Electrónicas, que asegure el cobro de la misma, de manera rápida y efectiva y con carácter de irrevocable, por un monto de \$ 200.000.- (doscientos mil pesos). Expresada en pesos chilenos

Esta caución, en cualquiera de los casos mencionados, deberá tener un plazo de vigencia mínimo de 60 días corridos contados desde la fecha prevista para realizar la apertura de propuesta. Su objetivo será garantizar la seriedad y vigencia de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones que estas bases imponen.

Glosa de Documento de garantía: Resguardo de Seriedad de Oferta de Propuesta Pública “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”.

La Garantía de Seriedad de Oferta deberá hacerse llegar a las oficinas de la Secretaría Municipal de Concón, Oficina de Parte, ubicadas en Concón, calle Santa Laura N° 567, hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura establecida en el Programa de Eventos, en los siguientes horarios: lunes a jueves de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs y viernes 8:00a 14:00 y de 15:00 a 16:00 hrs. Al portal se deberá subir una copia de esta boleta. En el caso de cauciones electrónicas, estas deben ser enviadas al correo oficinadepartes@concon.cl, La falta de entrega o entrega fuera del plazo señalado de la garantía será causal de exclusión de la propuesta.

31.2. Documento de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Corresponderá a Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista Pagadera a la Vista, Póliza de Seguro, Cauciones Electrónicas, que asegure el cobro de la misma, de manera rápida y efectiva y con carácter de irrevocable, expresada en pesos chilenos equivalentes a 5% del monto adjudicado, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Concón.

Esta caución, en cualquiera de los casos mencionados, deberá tener un plazo de vigencia que exceda mínimo de 60 días corridos contados desde la fecha prevista de la duración del contrato

Glosa de Documento de garantía: ***Resguardo de Fiel Cumplimiento de Contrato de Propuesta Pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL"***

Dicha garantía deberá ser entregada por el adjudicatario a más tardar al momento de firmar el Contrato. La falta de entrega de esta garantía y su respectiva constancia será causal para dejar sin efecto la adjudicación y proceder a la readjudicación o deserción, según sea el caso.

La Tesorera Municipal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega física de la garantía para verificar la autenticidad del documento presentado por el oferente. De verificarse la falta de autenticidad del mismo, esta se tendrá como no presentada y el Municipio dejara sin efecto el Decreto adjudicatario o terminará anticipadamente el Contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que corresponda impetrar.

En el evento que el proveedor no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen las presentes Bases, la propuesta correspondiente y/o el Contrato, el Municipio quedara autorizado desde ya para proceder a hacer efectiva la garantías, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle al Municipio.

ARTICULO N°32: DEL CONTRATO

Se entenderá por contrato al texto redactado por la dirección de Asesoría Jurídica que deberá ser posteriormente suscrito por el municipio y el cual debe ser suscrito dentro de los 10 días corridos contados desde la adjudicación de la presente licitación. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o no cumple con algunos de los requisitos establecidos se entenderá ipsofacto, que aquel no acepta la adjudicación. En tal evento el Municipio procederá a dejar sin efecto la respectiva adjudicación, debiendo además ordenar que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en los casos en que ello sea procedente y declarar desierta la licitación, desestimadas las propuestas o bien readjudicar al oferente que hubiera ocupado el segundo lugar o el tercero en la evaluación, este último solo si el segundo desiste de la readjudicación, previo decreto Alcaldicio.

FORMULARIO ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

**PROPUESTA PÚBLICA CONTRATO DE SUMINISTRO
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE DEL OFERENTE : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

En caso de personas jurídicas, deberá indicar además los siguientes datos:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal

Concón, _____ 2023.-

FORMULARIO ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PROPUESTA PÚBLICA CONTRATO DE SUMINISTRO
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”

El Oferente Señor:

Declara lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y Especificaciones Técnicas, anexos, como todos los antecedentes que forman parte de esta Licitación, verificando la total concordancia entre ellos.
2. Haber considerado en la Oferta Económica todos los gastos necesarios para la venta de **SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**, de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la Licitación.
3. Haber conocido y considerado las condiciones y observaciones establecidas en el Documento de Aclaraciones (si las hubiere).
4. Fijar para todos los efectos legales de esta propuesta domicilio en la ciudad de Concón.
5. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
6. Que autoriza a organismos oficiales, compañías de seguros, bancos o cualquier otra persona a suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
7. Aceptar que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y/o empresariales en general, con relación al aspecto específico de la presentación del servicio objetivo de estas bases.
8. Declarar que no le han sido revocado, resuelto o puesto término anticipado a contratos similares en organismos públicos o privados en los últimos tres años, cualquiera sea la razón de dicha terminación.
9. Que los antecedentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
10. Que la persona natural o jurídica tiene inexistencia de problemas que involucren incumplimiento grave de obligaciones laborales, previsionales y afines.

Oferente : _____

Rut : _____

Representante : _____

Domicilio Legal : _____

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal

Concón, _____ 2023.-

FORMULARIO ANEXO N°3

**DECLARACION JURADA SIMPLE DE SOCIOS
PROPUESTA PÚBLICA CONTRATO DE SUMINISTRO
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”**

Yo, <_____>, cédula de identidad N° <RUT _____> con
<nombre de Representante Legal > <representante legal >

domicilio en <_____>, en representación de
<Dirección legal>

<_____>, RUT N° <_____>, del
<Razón Social> <RUT empresa>

mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

--

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %	
---------	--

Nota:

- Este Formulario solo debe ser llenado por oferentes que sean Sociedades, las personas naturales participantes no deberán llenar este Formulario
- Deben indicarse al menos los socios de mayor participación.
- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario

Nombre y Firma de Representante Legal

Concón, _____ 2023

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada

FORMULARIO ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N°18.575 Y LA LEY
N°19.886.

**PROPUESTA PÚBLICA CONTRATO DE SUMINISTRO
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”**

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, <_____>, cédula de identidad N° <RUT _____> con
<nombre de Representante Legal > <representante legal >

domicilio en <_____>, en representación de
<Dirección legal>

<_____>, RUT N° <_____>, del
<Razón Social> <RUT empresa>

del mismo domicilio, declaro:

1. Que tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.
3. Que mi representada no posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.
4. Que mi representada no posee ningún tipo de demanda, juicio o condena con la Municipalidad de Concón.

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal

CONCON, _____2023

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

**FORMULARIO ANEXO N°5
PROPUESTA PUBLICA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”**

“LISTADO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS REALIZADOS DE LA MISMA O SIMILAR
NATURALEZA”

NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION	
SERVICIO PRESTADO	
NOMBRE CONTACTO	
TELEFONO CONTACTO	

NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION	
SERVICIO PRESTADO	
NOMBRE CONTACTO	
TELEFONO CONTACTO	

NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION	
SERVICIO PRESTADO	
NOMBRE CONTACTO	
TELEFONO CONTACTO	

NOTA:

- 1 . El Oferente podrá agregar el número de experiencia que estime conveniente, completando cada dato que se solicita.
- 2 . Cada empresa o Institución que incorpore al listado deberá estar respaldada por un certificado o documento que certifique o acredite la estación del servicio.

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____ de 2023.

FORMULARIO ANEXO N°6
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
PROPUESTA PUBLICA
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	<p><u>Tramitación de Documentos</u> El requerimiento está orientado principalmente a automatizar y facilitar el proceso de tramitación de decretos, como también de documentos, para ello el software con tecnología .net, debe utilizar herramientas digitales que permitan facilitar el proceso administrativo de estos documentos.</p> <p>El sistema debe tener la capacidad de consulta y respuesta de la información requerida por los distintos departamentos municipales, que permita manejar los flujos de los distintos procesos, tanto de autorización y visación, resguardando en todo momento la información creada, como también de sus adjuntos.</p> <p>Entre las funcionalidades básicas que deba contener el sistema de tramitación, se enumeran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de usuarios, parámetros, tablas, folios, unidades de gestión, flujos, entre otros; permitiendo creación, modificación y eliminación según requerimientos. - Ingreso a plataforma de usuarios, con más un rol asignado y asignación de módulos según rol de ingreso. - Creación de documentos e incorporación de documentos adjuntos, permitiendo definir y administrar distintos tipos de documentos y automatización del flujo de estos. - Procesos de tramitación interna de los documentos. - Registro de Tareas pendientes - Búsqueda y visualización de documentos. - Reportes y consultas de estados de tramitación de los documentos, permitiendo visualizar el detalle específico del documento, documentos adjuntos, flujo, historial, entre otros. - Integración con Firma Electrónica Avanzada para aquellos usuarios que firman electrónicamente documentos que serán utilizados en el sistema (Preferentemente dado Convenio con la SEGPRES, FirmaGob "Firma Electrónica Avanzada para funcionarios Públicos") 		

	<p><u>Gestor Documental:</u></p> <p>Software que permita la comunicación transversal de los distintos departamentos de la municipalidad, realizando todas las tramitaciones de documentos internos, y respuestas en relación a requerimientos de la comunidad.; como, por ejemplo: oficios, memos, entre otros, implementado con tecnología .net</p> <p>El sistema debe permitir la asignación de procesos documental individuales, que permitan adjuntar documentos en distintos formatos, que permita manejar la documentación electrónicamente.</p> <p>El sistema debe contar con características mínimas, las cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de usuarios, parámetros, tablas, entre otros, permitiendo creación, modificación y eliminación según requerimientos. - Proceso de envíos y recepción de documentos. - Incorporación de documentos adjuntos. - Proceso de tramitación interna de los documentos, que permita incorporación del documento, tramitación, envío, respuesta y observaciones - Registro de labores pendientes. - Búsqueda y visualización de documentos - Reportes y consultas de estados de tramitación de los documentos, que contenga informes de gestión de solicitudes, consultas masivas, registros de respuestas, entre otros. 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p><u>Oficina de Partes:</u></p> <p>Software que permita la administración digital del proceso de recepción y tramitación interna de los requerimientos recibidos por la Municipalidad de parte de la comunidad y/o órganos externos, entre otros, implementado con tecnología .net</p> <p>El sistema debe permitir la interacción con la comunidad a sus requerimientos, tanto presencial, como también a través de la página web de la municipalidad y también telefónica.</p> <p>El sistema de oficina de partes, debe contemplar características mínimas que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de usuarios, parámetros, tablas, áreas, entre otros, permitiendo creación, modificación y eliminación según requerimientos. - Orientado al proceso interno de una solicitud, como también a la recepción a través de internet o presencial. - Registro de usuarios externos - Ingreso y registro de requerimientos en línea o presencial - Proceso tramitación interna de requerimientos y/o solicitudes. - Permita la implementación de respuestas tipo - Implementación de respuestas en línea. - Reportes y consultas de estado de tramitación - Resumen consolidado de requerimiento y/o solicitudes, que permita clasificación de estas. - Historial de las solicitudes, que permita entregar información detallada como son: número solicitud, respuesta, adjuntos, estado de solicitud, entre otros. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>Servicio Data Center</u></p> <p>Considerando el constante crecimiento de la información digital, de incorporar rapidez y seguridad en las transacciones y el procesamiento de la información, es importante contar con un servicio de data center externo a la Municipalidad (Principal y DR) cuya operación es responsabilidad del oferente, con la finalidad de resguardar la información, contar con un servicio continuo para la comunidad y gestión interna de los departamentos.</p> <p>Dado lo anterior, el servicio de data center debe contar con experiencia acreditada en este tipo de plataformas y que cuenten con certificación ISO 9001-2015 en procedimientos de gestión de calidad en lo referente a esta materia; como también certificación TIER III en La solución ofertada.</p> <p>El oferente debe considerar equipamiento e infraestructura a lo menos con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hosting de base de datos y repositorios de archivos - Hosting de las Aplicaciones web - Integración y Plataforma de base de datos central - Certificación de dominio SSL - Dominio Corporativo - Publicación y acceso a internet ilimitado <p>Referente a los servidores, el equipamiento debe tener la capacidad que permita soportar grandes flujos, sin que afecte la calidad del servicio entregado</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor debe contar con el registro de propiedad de las licencias de los softwares. - Actualización del software vía remota, durante vigencia del contrato (Debe considerar requerimientos de la Municipalidad) - Proceso de Capacitación - Asesoría en TIC's y procesos asociados al software - Asistencia y apoyo remoto permanente - El plazo del contrato es de 24 meses. - La cotización debe considerar valor mensual unitario de los servicios. - Entrega de base de datos, su estructura y diccionario de datos 		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Nombre del oferente: _____

Rut: _____

 NOMBRE Y FIRMA
 REPRESENTANTE LEGAL O
 PERSONA NATURAL

Concón, _____ 2023

FORMULARIO ANEXO N°7

**OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE DE GESTION PARA
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL”**

1.- NOMBRE DEL OFERENTE: _____

2.- RUT DEL OFERENTE: _____

3.- **MONTO NETO DE LA OFERTA VALOR MENSUAL:** El Proveedor deberá indicar el valor del arriendo de arriendo de software de gestión para implementación de transformación digital, monto máximo disponible mensual de 170 UF, IVA incluidos

SERVICIO	VALOR MENSUAL NETO POR UNIDAD
TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS	UF
GESTOR DOCUMENTAL:	UF
OFICINA DE PARTES:	UF
SERVICIO DATA CENTER	UF
TOTAL, CANASTA	UF

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal

Concón, _____ de 2023.-

3.- DESIGNESE, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por Administración Municipal, Director de Secplac, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal como ministro de Fe, Directora Administración y finanzas, Jefe de Informática y Encargada de Adquisiciones o quienes los subroguen, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.730, Artículo 4, numeral 7.

4.- CUMPLASE por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la ley N°20.730, en lo que concierne a sus funciones.

5.- PUBLÍQUESE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas el llamado a propuesta en el portal www.mercadopublico.cl

6.- IMPÚTESE, el gasto a la cuenta correspondiente, Ítem 22 08 999 denominado "Otros" en el Área de Servicios Comunitarios.

7.- PROCÉDASE, a notificar el presente Decreto Alcaldicio a la licitación respectiva en Mercado Publico.

8.- DISTRIBÚYASE, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 MARIA LUJANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL


 **MARIELA FLORES CAMPOS**
ALCALDE (S)

FRV/MLEG/PEM/VCF/nvp.

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Adquisiciones

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetada	Observado	Revisado
		05 JUL 2023


