



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y LA COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA PUBLICA N°34/2018 "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL"**

**EXENTO**

**DECRETO N° 6311/2018**  
**ARICA, 27 de abril 2018**

**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,

**CONSIDERANDO:**

- Que, según memorándum N°591, de fecha 27 de abril 2018, 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° 34/2018 denominada "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**".
- Memorándum N°577 del 27 de abril 2018, la Secretaria Comunal de Planificación que envía las bases al comité de estudio.
- Que, con la sesión del comité de estudio donde se revisaron las bases Administrativas de la Propuesta Publica N°34/2018, según Decreto Alcaldicio N°20516 y Acta N°7, fecha 26 de abril del 2018.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°34/2018, denominada "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**".

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.**

**1.1. ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.**

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

**1.2. ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.**

<b>Tipo de Licitación</b>	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
---------------------------	--

<b>Tipo de Convocatoria</b>	Abierta
<b>Moneda</b>	Pesos Chilenos
<b>Etapas del Proceso de Apertura</b>	En dos etapas
<b>Duración de Contrato</b>	48 meses
<b>MONTO TOTAL ESTIMADO</b>	\$

### 1.3. SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación de la propuesta pública N° 34 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;
- 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](http://www.mercadopublico.cl)
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- 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 2°, 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 éstas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de 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 ofertar y al momento de contratar en forma actualizada, 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](http://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](http://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.

#### **DEL PROCESO LICITATORIO.**

##### **2.1. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.**

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

Los oferentes 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, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

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 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"**
- ✓ **Anexo N° 2/A "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades para Contratar (Persona Natural)"**
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**  
Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.
- ✓ **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.
- ✓ **Anexo N° 2/B - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Persona Jurídica)"** La que debe ser suscrita por el o los representantes legales de la persona jurídica.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**  
Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada

la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

- ✓ 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.**  
Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.
- ✓ **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 o 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 autenticados y detallados en el anexo N°4:**
  1. Copia de contratos de prestación de servicios similares a la presente licitación suscrito entre el oferente e instituciones públicas o privadas.
  2. Copia de órdenes de compra (si procede) para contrataciones de prestación de servicios similares a la presente licitación suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas, donde se formaliza la contratación sólo con este instrumento, según lo que indique el llamado de licitación asociado a la orden de compra.

- ✓ **Anexo N° 5 - Descripción solución técnica.**
- ✓ **Anexo N°6 – Programa de trabajo**
- ✓ **Anexo N°7 – Carta Gantt que incluya las fechas y plazos de la instalación del programa de trabajo.**
- ✓ **Anexo N°8 – Plan de mantención del equipo servidor**
- ✓ **Anexo N°9 – Procedimiento de mantención del sistemas.**
- ✓ **Anexo N° 10 – Procedimiento de respaldo de la base de datos.**
- ✓ **Anexo N° 11 - 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 se considera como error u omisión para la aplicación de lo indicado en el art. N°10, cuando el oferente indique explícitamente "SI" en el anexo N°11)

#### **ANEXOS ECONÓMICOS**

- ✓ **Anexo N° 14 - 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 inadmisibile la propuesta.

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 (Trescientos mil pesos) 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 Prapuesta Pública N°34 denominada "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL", y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citada arganisma, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".***

Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

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

- **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
- **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 éstos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N° 350 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 la sala de sesiones del concejo 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.

La asistencia de los oferentes al acto de apertura no es obligatoria.

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 existencia física de la Garantía de Seriedad de la Oferta otorgada en formato papel. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

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.

En el acto de apertura se podrá requerir a los oferentes que salven errores u omisiones formales evidentes, con el fin de continuar con el proceso de apertura y determinar si se acepta o rechaza una oferta en esta etapa, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal.

Con todo, 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, se levantará un Acta en la que se procederá a dejar constancia de los siguientes puntos:

- Personas que concurrieron al acto;
- La individualización de los oferentes presentes;
- Las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes;
- Las ofertas que hayan sido aceptadas, sin perjuicio de la evaluación posterior regulada en el punto 2.9. de las presentes bases;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

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

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 con un mínimo de 3 funcionarios municipales por Decreto Alcaldicio, entre los que se debe contemplar al Jefe o Director de la Unidad requirente.

Corresponderá a la Comisión:

- I. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
- II. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
- III. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

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 el Acta y 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 someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

## **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.

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.

En estos casos, la Comisión podrá otorgar un plazo de 48 horas, contados desde la publicación del requerimiento a través del portal de Mercado Público.

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos 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
		C2. Contratación de discapacitados	50
D	Frecuencia de mantenimiento del servidor		10
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 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°11.

- a. Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- b. De no presentar antecedentes o la información no sea consistente se asignará con cero puntos
- c. Información recopila del anexo N°11
- d. 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 una 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°11, se comprobará con copia del Carné del Registro de Discapacidad y Certificado de Antigüedad del trabajador con discapacidad.

## FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que la frecuencia de mantenimiento cada 12 meses sea menor.
- Información recopila del anexo N°9.
- Las frecuencias ofertadas no puede ser menor a 1 vez cada 12 meses, según el punto N° 2.5.3.
- 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

---

## 1. 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

2ª 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.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

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**

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 caracterizas antes señaladas.

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

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 estimado del servicio, con una vigencia igual al plazo del contrato, 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 anexo, la siguiente glosa:

***"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°34 denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL".***

Para el caso de garantizar el fiel cumplimiento del contrato con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

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.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

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.

*c) Devaluación 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.

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.

#### **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 en el Registro de Chile Proveedores, o de lo contrario presentar los antecedentes y documentos señalados en el punto N° 5 de la Ficha de Licitación de esta propuesta publicada en el Portal Mercadopúblico.cl, denominados "Antecedentes Legales".
- 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 legalizada 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.
  - o Fotocopia Legalizada de la Patente Comercial al día cuando correspondiese.
- 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 legalizada de la cédula de identidad del o los representantes legales.
  - o Fotocopia legalizada del Rut de la Persona Jurídica.
  - o Fotocopia legalizada 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.
  - o Fotocopia Legalizada de la Patente Comercial al día.
- g. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materializa 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.

Los documentos deberán ser entregados en la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 ejecución del servicio tendrá una duración de 48 meses contados desde el "acta de recepción y habilitación de la solución."

La vigencia del contrato abarcará desde la notificación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

#### **3.4. PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.**

El precio ofertado por el proveedor, será pagado por la Municipalidad **en forma mensual** por el usos del sistema, una vez recepcionados conformes por la Unidad Técnica de Fiscalización (U.T.F.), estos servicios.

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.
- En el caso de no tener trabajadores a su cargo, una declaración jurada notarial que lo indique.
- 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.
- Factura con Vº. Bº. del Encargado(a) de Dirección de Administración y Finanzas o quien subrogue.
- 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"**

La omisión de cualquiera de estos antecedentes facultará al mandante a no dar curso al pago respectivo, hasta no dar total cumplimiento de la documentación exigida.

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.

#### **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 contratados 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 el Jefe/Director de la Unidad requirente del Servicio, indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, quien será el **Supervisor**, y el(los) **Fiscalizador(es) Técnico(s)** integrado por el(los) funcionario(s) de la misma unidad requirente o de otras Unidades afines al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por

Decreto Alcaldicio, el que será informado al oferente adjudicado vía correo electrónico o por escrito al domicilio consignado en el respectivo contrato y se entenderán formar parte del mismo.

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 la respectiva factura.

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.

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 encontrara 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:

- a) Por cada día de atraso en la puesta en marcha del sistema, según lo programado por el oferente adjudicado en el anexo N° 14 de su oferta, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato. (Impuesto incluido)
- b) Pérdida total o parcial de información 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) Atraso en reposición o actualización de hardware, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato por cada día atraso en su reemplazo. (Impuesto incluido)
- e) Atraso en reposición por falla física o lógica, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del total del contrato por cada día atraso en su reemplazo. (Impuesto incluido)
- f) Por cada vez que no se encuentre disponible la Mesa de Central Telefónica, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- g) Por cada vez que no se encuentre disponible el soporte en línea, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- h) 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°7.
- i) Por cada día de atraso en la realización de cada capacitación, según lo programado por el oferente adjudicado en el anexo N° 7 de su oferta, se aplicará una multa equivalente al 2 U.T.M diaria.
- j) Por cada hora de capacitación menor a la programada, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- 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.
- 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 UTM 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.

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.

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.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), alcanzan el monto establecido en la Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
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 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.

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, de acuerdo a lo señalado en la letra e) del punto 3.14 de las presentes Bases.

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, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

### **3.10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Atendida la envergadura del contrato y la posibilidad de que producto de nuevas políticas de la Municipalidad o en general, de cualquier otro factor que hagan variar las actuales necesidades, se establece expresamente la posibilidad de 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 a 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.

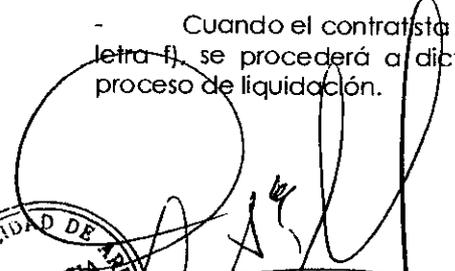
Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

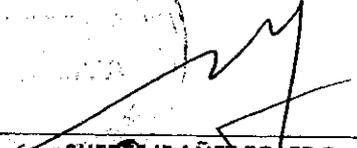
- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos. Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- b) Para el desarrollo de esta función, la 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:

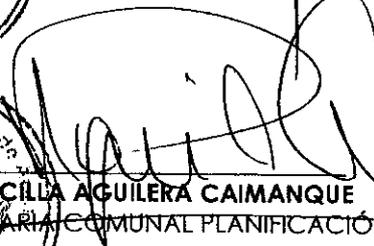
- Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.

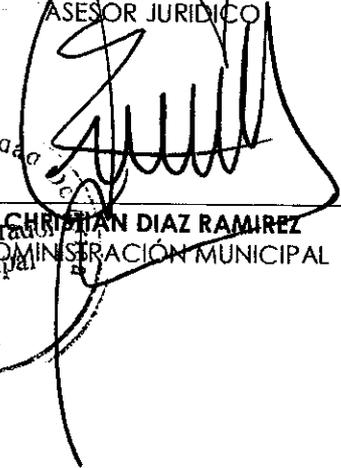
- Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda, procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta 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.

  
  
**LUIS CAÑIPA PONCE**  
SECRETARIO MUNICIPALIDAD(S)

  
  
**SHEREE IBANEZ TOLEDO**  
ASESOR JURIDICO

  
  
**BRISCILLA AGUILERA CAIMANQUE**  
SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION

  
  
**CHRISTIAN DIAZ RAMIREZ**  
ADMINISTRACION MUNICIPAL

# BASES TECNICAS

## TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

Los Términos Técnicos de Referencia, 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 4 años, 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 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 12.

##### 1.1.2 Equipamiento a nivel servidor

La Municipalidad cuenta con una sala de máquinas habilitada para albergar equipos servidores, ubicada en las dependencias de la Sección Soporte Técnico: Pasaje Sangra # 350, Arica.

##### 1.1.3 Equipamiento a nivel cliente

La Municipalidad cuenta con un conjunto aproximado de 500 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® 7 y superior
- Ofimática Microsoft® Office® 2013 y superior

Las tablas presentes en el Anexo 13, 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".

La solución ofertada debe considerar software antivirus para cada equipo cliente por el periodo que dure el contrato.

##### 1.1.4 Base de datos

La Municipalidad cuenta con una base de datos relacional SQL SERVER, de un tamaño aproximado de 6 GBytes 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 del Departamento de Informática y Sistemas, 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. Proyectos
23. Obras

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

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

### 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"><li>• Registrar la información proporcionada por el banco mediante cartolas.</li><li>• Analizar los movimientos contables versus la cartola bancaria en un lapso de tiempo determinado.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliación bancaria.</li><li>• Saldo bancario.</li><li>• Movimiento de fondos.</li><li>• Cheques caducados.</li><li>• Cheques no cobrados.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos sin registrar.</li> <li>• Cargos y abonos bancarios sin contabilizar.</li> </ul>
<b>Funciones web (internet)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>
<b>Funciones web (intranet)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>
<b>Documentos con firma electrónica avanzada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>
<b>Observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una interrelación constante entre la información bancaria y aquella registrada por la contabilidad.</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente comercial</li> <li>• Comprobante de ingreso</li> </ul>
<b>Observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de contabilización diaria de los ingresos devengados y percibidos.</li> <li>• Integrar procesos de pagos electrónicos (Webpay).</li> </ul>

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

### 1.3.6 Personal

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

Módulo o subsistema	Personal
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la información general del personal, su grupo familiar, su información contractual, estudios realizados, entre otros.</li><li>• Registrar y controlar la información referente a feriados legales, días administrativos, permisos compensatorios, control de ausencias ASEMUCH y otras ausencias con y sin goce de sueldo.</li><li>• Registrar información de licencias médicas, así como el registro de los pagos de éstas.</li><li>• Registrar el proceso de evaluaciones al personal desde los informes cuatrimestrales (o avances de desempeño), la precalificación y la calificación final.</li><li>• Registrar y gestionar contratos de trabajo.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes de personal, organizando los datos por: RUT, departamento, escalafón, entre otros.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de certificado de antigüedad.</li><li>• Solicitud de feriados legales y permisos administrativos.</li><li>• Consulta de licencias médicas y días de permisos (legales y administrativos) utilizados.</li><li>• Descarga de resoluciones del funcionario.</li><li>• Consulta de registros de asistencias.</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de personal</li><li>• Certificado de antigüedad</li><li>• Contratos de trabajo</li></ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

### 1.3.7 Control de asistencias

Subsistema requerido para registrar y controlar los registros de asistencias del personal municipal.

Módulo o subsistema	Control de asistencias
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir turnos y horarios.</li><li>Consultar registros de asistencia (criterios de consulta: RUT, nombre, entre otros).</li><li>Enrolar funcionarios utilizando huella digital.</li><li>Registrar foto en caso de marcación a través de código.</li><li>Imprimir comprobante de marcación.</li><li>Remitir comprobante de marcación a través de correo electrónico.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportes de asistencias, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros.</li><li>Reportes de atrasos, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros.</li><li>Reportes de horas extraordinarias, organizando los datos por: RUT, departamento, entre otros.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>Consulta de registros de asistencias diario y mensual.</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de asistencia mensual</li></ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Estar relacionado con el sistema de personal para conciliar días de ausencia con resoluciones registradas.</li><li>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</li><li>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"><li>Dispositivo lector de huella digital, para capturar la hora de entrada o salida del personal municipal.</li><li>Cámara fotográfica, para capturar la imagen del personal municipal que registra su hora de entrada o salida utilizando código.</li><li>Impresora, para emitir un comprobante que señale la fecha, hora y minuto e identificación del personal municipal que registra su entrada o salida.</li></ul></li><li>La municipalidad decidirá, una vez adjudicada la propuesta, cuántos dispositivos serán adquiridos (mínimo 10).</li><li>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.</li><li>Teniendo presente que un dispositivo de marcación sea 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.</li><li>El reloj control debe tener capacidad de trabajar offline, con respaldo eléctrico independiente en caso de corte de suministro de energía, al momento que el servidor se encuentre online, los datos almacenados en el reloj control al momento de estar offline deben actualizarse de forma automática en el servidor.</li></ul>

- Para la mantención de los relojes controles debe remitirse al punto 2.5.3.
- Existen recintos sin conectividad a internet, por lo que para estos casos se debe proveer un reloj control que trabaje offline en forma permanente.

**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"> <li>• Calcular, registrar y gestionar las remuneraciones del personal contratado en distintos dominios (planta, contrata, honorarios, código del trabajo, honorarios fondos de terceros, entre otros).</li> <li>• Registrar y gestionar los pagos realizados a terceros: previsión, salud, casas comerciales, impuestos, etc.</li> <li>• Generar los asientos contables de cada pago.</li> <li>• Recalcular remuneraciones retroactivas.</li> </ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de remuneraciones, organizando los datos por: dirección, departamento, escalafón, entre otros.</li> <li>• Liquidación de sueldos por funcionario.</li> </ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de liquidaciones de sueldo (vigente e históricas).</li> </ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de sueldo</li> </ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

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
<b>Funciones básicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Registrar la información asociada a una fiscalización: fotografía, informe adjunto, etc.</li> </ul>	
<b>Informes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de visitas de inspecciones diaria.</li> <li>• Partes cursados (diario y mensual).</li> </ul>	
<b>Funciones web (internet)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>	
<b>Funciones web (intranet)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>	
<b>Documentos con firma electrónica avanzada</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>	
<b>Observaciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsistema relacionado directamente con el sistema de juzgado de policía local.</li> <li>• 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"> <li>○ Se deberá individualizar el costo requerido para dejar operativo a un inspector en terreno.</li> <li>○ La municipalidad decidirá, una vez adjudicada la propuesta, cuántos dispositivos serán adquiridos (mínimo 10).</li> <li>○ El costo establecido para habilitar un inspector en terreno, permitirá que la Municipalidad pueda habilitar otros inspectores mientras perdure la vigencia del contrato.</li> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>	

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

### 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"><li>• Ingresar información de nuevos bienes.</li><li>• Registrar mejoras a bienes.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de alta.</li><li>• Certificado de baja y traspasos.</li><li>• Informe de depreciación y actualización.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	

<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
<b>Observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>

### 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"> <li>Registrar socios.</li> <li>Controlar el otorgamiento de préstamos y beneficios.</li> <li>Registrar convenios con casas comerciales</li> </ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de afiliados.</li> <li>Listado de beneficios.</li> <li>Informe de montos descontados por convenios.</li> </ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta situación del socio.</li> </ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe validar el registro de socios contra el sistema de personal y remuneraciones.</li> <li>El modulo debe permitir interacción con el módulos de contabilidad gubernamental y presupuesto.</li> </ul>

### 1.3.13 Juzgado de policía local

Subsistema requerido para mantener actualizados los datos de identificación de los procesos, los denunciados, 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"><li>• Registrar antecedentes de las causas que originan un proceso.</li><li>• Registrar la documentación generada posteriormente al ingreso de la causa, como resultado del desarrollo del proceso.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen de causas trimestral.</li><li>• Listado de causas y sus estados.</li><li>• Listado RMNP.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe emitir informes de gestión destinados a distintas instituciones: INE, Registro de Multas no Pagadas y Corte de Apelaciones.</li></ul>

### 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"><li>• Mantener un registro de los documentos de entrada y salida hacia y desde la Municipalidad y las diversas unidades municipales.</li><li>• Registrar información asociada a un documento a través de archivos adjuntos.</li><li>• Mantener un registro de las distintas derivaciones correspondientes a un documento registrado.</li><li>• 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.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de correspondencia de entrada.</li><li>• Libro de correspondencia de salida.</li><li>• Listado de derivaciones por unidad.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>

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

### 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"><li>• Registrar la solicitud de licencias.</li><li>• Capturar fotografía del contribuyente.</li><li>• Registrar y mantener un historial de exámenes: psicométrico, sensométrico, entrevista médica, examen teórico y examen práctico.</li><li>• Mantener registro de la emisión, denegación y entrega de licencia.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nómina de licencias otorgadas y denegadas.</li><li>• Estadística de licencias semestrales</li><li>• Listado de citas</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reserva de hora.</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>

Documentos con firma electrónica avanzada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay</li> </ul>
Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este sistema debe cumplir con todos los requerimientos establecidos por CONASET para la obtención de la licencia de conducir.</li> </ul>

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

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

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

--

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
<b>Observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>

### 1.3.22 Proyectos

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"> <li>Llevar un registro actualizado de la información referente a los proyectos de interés municipal.</li> <li>Permitir la búsqueda de información según criterios de búsqueda y palabras clave.</li> <li>Llevar un control de los montos asignados para cada proyecto.</li> <li>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 las siguientes ítems a considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Idea</li> <li>b) Consentimiento alcaldía</li> <li>c) Arquitectura</li> <li>d) Estudios de ingeniería</li> <li>e) Formulación</li> <li>f) Evaluación del Proyecto</li> <li>g) Aprobación del Proyecto</li> <li>h) Fuentes de Financiamiento (PMB, PMU, FRIL, Circular 33, PRBIPE, etc.)</li> <li>i) Bases Licitación</li> <li>j) Proceso de Licitación</li> <li>k) Evaluación de Mercado Oferente</li> <li>l) Adjudicación</li> <li>m) Contratación</li> </ul> </li> </ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el sistema permita la emisión impresa de la información para manejo y disposición de los trabajadores de la institución.</li> </ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay</li> </ul>

### 1.3.23 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"><li>• Registrar solicitudes de trámite de certificado o permiso.</li><li>• Registrar la ruta de tramitación de cada documento que ha sido solicitado, así como hacer posible su seguimiento en todo momento.</li><li>• Crear plantillas de documentos finales que serán tramitados.</li><li>• Anexar documentos a un trámite, tales como: archivos en formato WORD, archivos en formato PDF e imágenes.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de solicitudes de trámite.</li><li>• Certificado o permiso.</li></ul>
Funciones web (internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Funciones web (intranet)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay</li></ul>
Documentos con firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado o permiso.</li></ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la actualidad, la Municipalidad solo cuenta con los datos del rol de propiedades de la comuna (no actualizado).</li></ul>

### 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:** instalación de antivirus y 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.

El oferente adjudicado debe presentar un plan de mantención preventivo, semestral, del equipo servidor mientras dure la vigencia del contrato (Anexo 9: Plan de mantenimiento del equipo servidor).

El servidor una vez finalizado el contrato será de propiedad de la Municipalidad.

Las características de este equipo se describen a continuación.

### **2.1.1 Hardware**

El equipo servidor debe garantizar:

- 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 700 conexiones.
- Fuente de alimentación externa en caso de cortes de energía, que garantice 30 minutos de operación continua posterior al corte.

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 del Departamento de Informática y Sistemas de la Municipalidad, 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 del Departamento de Informática y Sistemas 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**

El equipo servidor debe 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 (licencia vigente por el tiempo que dure el contrato)

Cabe destacar que, la licencia de los software's adquiridos deben ser entregadas a la Unidad Técnica de Fiscalización, quedando certificado en documentación adjunta al "Acta de recepción y habilitación de la solución". Las licencias quedan luego, bajo custodia del Departamento de Informática y Sistemas, previo procedimiento regular del Departamento de Bienes e Inventarios. En caso de licencias de software en formato electrónico o descargables desde el sitio del proveedor se aplicará la Instrucción Alcaldía Nº 15/2016 *"el proveedor deberá emitir un certificado de título de dominio donde especifique claramente que la Municipalidad es propietaria del software adquirido y las licencias deberán ser enviadas al correo electrónica [licenciassoftware@municipalidad.cl](mailto:licenciassoftware@municipalidad.cl)"*

Cabe señalar que en el detalle de la factura se debe especificar por separado las licencias del software (físicas o electrónicas) de los otros requerimientos.

## 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 13. 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.
- Instalación y configuración de software antivirus.

El oferente adjudicado deber mantener renovada y actualizada la licencia del software antivirus durante la ejecución del contrato.

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 del Departamento de Informática y Sistemas.

## **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.

### **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 de software antivirus.
- 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 Soporte en línea

La solución ofertada debe contar con un sistema de soporte vía web que garantice que por cada requerimiento emitido por el municipio se genere un número de atención que acredite el horario y fecha en que fue registrado el requerimiento para efectos de seguimiento, control y multas.

El servicio de soporte técnico requerido es en horario de oficina de 8:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes. Sin embargo, se debe contemplar una extensión de este horario hasta las 21:00 hrs. (sábados y domingos incluidos) durante el desarrollo de procesos masivos tales como: renovación de permisos de circulación y renovación de patentes comerciales.

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

Prioridad	Tiempo (expresado en días hábiles)	Tipo de problemas
Alta	1	Aquellos que afectan la atención directa a los contribuyentes: pagos en caja, giros, entre otros.
Media	3	Aquellos que afectan procesos internos con fecha de entrega límite: pago de sueldos, informes, entre otros.
Baja	5	Aquellos que no afectan procesos internos con fecha de entrega límite: informes, consultas, 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, con técnicos preparados para resolver consultas sobre los sistemas, disponible en horario oficina de 8:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes. Sin embargo, se debe contemplar una extensión de este horario hasta las 21:00 hrs. (sábados y domingos incluidos) durante el desarrollo de procesos masivos tales como: renovación de permisos de circulación y renovación de patentes comerciales.

### 2.5.3 Procedimiento de mantención

Para una correcta ejecución del contrato es necesario que el sistema y equipamiento cuente procedimiento de mantenimiento, debe estar considerado en la oferta económica.

El oferente contratado debe realizar mantenimiento al sistema y hardware (servidor y otros equipamientos), deben ser realizados a lo menos una (1) vez cada 12 meses, sin perjuicio que el oferente pueda presentar una frecuencia mas alta en su oferta.

**Mantenimiento del sistema:** El oferente contratado deberá presentar el procedimiento de mantenimiento de los sistemas, que corresponde a la actualización constante de los mismos ante los cambios de la normativa legal y nuevos requerimientos.

Las actualizaciones deberán informar respecto de los cambios realizados.

Este procedimiento debe ser documentado en Anexo 10: Procedimiento de actualización y/o mantenimiento de sistemas.

**Mantenimiento del hardware:** El oferente contrato deberá presentar procedimientos y plan de trabajo de mantenimiento del servidor y/o otros equipamientos a fines.

Estos procedimientos y planes de trabajo deben ser documentados en Anexo 8.

#### **2.5.4 Procedimiento de respaldos**

El oferente adjudicado deberá presentar el procedimiento a ejecutar para llevar a cabo un respaldo completo de la base de datos, el último día de cada mes.

Este respaldo deberá ser almacenado en dependencias administradas por el oferente adjudicado.

Este procedimiento debe ser documentado en Anexo 11: Procedimiento de respaldo de la base de datos.

### **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, esta deberá ser efectuada en el plazo definido en la oferta realizada. 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
- Instalación de antivirus.
- Configuración de los equipos clientes para acceder al sistema.
- 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 los 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. Entrega de licencia de software.
- g. 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 paga.

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.



RUBEN VELEZ CHOVAN  
JEFE DEPTO. INFORMATICA Y SISTEMAS

**ANEXO N°1/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>
-------------------------	---

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE <sup>1</sup></b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ANEXO N°2/A

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.

---

**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.

**ANEXO N°1/B**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>
-------------------------	---

<b>DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA</b>	
<b>TIPO PERSONA JURÍDICA</b> i	
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>GIRO</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

<b>DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE</b> ii	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	

<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>NOTARIA ESCRITURA PÚBLICA</b>	
<b>FECHA ESCRITURA PÚBLICA</b>	

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

---

**FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL <sup>iii</sup>**

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

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

<sup>3</sup> 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.

## ANEXO N°2/B

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

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

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.
8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afecta 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.

---

**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**

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

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>
-------------------------	---

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

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

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**

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

ANEXO N° 2/C

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

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

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 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 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.

**FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL**

---

**FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE**

**INSTRUCCIONES:**

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

**ANEXO N°3**

**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: .....

## ANEXO N°4

### DECLARACION JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la \_\_\_\_\_ 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)

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				

**INSTRUCCIONES:**

- 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 los 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°5**

**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCION TÉCNICA**

**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**Descripción de la solución técnica:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

**ANEXO N°6**

**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TÉCNICA**

**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**Descripción de la solución técnica:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

**ANEXO N°6**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFORMATICO DE GESTION MUNICIPAL**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

**ANEXO N°7**

**CARTA GANTT**

**SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMA INFRMÁTICO DE GESTIÓN MUNICIPAL**

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

**ANEXO N°8**

**PLAN Y PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL HARDWARE**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>“SERVIVIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL”</b>
-------------------------	--

**DESCRIPCION SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FRECUENCIAS DE LA MANTENCION:** \_\_\_\_\_ (Mínimo 1 vez cada 12 meses)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO N°9**

**PLAN Y PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O MANTENCIÓN DE SISTEMAS**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"SERVIVIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"</b>
-------------------------	--

**DESCRIPCION DE MANTENIMIENTO PERFECTIVO:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FRECUENCIAS DE LA MANTENCION:** \_\_\_\_\_ (Mínimo 1 vez cada 12 meses)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO N°10**

**PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"SERVIVIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"</b>
-------------------------	--

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE DATOS MENSUAL:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO N°11**

**CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**

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

**CONDICIONES REMUNERACIÓN**

<b>Parámetros</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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**

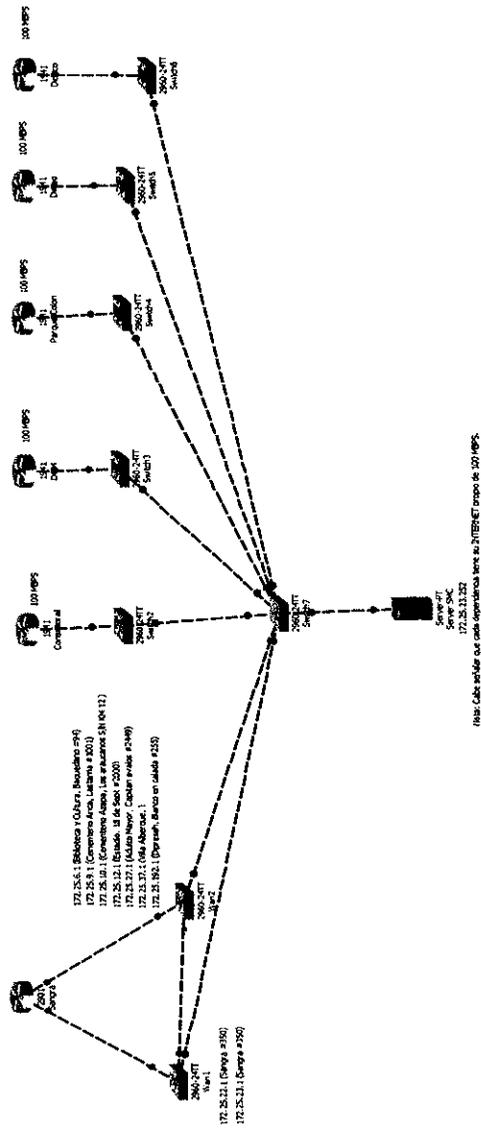
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
El oferente posee contratadas personas con discapacidad con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación		

(Indicar con una X)

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	<b>R.U.T.</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

# ANEXO N°12 RED DE DATOS MUNICIPALIDAD DE ARICA



## ANEXO N°13

## Equipos clientes Municipalidad de Arica

UBICACIÓN	TOTAL	MS WINDOWS 7 - 7PRO	MS WINDOWS 8.1	MS WINDOWS 10 - 10 PRO	MS OFFICE 2007	MS OFFICE 2010	MS OFFICE 2013	MS OFFICE 2016
<b>MUNICIPALIDAD</b>								
Edificio Sangra	109			109			109	
Edificio Consistorial	68			68				68
Dependencias DIDECO	21			21				21
Dependencias DIMAO	15			15				15
Dependencias DOM	20			20				20
Edificio Parque Colón	117			117				117
Otras dependencias Municipales	17			17			17	
<b>DAEM</b>								
Liceo Politécnico	8		7	1			8	
Edificio DOM	3		3				3	
Edificio LAN	3			3				3
Edificio Mirablau	3		2	1			3	
Edificio Plaza	59	6	43	10		1	57	1
<b>DISAM</b>								
DISAM Dirección	36	36			3	15	9	9
Consultorio Iris Veliz Hume	1	1				1		
Consultorio Eugenio Petruccelli Astudillo	1	1				1		

Consultorio Eugenio Petruccelli Astudillo	1	1				1		
Consultorio Amador Neghme Rodríguez	1	1				1		
Consultorio Remigio Sapunar Marín	1	1					1	
Consultorio Víctor Bertín Soto	1			1				1
Servicios Generales	1	1						1
<b>TOTALES GENERALES</b>	<b>485</b>	<b>47</b>	<b>55</b>	<b>383</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>207</b>	<b>256</b>

## ANEXO N°14

### Oferta Económica

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"SERVICIO DE ARRIENDO DE SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"</b>
-------------------------	--

<b>NOMBRE DEL OFERENTE</b>		
	(Nombre completo o razón social)	
<b>OFERTA SISTEMAS</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO MENSUAL (UTM)</b>	
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. Proyectos		
23. Modulo adicional		
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		
<b>OFERTA EQUIPO SERVIDOR</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO (PESOS)</b>	
Equipo servidor		
Licencias sistema operativo		
Licencias gestor base de datos		
Licencia antivirus		
<b>OFERTA EQUIPOS CLIENTES</b>		
Costo licencias antivirus		
<b>OFERTA CAPACITACIONES</b>		
Horas del programa de capacitación		
<b>VIGENCIA DE LA OFERTA</b>		(Vigencia mínima de la oferta 90 días corridos)
<b>Régimen De La Oferta</b>	Valor Total Régimen General	Valor Total Régimen Zofri
	Marcar con cruz	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

**AUTORIZÁSE** 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° 34/2018, 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
Chauming Julia Hip Velásquez	Profesional	ADM. MUNICIPAL	12.833.450-5	chip@muniarica.cl	58-2 203234
Luis Ernesto Contreras Alcalde	Profesional	Adm. Municipal	17.011.128-1	luis.contreras@muniarica.cl	58-2 202405
Paola Andrea Cifuentes Berríos	Profesional	Computación	12.210.563-6	pcfuentes@muniarica.cl	58-2 066973

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 como lo indica las bases en el Art. 34 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 el secretario comunal de planificación.

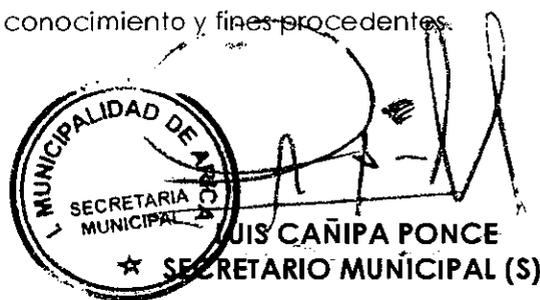
Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica en las cuentas N° 215.22.11.003 "SERV.INFORMATICOS".

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

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**

(FDO.), GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS , ALCALDE DE ARICA Y LUIS CAÑIPA PONCE, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

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



LUIS CAÑIPA PONCE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

**DISTRIBUCIÓN**

Secplan 1  
Oficina de Propuesta 1  
Archivo 1

**DISTRIBUCIÓN CD**

Chauming Julio Hip Velásquez (ADM. MUNICIPAL) 1  
Luis Ernesto Contreras Alcalde (ADM. MUNICIPAL) 1  
Paola Andrea Cifuentes Berríos (COMPUTACION) 1  
Dirección de Administración y Finanzas 1  
Contraloría Municipal 1  
Asesoría Jurídica 1  
Dirección de innovación y desarrollo institucional 1

GER/CDR/LCP/PAC/CMCH/sgf.-