I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1002405

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

Cerrillos, 07 DIC. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/7634/2011; el Memorándum Nº600/1403/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Oficio Nº1100/1789/2011 de la Dirección de Control; el Certificado N°065/2011 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Certificado N°218/2011 de la Secretaria Municipal; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 7 de diciembre de 2011, a través del Portal Mercado Público.

3. La fecha de cierre de la licitación será el día 23 de diciembre de 2011, a las 10:01 horas.

4. El Acto de Apertura Administrativa y Económica será el día 23 de diciembre de 2011, a través del Portal Mercado Público, a las 10:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el día 07 de diciembre a las 8:30 horas y hasta el día 14 de diciembre de 2011, a las 15:30 horas, a través de Portal Mercado Público.

6. La entrega de las aclaraciones será el día 19 de diciembre de 2011, a las 17:30 horas, a través de Portal Mercado Público.

7. La recepción de antecedentes (documentos anexos) será hasta el día 23 de diciembre de 2011, a las 10:00 hrs. en la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora de Jurídica, el Director de Tránsito y Transporte Público, el Encargado del Departamento de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 1002405 **/ 2011**

9. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.29.07.001 "Programas Computacionales" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Informática
Tesorería Municipal
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ITINERARIO

De conformidad a los plazos consignados en el portal mercadopublico.cl, a través del cual se llevará a efecto todo el proceso de esta licitación.

PUBLICACIÓN	7 de diciembre de 2011
CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	23 de diciembre de 2011 a las 10:01 hrs.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA	23 de diciembre de 2011 a las 10:30 hrs.
Fecha de inicio para realizar preguntas	7 de diciembre de 2011 a las 8:30 hrs.
Fecha de término para realizar preguntas	14 de diciembre de 2011 a las 15:30 hrs.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	19 de diciembre de 2011 a las 17:30 hrs.
RECEPCIÓN DE BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta el 23 de diciembre de 2011, a las 10:00 hrs., en Secretaría Municipal, en Piloto Lazo 120 comuna de Cerrillos.
FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	28 de diciembre de 2011
FIRMA DEL CONTRATO	2 de enero de 2012
INICIO DEL SERVICIO	2 de enero de 2012
FINANCIAMIENTO	Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

ID: 812-….-LP11

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la contratación de la IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES de la Municipalidad de Cerrillos, conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes.

Sistemas informáticos actuales:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto
- Sistema de Tesorería Municipal y Caja Municipal
- Sistema de Giros Varios
- Sistema de Permisos de Circulación
- Sistema de Patentes Comerciales
- Sistema de Remuneraciones área municipal
- Sistema de Seguimientos de Causas en Juzgado de Policía Local
- Sistema de Causas de Juzgado para multas TAG
- Sistemas de Licencias Médicas municipales y educación

Los requerimientos y lineamientos generales para la ejecución del contrato se describen en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta.

1.2 ANTECEDENTES

Organismo mandante : **I. Municipalidad de Cerrillos**

Unidad Técnica : **Administrador Municipal**

Asesoría Técnica : **Departamento de Informática, SECPLAN**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE SECPLAN

Inspección Técnica	:	Dirección de Administración y Finanzas
Financiamiento	:	Municipal

1.3.- DEFINICIONES:

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

ADJUDICACION: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras; que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen la Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista adjudicado en relación con la adquisición de bienes o servicios a que se refieren las presentes Bases.

CORRECCION: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa o constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos o del Tesorero de la Municipalidad de Cerrillos que cauciona las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, que se expresan en las Bases.

INSPECCION TECNICA: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TECNICO: (I.T.) Es el funcionario municipal que el Municipio designe para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El I.T. puede depender directamente de la Unidad Técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestación de servicios. (Decreto Exento 202/1588/2010)

LICITACIÓN o PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM o UF según se indique.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que, al contratar, se encuentre inscrito en ChileProveedores de ChileCompra.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, emitido por la Municipalidad a través del Sistema de Información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la Ley de Compras y su Reglamento; a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la aceptación de esta por parte del proveedor.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl, plataforma de licitaciones de ChileCompra

1.4 MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

El presente proceso de convocatoria a LICITACIÓN PÚBLICA y presentación de las ofertas se efectuará a través del portal electrónico www.mecadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886 de 2003 y su Reglamento, DS 250 del Min. Hac.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.5 SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de implementación, mantención, integración, transferencia y actualización de datos, accesibilidad y soporte de los sistemas informáticos municipales; individualizados en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Ordenes de trabajo y la Oferta Técnica y Económica del contratista.

Los servicios eventuales se realizarán siempre mediante Orden de Trabajo entregada por el Inspector Técnico (I.T.), quién será responsable de verificar personalmente que lo solicitado en dicha Orden se realice.

1.6 DE LA PARTICIPACION

Podrán participar y presentar sus ofertas a esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo giro corresponda y/o se relacione con el rubro de esta licitación

1.7 REQUISITOS DE LA OFERTA:

- Que acredite cumplir todos los requisitos exigidos en las presentes Bases
- Que ha tomado conocimiento y acepta las Especificaciones Técnicas de la presente licitación
- Entrega de la Boleta de Garantía de seriedad de la oferta
-Que su experiencia sea demostrable en la especialidad
-Que acredite la debida especialización en el área del servicio licitado.
-Que no se le haya liquidado en forma parcial o total, uno o más contratos con algún municipio, por causa imputable al oferente.
-Que haya dado cumplimiento irrestricto a la Ley 20.238, obligaciones laborales y sociales con los trabajadores.
-Que no tenga ninguna causal de inhabilidad para contratar, contemplada en el art 4°, inc 6°, Ley 19.886
-Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad licitante deberá estar debidamente inscrita en el Sistema de Compras y Contratación Pública Chilecompra, en ChileProveedores.

Los oferentes participantes en la licitación deberán subir a la plataforma electrónica de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, todos los antecedentes solicitados en las presentes bases, los formularios, su Oferta Técnica y su Oferta Económica en formato digital; su oferta económica la consignará en el valor neto unitario en moneda nacional.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA

1.8 APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, D.S. N°250 de Min Hac. Y por la documentación y antecedentes establecidos por estas Bases.

Supletoriamente, a lo señalado, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9 MODALIDAD DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la Empresa contratista adjudicada, el que se celebrará por escritura privada. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, boletas de garantía y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

La Municipalidad contratará el pago de los servicios, materia de la presente licitación, a suma alzada; pagará mensualmente los estados de pago de los servicios efectivamente prestados, conforme al precio oferta neto, según corresponda al valor de la UF del último día hábil del mes del servicio ejecutado.

1.10 REAJUSTABILIDAD:

El contrato se reajustará de conformidad al valor de la UF
En la oportunidad que corresponda, cada 1 año cumplido, se deberá reajustar en el mismo porcentaje la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.

1.11 INICIO DEL SERVICIO:

La fecha de inicio del servicio es la señalada en el Contrato.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de su servicio, estableciendo el calendario de sus actividades e informes; conforme a ello, mediante un Acta de Inicio del Servicio, suscrita por la empresa adjudicada y la Unidad Técnica del Servicio, se dejará constancia de la fecha de inicio del servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

1.12 DURACION DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de 3 años a contar de la fecha de inicio estipulada en el contrato.

La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el contrato (disminuir o ampliar) hasta por un 10% del total del monto anual contratado, en casos debidamente justificados y/o por causa fortuita o de fuerza mayor.

1.13 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La Ejecución del servicio contratado, así como los servicios eventuales complementarios, necesarios para la ejecución del mismo, se efectuará en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases. (BAG, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones)

b) La empresa contratada deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado, en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, y la oferta Técnica y metodológica presentada por el contratista.

c) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el contrato, a plena capacidad de los servicios contratados.

d) Serán cargo del contratista todas las obligaciones tributarias, previsionales, laborales, daños a terceros, accidentes del trabajo y cualquiera otra, respecto del personal que requiera para el cumplimiento del contrato.

e) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, por razones técnicas calificadas; considerando las observaciones o requerimientos que efectúen las unidades usuarias de los sistemas objeto de la presente licitación

f) Proveer de todos los materiales y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio

g) Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna, debido a la envergadura de esta Licitación.

h) Las demás que se contemplen en estas Bases

1.14 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados.

c) Todos los requerimientos y obligaciones que presenten las unidades usuarias deberán efectuarse por escrito al Inspector Técnica del servicio, con copia al Departamento de Informática.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaraciones, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si lo hubiere.
f) Formularios y Documentos Anexos.

2.1 ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar sus consultas en el Portal mercadopublico, hasta la fecha señalada en el Itinerario.

Las respuestas a las consultas o aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Portal mercadopublico mediante "Archivo Adjunto" en la fecha indicada en el Itinerario

2.2 OFICIO DE OBSERVACIONES:

Forma parte integrante de las presentes Bases, el Oficio de Observaciones, entendiéndose que, son notificaciones escritas mediante los cuales el municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este se entregará a los participantes de la propuesta a través del Portal mercadopublico, como "Documentos Adjuntos.

3.- DE LA OFERTA

3.1 SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

3.2 VALIDEZ DE LA OFERTA:

El sólo hecho de la presentación de la oferta, los antecedentes de la propuesta, significa el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 40 días corridos, después de la suscripción del contrato.

4.- ETAPAS DE LA PROPUESTA

4.1 APERTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA: La Comisión Municipal verificará la presentación de los Antecedentes Administrativos y Técnicos solicitados en las presentes Bases, ingresados a la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

4.2 APERTURA ECONÓMICA: La Comisión Municipal conocerá la Oferta Económica, valor neto, ingresada en la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

5.- PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA:

Hasta antes de la fecha y **hora de cierre** de la licitación, fijada en el itinerario de la propuesta pública, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl sus respectivas Ofertas, en formato digital (PDF, Word y/o Excel) la copia escaneada de los Formularios y todos los documentos que se solicitan en las presentes Bases, excepto aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado en Chileproveedores. Salvo, cuando se exprese claramente que los antecedentes deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados, o su presentación no esté conforme a los requerimientos de forma indicados en las presentes Bases, determinará declarar "**fuera de bases**" al respectivo oferente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Excepcionalmente, la Comisión de Apertura y Evaluación de la Propuesta, podrá solicitar en el Foro abierto del mercadopublico, a cualquier oferente salvar un error u omisión, siempre y cuando éste no sea de importancia relevante en la etapa de evaluación de la licitación y que no se afecte la igualdad de los oferentes

5.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

a) BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Hasta antes de la fecha y hora indicada en el Itinerario, los proponentes deberán entregar en soporte papel, la boleta de garantía de seriedad de la oferta, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en Piloto Lazo 120, comuna de Cerrillos, en un sobre cerrado, caratulado con los siguientes datos:
- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

Una Boleta Bancaria o Vale Vista, otorgada por una institución bancaria establecida en Chile, que garantice la seriedad de la oferta, a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos, por un valor de $300.000.- (Trescientos mil pesos), Con validez mínima de cuarenta (40) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Este documento debe consignar una **glosa** explicativa que indique: "Garantía de seriedad de la oferta para la contratación de la **IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES, y el código ID de la propuesta.**

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de bases.

Después de efectuada la Apertura de la Propuesta, la Secretaria Municipal podrá autorizar la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta a aquellos oferentes que hayan sido rechazados; posteriormente después de la firma del contrato, se entregarán las boletas de garantía de seriedad de la oferta a los demás proponentes.

b) Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(FORM. N°1)**

c) Copia escaneada del RUT del oferente.

d) Declaración Simple para propuestas **(FORMULARIO N°2)**

Si el proponente es persona natural, deberá subir al Portal:

e) Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Si el proponente es persona jurídica, deberá subir al Portal:

f) Certificado de registro de la Sociedad, extendido por el Conservador de Comercio respectivo, con antigüedad no superior a 30 días, a contar de la data de apertura de la propuesta.

g) Certificado que acredite la personería jurídica del Representante Legal, emitido por el Conservador de Comercio respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 días, contados de la fecha de apertura de la propuesta.

h) Declaración simple del listado de socios principales de la empresa. **(FORMULARIO N°3)**

Los documentos relativos a la constitución de la sociedad y sus modificaciones, publicación extracto, etc. Serán requeridos después de adjudicada la propuesta.

Si el oferente es Persona natural o jurídica, deberá subir al Portal:

i) Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total, en forma anticipada, por parte de otros municipios y/o entidades publicas, de contratos de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años. **(FORMULARIO N°4).**

j) Declaración Simple, donde el Oferente exprese reconocer que la decisión de la municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los Oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio, objeto de la presente Licitación. **(FORMULARIO N°5)**

k) Copia escaneada de la Declaración de Impuesto a la Renta del año tributario 2011.

l) Copia escaneada de la Patente Municipal, vigente y pagada.

m) Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238 sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. **(FORMULARIO N°6)**

n) Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones. **(FORMULARIO N°7)**

ñ) Declaración Simple acreditando que no se encuentra afecto al inciso 6° del art. 4° de la Ley 19.886; de las inhabilidades para contratar. **(FORMULARIO N°8)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.2.- OFERTA TECNICA.

El oferente deberá subir al Portal los siguientes antecedentes:

5.2.1 Presentación de la entidad oferente, del Manual de Ejecución de los aspectos técnicos de las aplicaciones conforme a las Bases Técnicas

5.2.2 Declaración Simple del listado de contratos ejecutados y en ejecución del rubro de la presente Licitación, en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre noviembre del 2009 y noviembre del 2011, ambos meses incluidos. **(FORMULARIO N° 9), acreditando con certificados el cumplimiento de servicios similares a los que contempla la presente licitación.**

5.2.3 Declaración Simple de los periodos de ejecución de la instauración del servicio **(FORMULARIO N°10)**

5.2.4 Declaración Simple de la nómina del personal considerado en la oferta para la ejecución del servicio. **(FORMULARIO N°11) Adjuntado copia escaneada de los antecedentes personales del supervisor del servicio y del técnico residente**

1) Currículum vitae
2) Certificados de estudios

5.3.- OFERTA ECONOMICA

Las entidades participantes subirán su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. El precio oferta en valor neto, expresados en U.F. **(FORMULARIO N°12 DE LA OFERTA ECONÓMICA)**

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedarán obligados a mantenerla durante un plazo no inferior a cuarenta (40) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la oferta deberán presentar una Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta (letra a) punto 5.1 de las BAG)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura electrónica, que se realizará en una sola etapa por una **Comisión de Apertura y Evaluación**, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, el Director de Tránsito y Transporte Público, el encargado del Departamento de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

7.2.- La Comisión procederá a la Apertura electrónica y comprobará la existencia de todos los antecedentes solicitados en estas Bases y el cumplimiento de los requisitos exigidos presentados en la forma indicada en las presentes Bases.

7.3.- El Sistema entregará un acta de "Apertura Electrónica", que consignará en un listado los oferentes participantes, indicando la aceptación o rechazo de sus ofertas, en relación a los antecedentes administrativos evaluados y, según corresponda, la observación correspondiente de aquellas ofertas rechazadas o declaradas "fuera de bases".

7.4.- La apertura de la Oferta Económica, se realizará en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la apertura anterior, serán abiertas electrónicamente, liberándose automáticamente en el Sistema de Información, las ofertas económicas en el Cuadro Comparativo por Proveedor o en el Cuadro comparativo por Líneas.

7.5.- Durante la evaluación, la Comisión de Apertura y Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, que rectifiquen vicios u omisiones, en un plazo no inferior a 24 horas, contado desde la hora de publicación del requerimiento, informado en el Sistema, siempre y cuando dicha rectificación no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, según lo dispuesto en el artículo 40 del D.S. 250 Reglamento de la Ley de Compras.

7.6.- Los oferentes, podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema en el icono Observaciones al acto de apertura.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura y Evaluación designada por el Decreto que sanciona el llamado a Propuesta.

Durante la Evaluación se revisarán todos los antecedentes, reservándose la Comisión el derecho a solicitar aclaraciones y/o información adicional, incluyendo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

documentos que, a su juicio, sean necesarios y que no afecten la igualdad de los oferentes, ni el valor de la oferta económica.

La información alterada, falsificada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes, será causal de rechazo de la oferta y podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos:
Oferta Técnica: 50%, dividida en:

Propuesta Técnica según Especificaciones Técnicas: 30%
Experiencia 10%
Plazos ofertados 10%

Oferta Económica: 50%

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes relativos, consistente en comparar entre sí las acreditaciones y valores ofrecidos por cada proponente, asignándole en cada criterio a evaluar un puntaje de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación.

PROPUESTA TÉCNICA: 30 %

Presentación del Manual de Ejecución de los aspectos técnicos de las aplicaciones conforme a las Bases Técnicas	30 puntos

EXPERIENCIA: 10 %

Experiencia de la empresa (acreditado con certificados de anteriores municipios)	5 ptos	X = N° de años en análisis * 5 / Mayor número de años
Estudios certificados y Experiencia del técnico asesor permanente en el Municipio	5 ptos.	X = N° de años en análisis * 5 / Mayor número de años

PLAZOS OFERTADOS: 10%

Instalación de Sistemas	2	X = menor tiempo * 2 / Tiempo en análisis
Migración y poblamiento de la base de datos	2	X = menor tiempo * 2 / Tiempo en análisis
Plazo de las capacitaciones, considerando todos los Sistemas	2	X = menor tiempo * 2 / Tiempo en análisis
Plazo de paralelos de Sistemas	2	X = menor tiempo * 2 / Tiempo en análisis

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Plazo de puesta en marcha definitiva	2	X = menor tiempo * 2 Tiempo en análisis

Las Ofertas Técnicas que no alcancen como **mínimo 30 puntos**, que arroje la suma de los puntajes obtenidos en los factores anteriores: Propuesta técnica + Experiencia + Plazos, se considerarán que no resultan convenientes al interés del mandante.

LA OFERTA ECONÓMICA de 50 %; corresponde al proponente que ofrezca el servicio por el monto de menor valor; las otras Empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica:

Puntaje del precio oferta = Precio de menor oferta * 50
Precio de oferta en análisis

La suma de los puntajes obtenidos será el puntaje de la oferta y presentación a la etapa de adjudicación.

La Comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el Acta de evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

9.- ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la fecha estimada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, seleccionando al proponente que presente la Oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aún cuando no sea la de menor valor. Dicha resolución se sancionará por Decreto y se notificará a través del Sistema de Información del sitio www.mercadopublico.cl

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante Resolución fundada, si así lo estimase más conveniente, al interés municipal.

Mediante Decreto, la propuesta pública será declarada "desierta" en los siguientes casos:
- En el Portal www.mercadopublico.cl no se encuentran antecedentes de oferentes participantes a la presente licitación;
- Todos los oferentes participantes son declarados "Fuera de Bases";
- Cuando todas las ofertas económicas son mayores al presupuesto contemplado para la presente licitación.

Luego de 10 días de adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes; a excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará la Tesorería Municipal, previa comunicación de la Dirección Jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

10.- PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato será redactado y confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo estimado establecido en el Itinerario

Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente calificado o realizar un nuevo llamado, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Previo a la firma del contrato el oferente adjudicado hará entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato (punto 11 de las BAG) al Inspector Técnico del Servicio, quien informará y entregará copia de la Garantía a Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal, para su custodia.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el pto. 9 de las presentes Bases.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía de Ejecución o de Fiel cumplimiento del Contrato, al Departamento de Informática (Asesor Técnico) mediante una Boleta Bancaria o Vale Vista, extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente al 10% del valor total del Contrato, la que deberá tener vigencia mayor o igual a 6 meses, a contar de la fecha de término del contrato.

La entrega de la garantía o su omisión, deberá ser comunicada a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

12.1.- La fecha de inicio del servicio será de acuerdo a lo estipulado en el Contrato. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectúen en la fecha estimada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las presentes Bases, la fecha de inicio será indicada por el Inspector Técnico de la ejecución del contrato.

12.2- El servicio se ejecutará a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al tipo de trabajo (general y/o eventual), fechas

específicas, plazos y horarios indicados en las Especificaciones Técnicas, o en su defecto, en notificaciones escritas al contratista.

12.3.- El contratista será el único responsable de la ejecución del contrato, tanto ante la Municipalidad, como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores.

12.4.- El contratista mantendrá en la Dirección de Administración y Finanzas un Libro de Servicio a disposición del Inspector Técnico, donde se dejará constancia de los reportes de sucesos, instrucciones e informes del cometido y de las observaciones que merezca la ejecución del contrato. Este Libro se encontrará en forma permanente en el lugar indicado.

12.5.- Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura correspondiente al servicio o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

12.6.- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La asesoría Técnica del Contrato estará a cargo del Departamento de Informática y la Inspección Técnica de la supervisión del contrato estará asignada a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades usuarias de los Sistemas, designándose Inspector Técnico al Director de la unidad, o al funcionario municipal que se indique, en la respectiva Resolución.

El Inspector Técnico del Servicio, deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, que dejará por escrito en el Libro de Servicio; de esta notificación conocerá, en dicha instancia, el técnico residente, quien procurará subsanar de inmediato las faltas, errores, omisiones u observaciones efectuadas; sin perjuicio de informar al respecto, al representante de la empresa contratista, quien se entenderá notificado, el mismo día de estampada la observación.

14.- DISPONIBILIDAD DEL REPRESENTANTE.

El contratista deberá nombrar un Representante de la Empresa, quién estará encargado de relacionarse y coordinar con el técnico residente los trabajos que se requieran y será el nexo operativo y administrativo de la Empresa con el Municipio a través del Inspector

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Técnico del Servicio. El representante de la empresa deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular y al ser requerido por el I.T. deberá concurrir personalmente, en menos de 2 horas.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

15.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será de responsabilidad del contratista, dicha detección también pueda ser efectuada por el I.T.

b) La detección de incumplimientos a las Bases que efectúe el I.T.S. quedará registrada por escrito en el Libro de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold) y serán motivo de multas, sin perjuicio que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el Inspector Técnico, se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Libro de Servicio.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración a la Unidad Técnica, de las multas aplicadas por el I.T., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. La Unidad Técnica resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) La Unidad Técnica podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

g) Ejecutoriada la multa, se procederá a aceptar la Nota de Crédito pertinente, que se hará efectiva con el pago de la factura más próxima que proceda efectuar.

15.2.- MULTAS:

El incumplimiento a cada orden entregada por el Inspector Técnico podrá ser motivo de aplicación de una multa con un monto equivalente en U.T.M. según se indica:

a) 10 U.T.M diarios o su fracción horaria, por suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) 10 U.T.M. diarios. Por atraso en el plazo acordado para el montaje de los elementos y/o equipos de la prestación del sistema solicitado, por motivos atribuibles al contratista.

c) 10 U.T.M. diarios. Por atrasos en la puesta en marcha de los servicios por causas atribuibles al contratista. En este caso el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

d) 10 U.T.M. por atraso sobre cuatro horas en la atención de la falla indicada por el ITS por cada evento, en cualquiera de los servicios contratados o por No subsanar convenientemente, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio.

e) Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

16.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato:

a) Incumplimiento del contrato, disminución de la ejecución del contrato, de forma tal que es obvio la incapacidad del contratista para dar cumplimiento cabal al contrato.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por dos o más días, habiendo requerimiento por escrito del I.T. de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

c) Si no ha atendido y propendido a subsanar las observaciones efectuadas por el Inspector Técnico, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación escrita efectuada por la Municipalidad, sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

d) Si a juicio de La Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las B.A.G. y Técnicas de esta Propuesta.

e) Incumplimiento del contrato, verificado por aplicación de 3 multas en el mismo mes o acumulación de 6 multas en 6 meses.

f) Abandono parcial o total del trabajo sin justificación legal.

g) Fuerza Mayor o caso fortuito.

h) Fallecimiento del contratista.

I. MUNICIPALIDAD DE CE... SECRETARIA MUNICIPAL S.O.T.

i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

Los servicios contratados se pagarán mensualmente contra factura aceptada, por los trabajos efectivamente realizados y por el monto consignado en el contrato.

La Unidad Técnica del Servicio, asesorada por el Departamento de Informática aprobará y visará la factura, conforme al certificado emitido por el Inspector Técnico del Servicio y los antecedentes del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes.

Previo a la extensión del certificado señalado, para la visación de la factura, el Inspector Técnico deberá recabar de las unidades usuarias del servicio los correspondientes informes que darán fe del cumplimiento del contrato

Cada una de las unidades usuarias de los Sistemas, y asesorados por el Departamento de Informática, será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción

El monto de las multas a aplicar, si las hubiera, deben ser comunicadas al contratista antes de 48 horas de facturación, a fin de que en forma conjunta con la factura, el contratista presente la Nota de crédito correspondiente.

18.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley Nº 16.744. Copia de la planilla de pago y nómina de trabajadores, deberá adjuntarse a los antecedentes con ocasión del pago del servicio.

Del mismo modo, el contratista deberá acreditar el pago de la póliza del seguro de vida, a favor de los trabajadores dependientes de la empresa.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal; deberá acreditar el pago, al presentar la factura, acompañando los siguientes documentos:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

a) Nómina de trabajadores dependientes involucrados en el servicio en el periodo cuyo pago se insta.

b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.

c) Copia de los recibos de pago de remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.

d) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.

e) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley Nº16.744.

f) Fotocopia del registro de asistencia del periodo, y

g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o por prestaciones laborales, de los trabajadores asignados a la comuna.

20.- DOMICILIO.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECPLAN MUNICIPAL

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Cerrillos dentro de sus políticas de modernización y mejoramiento de la Gestión Municipal se ha propuesto, mantener y mejorar el nivel de los servicios y grado de satisfacción de las necesidades de la población comunal, mediante el mejoramiento de la cobertura y eficiencia de sus sistemas informáticos.

Con este propósito se han definido diversas políticas de gestión y modernización informática, acompañado de un necesario desarrollo de las capacidades administrativas y de gestión de los diferentes servicios municipales.

Las políticas a aplicar a través de estos proyectos informáticos, tienen los siguientes objetivos:

- *Mejorar la calidad y cobertura de los sistemas administrativos y de gestión municipal.*
- *Cruce de información (Interconexión de bases de datos) entre todos los sistemas de información implementados en la presente Licitación con el objeto de facilitar la realización de auditorías y controles internos.*
- *Mejorar la eficiencia y efectividad de los canales de coordinación y comunicación interna y externa a través de la integración de la infraestructura computacional.*
- *Dotar de un equipamiento computacional eficiente para la operación de los sistemas informáticos a implementar.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA ACTUAL

Sistemas informáticos considerados

1) *Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto*
2) *Sistema de Tesorería Municipal y Caja Municipal*
3) *Sistema de Giros Varios*
4) *Sistema de Permisos de Circulación*
5) *Sistema de Patentes Comerciales*
6) *Sistema de Remuneraciones área municipal*
7) *Sistema de Seguimientos de Causas en Juzgado de Policía Local*
8) *Sistemas de Causas en Juzgado para multas TAG.*
9) *Sistemas de licencias médicas municipales y educación.*

Estos sistemas trabajan en línea y en forma integrada, lo cual permite la eficiencia de la gestión municipal, en cuanto, a la toma de decisiones y sistematización de los principales procesos administrativos municipales.

La mantención y soporte de estos sistemas se hace vía Escritorio remoto que accede vía internet al Servidor(es) del municipio o presencial, esto de acuerdo a las necesidades del municipio.

OBJETIVOS DE LA LICITACION

Se requiere que el oferente disponga la instalación, implementación, capacitación, soporte, migración si corresponde y puesta en marcha de los sistemas computacionales descritos en el punto anterior de las presentes bases (Sistemas informáticos considerados). Todo lo anterior, debe ser realizado dentro de los plazos establecidos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO REQUERIDO

- *Brindar asesoría en la aplicación de la normativa legal de los procedimientos administrativos relacionados con los sistemas.*

- *El oferente debe proponer un técnico residente, capaz de resolver, capacitar y prestar servicios de mantención a los diversos sistemas, con jornada laboral de acuerde al municipio de 5x2.*

- *El oferente deberá considerar propuesta adicionales tales como informes, tipos de acceso (lectura, escritura, control total) indexación de los diferentes sistemas, según lo requiera la unidad técnica.*

- *El Oferente se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores, no pudiendo el oferente hacer uso de esta información para ningún objetivo particular u otro que no sea formalmente solicitado por el ITS por escrito.*

- *El Oferente debe proveer los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de las bases de datos para la prestación del servicio en la Municipalidad. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá presentar un Datacenter Externo, donde el servicio debe ser entregado en forma remota y centralizada mediante la administración de servidores con personal propio, con servicio 5 x 24 y asegurar un nivel óptimo de comunicaciones.*

- *Interconexión ilimitada de equipos de propiedad Municipal con las Bases de Datos de los distintos sistemas, con soporte 7x24, tanto para el enlace contratado por la empresa, como para la administración de las aplicaciones.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- *Todos los informes de los sistemas a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF.*

- *La carga inicial de los sistemas o migración de datos deberá ser sobre todos los datos consistentes entre si y la empresa deberá entregar en archivo los datos que no son consistentes y, por lo tanto, no agregados en la base de datos.*

- *El Oferente debe considerar a su cargo la administración y continuidad de operación de los sistemas computacionales a contratar, durante la etapa de implementación y marcha blanca. Asimismo, el Oferente se compromete a no interrumpir el trabajo diario con los sistemas actuales, siendo de cargo de él cualquier costo originado por esta situación.*

- *Las claves de acceso a los sistemas deben estar encriptados tanto a nivel de aplicación como a nivel de base de datos. Se debe proporcionar al Departamento de Informática el listado de usuarios con sus respectivos perfiles (roles) y permisos de acceso, el cual debe estar actualizado. Deben permitir la administración de distintos niveles de usuarios.*

- *Los sistemas a contratar deben permitir auditorías permanentes, para ello debe quedar registrada cada operación realizada en éstos. Dicha información debe permitir la identificación clara, del usuario el cual realizó la operación; fechas y hora a la que se modificó y datos modificados. La Información registrada en los Logs del sistema deberá ser visualizada en línea por el administrador de los distintos sistemas Contratados.*

- *Los sistemas contratados no deben permitir la eliminación definitiva de datos, sólo la anulación, y se debe contemplar el debido registro de cambios en la auditoría (que, quien, cuando, etc.).*

- *El Oferente debe considerar apoyo para los procesos especiales requeridos por el municipio, tales como; proceso de remuneraciones (liquidaciones de impuestos), proceso de patentes comerciales.*

- *El Oferente deberá considerar los desarrollos necesarios para la mejora y modificación de las aplicaciones y sistemas contratados, de acuerdo a las*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

necesidades de funcionalidad que se presenten, sin costos adicionales para el Municipio. Estas deberán estar relacionadas con:

- *Cambio en la Ley.*
- *Cambio por errores en las aplicaciones.*
- *Otras que la inspección técnica municipal estime necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y objetivo del sistema contratado.*
- *Otras que la empresa adjudicada estime convenientes de mutuo acuerdo.*

- *El Oferente deberá generar políticas y procedimientos para entrega e instalación de los sistemas, como así también de los futuros cambios de versión en las aplicaciones que se produzcan. Esto debe considerar a lo menos:*

  - *Coordinación previa con la inspección técnica municipal para el cambio de versiones con una semana de anticipación.*
  - *Carta Gantt.*
  - *Informe Técnico respecto a lo modificado en detalle.*
  - *Actualización de los Manuales Técnicos y de Usuario.*

- *El Oferente deberá contemplar una mantención de los sistemas en horario a convenir con el ITS y de mutuo acuerdo, de preferencia en días y horario no hábil, con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento y ejecución de los sistemas, sin costo adicional para el municipio.*

Perfeccionamiento y Capacitación permanente a los funcionarios

- *El perfeccionamiento y capacitación permanente durante la duración del contrato, especialmente en los períodos de implantación del sistema, marcha blanca y puesta en marcha. Las capacitaciones deben realizarse a todos los funcionarios de la municipalidad y deben estar enfocadas al manejo de cada uno de los sistemas designados para su operación, incluyendo los fundamentos operacionales y legales que se han mantenido en cuenta para su construcción, sin costo adicional para el municipio. Esta capacitación debe considerar un modo presencial (en dependencias del municipio) y otra permanente (Call center) vía acceso remoto con el computador del usuario. El Call center debe tener una disponibilidad en el horario de operación del municipio 5x8.*

- *El Oferente debe entregar los Manuales de operación de cada de cada sistema, esto en un medio Óptico en formato word o pdf (Digitalizado).*



- *Los sistemas a contratar deben permitir el cruce de información entre ellas, permitiendo generar Reportes, auditorías y estadísticas necesarias para el control de la gestión Municipal. Además, debe permitir la integración con otras aplicaciones de ésta u otra empresa. Todo el desarrollo involucrado para estos efectos, no debe implicar costo adicional al Municipio.*

Si bien los requerimientos contenidos en estas especificaciones técnicas constituyen la base exigida por la municipalidad, los oferentes podrán realizar proposiciones adicionales de sistemas y servicios, y considerarlos en la oferta económica. Ante esto la municipalidad se reserva el derecho de adjudicar el total de la oferta, o la base mínima solicitada.

SISTEMAS COMPUTACIONALES A CONTRATAR

La Municipalidad requiere todos los sistemas computacionales que se enuncian a continuación y que constituyen la base de sistemas a contratar:

1. *Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto*
2. *Sistema de Tesorería Municipal y Caja Municipal*
3. *Sistema de Giros Varios*
4. *Sistema de Permisos de Circulación*
5. *Sistema de Patentes Comerciales*
6. *Sistema de Remuneraciones área municipal*
7. *Sistema de Seguimiento de Causas en Juzgado de Policía Local*
8. *Sistemas de Causas en Juzgado para multas TAG.*

Se debe considerar que los nombres de sistemas, funciones, tablas, etc., mencionados en las presentes Especificaciones Técnicas, son referenciales, por lo tanto, el Oferente debe considerar que la Municipalidad de Cerrillos busca la solución informática completa. En el caso que un sistema ofertado involucre más de un sistema descrito, debe quedar expresado en su oferta económica.

ETAPAS DE INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

En este punto se definen las etapas de 1 a la 3 y se refiere a todos los sistemas del 1 al 8, indicados en el punto anterior (Sistemas Computacionales a contratar)

Etapa 1: Instalación, implementación y capacitación inicial de los sistemas computacionales

Fecha inicio :

Fecha fin :

La empresa que se adjudique la propuesta tendrá dos meses para la instalación, migración e implementación y capacitación de los sistemas indicados. Las actividades a considerar para esta etapa son las siguientes:

a) *Coordinar. Como resultado de esta labor se deberá obtener la definición de los procedimientos administrativos y de los formatos propios municipales que serán incorporados a los sistemas de cada Unidad Municipal involucrada en el uso de los Sistemas computacionales, las factibilidades técnicas y humanas para concretar en forma eficiente la implementación de todos los sistemas solicitados. Entrega de Carta Gantt.*

b) *Instalación de los sistemas.*

c) *Capacitación*

d) *Migración de Datos, la empresa que se adjudique dicha licitación deberá asegurar, la migración de las Bases de Datos existentes (Pobladas) de los siguientes sistemas: Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Seguimiento de Causas y Multas TAG, Remuneraciones, Tesorería y Caja, Giros varios, Contabilidad Gubernamental y presupuesto.*

Etapa 2: Marcha blanca

Fecha inicio : xxxx

Fecha fin : xxxxx

Esta etapa está dirigida a comprobar la integridad de los sistemas computacionales y la consistencia de los datos, para lo cual, se exigirá el ingreso de la información, en todos los Sistemas y/o Subsistemas. Las actividades en esta etapa serán las siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

a) *Apoyar a los funcionarios en la adaptación con el nuevo Sistema Computacional en sus puestos de trabajo.*

b) *Verificar y Validar la operación integrada de los sistemas, realizando pruebas de entradas y salidas tanto por las unidades municipales respectivas como por la inspección técnica municipal.*

c) *Corregir las anomalías encontradas o presentadas durante las pruebas de entrada y salidas tanto por las unidades municipales respectivas como por la inspección técnica municipal.*

d) *Definir aquellos nuevos requerimientos que serán solicitados por las distintas unidades municipales para que sean implantados durante toda la vigencia del contrato de mantención del sistema a partir del 1 de noviembre de 2011.*

e) *Programa de capacitación. El oferente deberá presentar un programa mediante Carta Gantt, para llevar a efecto una capacitación a los distintos usuarios en dependencias municipales de cada uno de los sistemas y/o módulos contratados.*

Etapa 3: Puesta en marcha y mantención

Fecha inicio : xxxxxx

El adjudicatario deberá coordinarse con la inspección técnica municipal y la empresa que presta los servicios actualmente en el municipio, para la puesta en marcha de los nuevos sistemas, sin que esto perjudique el normal funcionamiento de los servicios municipales.

El adjudicatario deberá considerar como mínimo todas las características del servicio definidas en el punto "Descripción General de Sistemas a Contratar" de estas Especificaciones Técnicas, proponer en su oferta técnica los recursos en personal, material e infraestructura necesarios para mantener y actualizar los sistemas y equipos informáticos solicitados.

DESCRIPCION GENERAL DE LOS SISTEMAS A CONTRATAR

- *Es necesario que todos los datos ingresados en los sistemas de gestión Municipal puedan ser descargados en planilla Excel, para efectos de validaciones y auditorias.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- *Integración y coordinación con diferentes aplicaciones y proyectar los sistemas hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataforma Internet y Firma electrónica, que todos los sistemas se puedan relacionar y cruzar entre sí, (información de los contribuyentes de la comuna), de tal manera que se pueda generar una planilla con datos transversales que consideren todos los datos y servicios a los que el contribuyente está adscrito dentro del municipio. De manera que, será fuertemente valorado que los diferentes módulos proporciones WebServices como elementos centrales de una interoperabilidad entre módulos. De esta manera se podrá saber por ejemplo: si un contribuyente tiene patente comercial, licencia de conducir, permisos de circulación, ficha de protección social y algún tipo de subsidio, etc.*

- *Trámites rápidos presencial y vía web*
- *Información en línea veraz y oportuna para la toma de decisiones*
- *Máxima eficiencia en la utilización de recursos municipales*
- *Escalabilidad: que permita crecer junto con las necesidades crecientes del municipio. Se favorece la propuesta de arquitectura SOA basada en multi-capas y que consume WebService para implementación de los servicios.*
- *Flexible: procedimientos de actualización y modificación expeditos; que sea de fácil integración con nuevas tecnologías y sistemas*
- *Portable: Que los datos puedan ser usados por el municipio sin restricción, pero de acuerdo a los perfiles y protocolos de acceso.*
- *Flujos: Se espera que al ingresar información en cualquier sistema se generen los flujos de actividades o trabajos a realizar, tanto al interior del sistema como actividades de otros sistemas relacionados.*
- *Calidad del Producto: Se espera que el producto sea flexible y de buena calidad, libre de errores para que permita incorporar los eventuales cambios al sistema por requisitos legales mediante la debida configuración.*

Los sistemas a contratar deberán tener como mínimo las siguientes funciones y características, destacando que sus descripciones son de carácter referencial para que los proponentes oferten la mejor solución informática para cada uno de los procesos administrativos municipales involucrados.

Contabilidad Gubernamental y Presupuesto

Objetivo

El sistema de contabilidad está orientado al registro y control de 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 organización.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Características Generales

- *Sistema creado bajo las normas vigentes de la Contraloría General de la República con respecto al manejo contable de las Municipalidades más todas las modificaciones establecidas en la Ley de Rentas II .*

- *Solución en términos globales del flujo administrativo y contable, en donde se respetan secuencialmente todos los pasos que se deben cumplir.*

- *Absoluta adaptabilidad de la estructura de los sistemas a las características propias del manejo administrativo.*

- *Separación virtual de lo que corresponde a Administración y Contabilidad, en donde la comunicación y actualización paralela es automática.*

- *Mantiene una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera.*

- *Manejo de los saldos presupuestarios en forma automática con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.*

- *Ante cualquier tipo de obligación, el sistema deberá consulta en línea los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas.*

- *Permite un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.*

- *Conectividad con otros sistemas, aun cuando éstos no sean de propiedad del adjudicatario.*

- *Almacenamiento histórico de datos, los cuales pueden ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta.*

- *Manejo en línea de varios meses y años para ver el comportamiento de las cuentas presupuestarias.*

- *Comparativo de año para análisis y toma de decisiones*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Funciones del sistema

- *Registro de operaciones contables.*
- *Registro de operaciones presupuestarias.*
- *Registro de la Ordenanza Municipal, la cual será utilizada por todos los sistemas.*
- *Contabilización General del Municipio.*
- *Conciliación bancaria.*
- *Emisión de informes de apoyo a la administración.*
- *Informes a la Contraloría General de la República.*
- *Informes a la Subsecretaria de Desarrollo Regional.*
- *Considerar nuevas aplicaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.*

Cada informe permite selección por dirección o un consolidado de la gestión municipal.

Módulos del Sistema

a) *Mantención Plan de Cuentas: Este módulo permite al usuario resolver los problemas de generación y actualización del Plan de Cuentas de la Municipalidad.*

b) *Mantención Plan de Tablas: Este módulo permite al usuario codificar los diferentes conceptos utilizados por el sistema*

- *Decretos: permite definir las características de cada decreto, con el objetivo de controlar su comportamiento contable.*
- *Meses: facilita al usuario la posibilidad de abrir o cerrar meses de acuerdo a las necesidades de operación.*

c) *Mantención de documentos: Este módulo permite el registro de las operaciones contables y presupuestarias originadas por las diferentes áreas de la municipalidad:*

- *Apertura del año.*
- *Presupuesto Inicial*
- *Variaciones presupuestarias*
- *Pre-obligaciones*
- *Obligaciones*



- *Obligaciones devengadas*
- *Ingresos devengados*
- *Ingresos percibidos*
- *Egresos*
- *Traspasos*
- *Inicialización de saldos (para puesta en marcha)*
- *Ingreso de cheques*
- *Ingresos de cartolas bancarias*
- *Otros.*

Además existen movimientos múltiples que se realizan en el mismo instante de tiempo como son:

- *Ingreso devengado y percibido*
- *Obligación devengada y gasto pagado*

d) *Actualización: La actualización es el procedimiento mediante el cual el sistema imputa los movimientos digitados, generando así el nuevo saldo de las cuentas especificadas en dicho documento. Al término de la actualización, el sistema genera en forma automática un informe de auditoría, con todos los comprobantes procesados.*

e) *Cierre de mes: Permite cerrar el mes contable, dejando habilitado el mes subsiguiente*

f) *Emisión de informes: En este módulo se realizara la emisión de los diferentes informes que entrega el sistema:*

- *Movimientos validados*
- *Movimientos actualizados*
- *Libro mayor*
- *Balance*
- *Actualización Presupuestaria*
- *Agregado de Variaciones gestión Financiera*
- *Analítico de resoluciones*
- *Estado de cuentas con detalle de sub-cuentas*
- *Estado de cuentas por mes*
- *Balance clasificado*
- *Estados de ingresos y gastos corrientes*
- *Balance Presupuestario*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- *Analítico de cuentas*
- *Cheques digitados*
- *Cartolas*
- *Cheque pendientes*
- *Cuadratura de Cartola*
- *Libro diario*
- *Comparación entre años de gastos e ingreso de las cuentas presupuestarias.*
- *Informe presupuestario proyectado (por rango de mes)*
- *Registros de cuentas contables.*
- *Informes de Cierre.*

g) *Respaldo y Restauración de la información: En este módulo se realiza el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de contabilidad u otro medio de almacenamiento. Además, permite reutilizar información de otros meses.*

h) *Informes necesarios del sistema contable:*

- *Mantención del plan de cuentas*
- *Mantención de comprobantes contables*
- *Mayores contables*
- *Plan de cuentas*
- *Índice de comprobantes*
- *Analítica de decretos*
- *Masiva de decretos*
- *Listado de disponibilidad*
- *Listado de movimientos contables*
- *Balance contable*
- *Listado de cuentas presupuestarias*
- *Pre-obligación presupuestaria*
- *Disponibilidad de pre-obligación*
- *Consulta masiva de cheques*
- *Consulta de cheques por comprobantes*
- *Listado de deuda exigible*
- *Informes analíticos y agregados de la gestión financiera (Contraloría General de La República)*
- *Informe consolidado analíticos y agregados de la gestión financiera*
- *Conciliaciones bancarias, obtención de información de cheques cobrados, mediante conexión con el banco.*
- *Informes de ingresos y gastos mensuales y acumulados.*
- *Contabilizaciones de menores ingresos que asuma en el estado mensual de ingresos de Tesorería Municipal*
- *Informe trimestral de la gestión financiera (SUBDERE)*



- *Informe mensual de presupuesto según especificaciones dadas por la SUBDERE, para cumplir lo solicitado en la Ley de Rentas II.*
- *Listado de estados de pago a proveedores, incluyendo una columna que muestre el atraso en días, en el pago de las facturas.*

Tesorería y Caja Municipal

Características Generales

El objetivo del sistema es controlar el flujo de dinero que ingresa a la caja por los diferentes conceptos que maneja la Municipalidad.

Este sistema alimenta diariamente en forma automática al sistema de Contabilidad Gubernamental con los ingresos del día, una vez que estén debidamente cuadrados con los cajeros.

Procesos en línea que ejecuta el Sistema

- *Mantención de formularios de ingresos*
- *Consulta de formularios de ingresos*

Salidas del Sistema

- *Estado diario de ingresos por cajero*
- *Listado diario de ingresos por formulario*
- *Resumen diario de ingresos por formulario*
- *Resumen mensual de ingresos*
- *Listado mensual de cancelaciones por formulario*
- *Resumen de ingresos acumulados por cualquier periodicidad*

Operaciones del Sistema

La operación del sistema es esencialmente interactiva, en lo que se refiere al ingreso y consulta de la información.

Características del Sistema de Ingresos

- *Habilitación de cajeros y registro histórico*
- *Sistema visual hacia el usuario lo que permite una mejor operación y aprendizaje de los sistemas.*
- *Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.*



- *Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.*
- *Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.*
- *Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa etc.) en el Sistema de Tesorería.*
- *Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.*
- *Opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.*
- *Opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.*
- *Opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.*
- *Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.*
- *Informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.*
- *Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.*
- *Módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.*
- *Comunicación expedita a todos los requerimientos solicitados por esta unidad, lo que se traduce en rápidas respuestas a la solución de eventuales problemas de sistema.*
- *Emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.*
- *Visualizar informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.*
- *Sistema de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.*

Características del Sistema de Egresos

- *Confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).*
- *Emisión de informes y consultas por pantalla:*
- *Pagos realizados por cuenta banco*
- *Egresos*
- *Libro banco*
- *Semestral de egresos de acuerdo a requerimientos específicos internos y/o externos*
- *Búsqueda de pagos por nombre, Rut, facturas, etc.*
- *Confección de flujos de caja.*
- *Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.*
- *Autorización de pagos según flujo de caja.*



- *Necesariamente este sistema debe ser asociado al sistema de obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.*
- *Debe existir un control para la emisión, anulación y protesto de cheques.*
- *Debe permitir la confección de formularios para retiro de valores (planilla Brink").*
- *Flujo de caja.*
- *El sistema debe permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentra.*
- *Emisión de Cheques a remuneraciones.*
- *El sistema deberá relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.*
- *El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.*
- *El sistema deberá permitir el ingreso del Valor (UTA) que debe estar condicionado para que cambie el día 1 de cada mes.*

Características del Sistema Integral de Información

Módulo anexo al sistema de tesorería que permite la consulta de información expedita de los derechos y contribuciones más relevantes y significativos para el presupuesto de ingresos municipales, lo cual permite respuestas inmediatas a las consultas de los contribuyentes en los maestros correspondientes a patentes municipales, permisos de circulación, aseo domiciliario entre otros.

Lo anterior significa que esta unidad puede emitir informes de diversos temas afines a dichas contribuciones, y derechos en general, como morosidades, fecha de pago, estado de los derechos según la necesidad de información, por Rut, domicilio, monto, etc.

Patentes Comerciales



Descripción General del Sistema

El Sistema de Patentes Comerciales está orientado principalmente al registro de la información de los contribuyentes, en relación a sus antecedentes generales de identificación y a cada una de las patentes que estos posean, de acuerdo a estos antecedentes y a las normas legales vigentes, permite efectuar el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de la patente. Además, como consecuencia de esto, proporciona un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento de dichas patentes.

Funciones

- *Registro de contribuyentes (dueño y arrendatario si lo hubiere)*
- *Registro de patentes*
- *Gestión de Registro de declaraciones de capital incluido en el Sistema de Patentes Comerciales*
- *Cálculo de patentes*
- *Emisión de boletines*
- *Generación de deuda*
- *Cálculo y giro de pagos*
- *Control de morosos*
- *Informes de apoyo*
- *Emisión de avisos de pago*

Módulos de Sistema

a. *Mantención de tablas: Este Módulo permite manejar información codificada de los siguientes conceptos:*

   - *Actividades Económicas: almacena las actividades económicas vigentes, que permiten clasificar cada patente.*
   - *Giros: esta tabla permite almacenar los diferentes giros autorizados, de acuerdo al tipo de patente.*
   - *Tipos de Patentes: es una tabla que permite definir los tipos de patentes básicos (Industrial, Comerciales, Profesionales y Alcoholes) y sus respectivas sub-clasificaciones (Ej.: para Alcoholes, Depósito de Bebidas Alcohólicas A1, Hoteles, etc.)*



b. *Mantención de Maestros: Permite la construcción y actualización de los diferentes archivos maestros que el sistema utiliza como entrada para el proceso de cálculo.*

- *Contribuyente: permite la incorporación, modificación y consulta de los datos de identificación y ubicación de cada contribuyente.*
- *Patentes: este maestro permite definir las características de cada patente, contribuyente, vencimiento, tipo de patente, actividad económica, capital, giros autorizados, etc.*
- *Propagandas: permite definir las características de la propaganda y los valores asociados a dichas características, en conjunto con la identificación de la patente asociada. Debe ser capaz de distinguir en forma automática la asignación de tipo de calle al momento de ser digitada la dirección, para ello existirá un catastro de calles normalizado por el Municipio.*
- *Sobre productores de basura: debe permitir el cálculo automático para la sobreproducción de basura (según UTM).*

c. *Declaración de Capital: La función principal de este Módulo es el registro de las declaraciones de capital entregada por SII, con el objeto de actualizar los archivos maestros con aquellos datos que pueden variar, como son el Capital, la cantidad de trabajadores y el porcentaje declarado, relacionado con cada patente.*

Debe permitir el traspaso de la información para el posterior cálculo en forma automática.

d. *Cálculo de Patentes: Es un proceso que a partir de la información ingresada en los módulos anteriores, efectúa el cálculo del valor que debe pagar cada patente y la composición de este valor en sus distintos ítems.*

El sistema debe permitir el cálculo retroactivo de las patentes anteriores sin la declaración de capital.

e. *Emisión de Informes: En este módulo se realiza la emisión de los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- *Boletín de patentes*
- *Formulario de declaraciones de capital*
- *Índice de patentes:*
- *Por número de patentes*
- *Por RUT contribuyente*
- *Por nombre contribuyente*
- *Por dirección patente*
- *Listado alfabético de patentes*
- *Listado de patentes por Rut*
- *Rol general de patentes*
- *Rol/Índice de patentes eliminadas*
- *Listado de zonas de inspección*
- *Relación de Rut y patentes que presentaron declaración*
- *Listado de patentes en mora*
- *Listado de patentes canceladas*
- *Listado de patentes por actividad o giro*
- *Listado de morosos por dirección y actividad*
- *Listado de descargos*
- *Listado de descargos eliminados*
- *Debe haber una opción que permita generar un informe con las características dadas por el usuario desde la misma aplicación.*
- *Informe de estado de Morosidad de un Contribuyente, y si la deuda está en convenio mostrar el estado del convenio (monto pactado, valor de la cuota, cantidad de cuotas, estado de pago, etc.).*
- *El sistema deberá reajustar la segunda cuota de las patentes en forma automática.*

Estos informes deben poder ser visualizados por pantalla, impresos y extraer la información.

g. *Gestión es el proceso de documentar distintas actividades que requieren tener un seguimiento de actividades en el proceso, tanto en la creación de nuevas patentes como en el cambio de datos como por ejemplo: monitorear los distinto documentos que se piden para creación de un rol en la comuna, como también el cambio de tipo de negocio (de casa matriz a sucursal o viceversa)*

h. *Respaldo y Restauración de la Información: En este Módulo se realiza el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Permisos de Circulación

Objetivo

El Sistema tiene por finalidad llevar el control detallado de todos los movimientos que pueden afectar a una placa, entre otros los Permisos de Circulación otorgados a la misma, el bloqueo, el traspaso de una comuna a otra, etc.

Funciones

- *Mantención interactiva de variables que afectan al cálculo de un permiso de circulación (Tasaciones, Tipos de Vehículos, Series de Placas y Locales de Atención)*
- *Registro de movimientos como bloqueo de la placa, desbloqueo, traspaso hacia otra comuna o desde otra comuna. De cada movimiento se requiere dejar un log con quién, cuándo y de la justificación del movimiento, así como apoyo en la documentación requerida para el mismo.*
- *Registro cambios en los atributos fundamentales de la placa como puede ser propietario, color, Código SII, etc. También se requiere dejar un log con quién, cuándo y la justificación de la modificación.*
- *Venta interactiva de permisos, registro de antecedentes requeridos en el proceso.*
- *Registro de pagos.*
- *Mantención de archivos históricos de permisos y pagos.*
- *Informes de apoyo.*
- *Estadísticas Varias*
- *Capacidad de operar vía internet en Quioscos para el periodo de venta masiva.*

Módulos de Sistemas

a. *Mantención de Tablas: Módulo orientado a la mantención de distintas tablas que utiliza el sistema en su operación.*

- *Propietarios*
- *Marcas de Vehículos*
- *Tipos de Vehículos*
- *Locales de Atención y Cajas*
- *Tasaciones*
- *Series de Placas*



b. *Permisos y Pagos: Permite efectuar la mantención en forma interactiva de permisos de circulación, de acuerdo a los siguientes sub-módulos:*

- *Permisos: este sub-módulo permite el registro y emisión interactiva de boletines de permisos de circulación. La emisión interactiva, posibilita la venta directa del permiso de circulación.*
- *Pagos: este sub-módulo es el encargado de registrar la información relacionada con los pagos de permisos de circulación. La información ingresada por este proceso permite al usuario obtener los informes de cuadratura diaria de pagos, la estadística de los permisos vendidos, etc.*
- *Descargo de permisos: permite descargar permisos de circulación que han renovado en otras comunas.*

c. *Emisión de Informes: Este módulo permite seleccionar los informes contemplados por el sistema:*

- *Boletines*
- *Pagos 1ª y 2ª cuotas*
- *Ingresos distribuidos*
- *Nómina de permisos vendidos*
- *Estadísticas*
- *Nómina de permisos descargados*
- *Informes de las distintas tablas*
- *Impresión de Libro de Tasaciones*

d. *Generación de Permisos: Permite efectuar la depuración y generación de los archivos necesarios para un nuevo periodo de renovación, tomando como base la información correspondiente al periodo anterior.*

e. *Otras Aplicaciones*

- *Duplicación de Permisos*
- *Modificaciones*
- *Fondos de Terceros*
- *Bloqueo de Placas*
- *Grupo y Vencimiento*
- *Tipos de acceso de usuarios*
- *Tablas de fechas de retiro*
- *Consultas por cálculo de valores*
- *Consulta por Rut o nombre de contribuyente*



- *Estadística del INE*
- *Estadística de Placas y pagos*
- *Fondo de Descontaminación*
- *Registro de placas de la comuna*
- *Estadísticas por Periodo, año y Módulo*

Juzgado de Policía local

Objetivo

Este sistema debe permitir el control y seguimiento de todas las causas ingresadas durante el año calendario, identificar actuarios según causa y modificaciones, es decir, control y registro de cambios realizados en las causas, permitir mantener actualizados los datos de identificación de los procesos, del libro de ingresos diarios de los denunciados, los denunciantes, participantes, actuarios, etc.

Funciones del sistema

- *Debe quedar una auditoría de cada usuario que modifica la información de los datos del Sistema Juzgado*
- *Permite controlar los ingresos diarios de denuncias, listar e imprimir "Libro diario de ingresos de denuncia".*
- *Control de estado de causas, providencias, declaraciones, notificaciones y todos los actos que involucren la intervención de actuarios o funcionario a cargo.*
- *Permite la toma de declaraciones y su posterior impresión. Es decir, permite la impresión de cada actuación practicada.*
- *Permite controlar y archivar los pagos de multa efectuadas.*
- *Permite asociar las infracciones y/o multas al ROL de la causa.*
- *Permite buscar multas pagadas por ROL y RUT del infractor. identificando el monto de la multa, RUT, ROL de la causa, materia y su posterior impresión y estar vinculado al Sistema Tesorería*
- *Permite buscar multas no pagadas por ROL y RUT del infractor, identificando el monto de la multa, RUT, ROL de la causa, materia y su posterior impresión*
- *Permite emisión e impresión de certificados de pago de multas.*
- *Permite emisión e impresión de informes de multas pagadas, notificadas, pendientes de pago (en forma diaria, semanal y mensualmente).*
- *Permite emisión e impresión de listado de causas diarias por Materia, actuario y estado.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- *Permite la emisión e impresión de nómina detonas las causas por estado y por tipo de infracción.*
- *Control de las causas no falladas, impresión de listado.*
- *Control de las personas involucradas (denunciante, denunciado) nombres, RUT, dirección, teléfonos, actuario a cargo, etc.*
- *Control de requerimientos solicitados*
- *Estado de proceso y actuarios que llevan la causa.*
- *Valida la creación y modificación de las actuaciones identificando al actuario o funcionario a cargo que las cree o modifique.*
- *Generar cartas de notificación y listado diario de correos*
- *Elaborar estado trimestral de las causas en Informe a la Corte con los requerimientos de la Ley 20.008 que son:*
    - *N° de causas ingresadas (en total y por materia reclamada)*
    - *Indicar estado en que se encuentran las causas*
    - *Contar con un campo para ingresar observaciones (causas del retardo o paralización)*
    - *N° de causas falladas (en total y por materia)*
    - *N° de causas en estado de sentencia (en total y por materia)*
    - *Tiempo de demora de los procesos fallados (desde la fecha de inicio hasta la sentencia)*
    - *Antecedentes sobre la aplicación del Artículo N° 53, referente a las audiencias: Total de audiencias del trimestre, total de inspecciones oculares*
- *Permitir la elaboración e impresión de informe con el total de los ingresos de causas desglosados por materia: Infracción de Ley de Tránsito 18.290, Ordenanzas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcción, Ley de Protección al Consumidor N° 19.496, Ley de Alcoholes N° 19.925, Ley de Tabaco, Ley de Rentas Municipales, Ley de Copropiedad N° 19.537, Ley de Registro Electoral N° 18.700, Decreto Supremo MOP N° 900 de 1996, Otras Leyes (D.S. N° 93, Ley Pavimentación N° 8946 y D.S. 411), todas ellas con el detalle de: Causas Ingresadas, Causas Falladas y Causas en Estado de Sentencia, debe registrarse el total de causas del trimestre: ingresadas, falladas, en estado de sentencia, el total de audiencias y de inspecciones oculares del trimestre.*
    - *Permite la tramitación de exhorto que deben contener, entre otras cosas: nombre, RUT, domicilio, fecha de la infracción, materia, juzgado de origen y fecha de ingreso*
    - *Permite el control e impresión del listado de las licencias retenidas y en poder del Juzgado*
    - *Emisión de informes varios*

Módulos del sistema

a) *Mantención de causas: Este Módulo permite mantener actualizada la información proveniente de los siguientes fuentes:*



- *Validar a cada usuario que realiza modificación de datos de las causas*
- *Identificación del proceso*
- *Individualización del denunciante*
- *Individualización del participante*
- *Licencias de conducir*
- *Información de vehículos*
- *Empadronamiento*
- *Exámenes de alcoholemia*
- *Movimientos de dinero*
- *Órdenes de arresto*
- *Recursos externos con envío automático*
- *Informes de causas de la Corte*
- *Información de fallo*
- *Estado General del proceso*
- *Inspección Municipal*
- *Informe R.M.P.N. (Registro de Multas No Pagadas) de acuerdo al formato dispuesto por el Registro Civil*
- *Informe R.N.C. (Registro Nacional de Conductores)*

b) *Mantención de solicitudes: Este módulo está orientado a permitir el ingreso, modificación y eliminación de solicitudes varias, pagos, verificaciones de asignación de actuarios, fallos y citaciones.*

c) *Control de actuario: Este módulo permite mantener en forma actualizada las anotaciones ingresadas por cada actuario a las diferentes causas que posea. Debe permitir la visualización digital de cada proceso. Debe quedar registro de las modificaciones que se han realizado, identificando al funcionario o actuario a cargo que las realizó*

d) *Emisión de informes: Este módulo permite la emisión de informes necesarios para la adecuada satisfacción de las necesidades operativas. Entre los informes que se obtienen se encuentran:*

- *Ingreso diario de causas que contenga los siguientes campos de información: Número de proceso, AC, N° Parte, Fecha Ingreso, Oficina o Denunciante, Denunciado, Materia, Folio, Multa, Fecha de Citación, Última Diligencia, Fecha Última Diligencia*
- *Fichas de causas*
- *Permisos provisorios para conducir*
- *Solicitud de exámenes de alcoholemia*
- *Solicitud de empadronamiento de vehículos*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- *Reemisión de licencias al Director de Tránsito*
- *Notificación de la citación*
- *Órdenes de la devolución de Documentos de Conducir*
- *Órdenes de arresto a pedido*
- *Estado de órdenes de arresto pendientes*
- *Planilla de control de cheques*
- *Órdenes de pago de multas*
- *Notificación de fallos a las partes*
- *Estados de causas*
- *Causas de situación próxima a pasar a archivo*
- *Finanzas absorbidas por multas*
- *Debe poder relacionarse con archivos Word, los cuales contendrán todas las plantillas de documentos relacionados, esto permitirá llevar un archivo digital de las causas*
- *Debe contener formatos tipo de Resoluciones, sentencias y citaciones, oficios a diferentes dependencias municipales y externas, los que serán proporcionados por el Juzgado y será único*

e) *Seguimientos: Este módulo permite consultar por:*

- *Nombre del participante*
- *Fecha de citación*
- *Dirección*
- *RUT*
- *Número de licencia*
- *Número de patente*
- *Número de parte*
- *Causa Rol*
- *Descripción de infracción por materia y tipo*
- *Lugar de infracción*

NOTA:

En todos los casos, antes mencionados, se individualiza la causa en donde participa la persona consultada, en estados de los eventos relacionados a ellos.

Giros Varios (Giros directos)

En este sistema se enlazan los cobros enrolados y no enrolados de cada unidad giradora y deberán estar disponibles para ser cancelados.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La emisión física de la Orden de Ingreso, solamente la genera Tesorería Municipal, cuando el cajero recibe los recursos y da por pagado el cobro.

Esta gran base corporativa contiene los cobros de cada una de las Unidades Giradoras que interactúan y para cada uno de sus estados correspondientes, estos son:

- *Deudas no canceladas.*
- *Cobros pagados para el control de las unidades de tesorería y contabilidad.*
- *Los descargos.*
- *Los anulados*

Un giro depositado puede ser pagado en cualquier momento, si traspasa de un mes a otro, deberán incorporar reajustes e intereses automáticamente.

Funciones del Sistema

- *Centralizar la información de los distintos tipos de ingresos que percibe la Municipalidad.*
- *Automatizar el cálculo y emisión de giros de los distintos impuestos y derechos.*
- *Integrar las labores de recaudación de giros de los distintos impuestos y derechos.*
- *Integrar las labores de recaudación de Tesorería con la emisión de giros de las distintas Unidades Giradoras.*
- *Mejorar la eficiencia de los funcionarios que atienden público en labores de recaudación, administrativa e información.*
- *Facilitar la obtención de estadísticas de cobros e ingresos y las consultas.*

Procesamiento de Sistema

El sistema tiene un procesamiento interactivo, lo que significa que es operado y alimentado por los funcionarios directamente en los términos del computador.

Para la interacción con el sistema se dispone de distintas pantallas, para cada una de las funciones. El paso entre funciones es guiado por una serie de

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

menús jerárquicos en los que el operador elige la función a realizar entre varias alternativas. Se dispone de un sistema de seguridad que regula el acceso al nivel de cada pantalla, para garantizar que sólo personal autorizado tenga acceso a una función.

Funciones de la Unidades Giratorias

- *Mantener la información que da derecho a un cobro de impuesto o derecho. Para ello tendrá maestro de contribuyentes con los datos necesarios y tablas generales con las variables que influyen en el cálculo. Esto incluye la mantención del Rol.*
- *Efectuar los giros cuando corresponda. Estos pueden ser individuales o masivos y sólo podrán ser realizados por funcionarios autorizados para ello por medio de claves de seguridad. Cuando se realiza el giro masivo de los enrolados se genera un cargo.*

Funciones de Giro Directo

- *Ingresar la información de pagos realizados sobre los giros existentes.*
- *Confeccionar resúmenes e informes diarios y mensuales sobre lo recaudado, a distintos niveles de agregación (cajeros, tributos, etc.).*
- *Mantener la información global de los sistemas en cuanto a valores oficiales, como UF, UTM, IPC, etc.; los que son utilizados en los cálculos de giros y otros.*
- *Realizar el cierre del día, proceso que determina el momento hasta el cual pueden introducirse modificaciones a la información de un día, en cuanto a giros y pagos. Esto implica que a partir de ese momento no se pueden recibir pagos con esa fecha. En ese momento se generan los traspasos de información hacia el Sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- *Realiza las anulaciones de giros cuando se determinó que un giro no corresponde. Por la influencia que tiene en otros sistemas los giros no se pueden modificar, deben ser anulados y girados nuevamente. En el caso de giros que pertenecen a un cargo, la anulación conlleva el descargo pertinente.*
- *Emisión de Ordenes de Ingreso para los giros. Consiste en la impresión física de los Boletines de Pago y es una función alternativa en Tesorería.*
- *Impresión de boletines de pago de Permisos de Circulación.*

Relaciones con Contabilidad



Diariamente con el cierre de Tesorería se confecciona el movimiento del día. Este debe incluir:

- *Ingreso devengado para los pagos de giros no enrolados.*
- *Ingreso devengado para todos aquellos giros que son enrolados.*
- *Ingreso devengado negativo para los giros enrolados descargados o reemplazados.*
- *Ingreso percibido para todos los pagos de giros.*
- *Contabilización de pagos recibidos que no corresponden a giro (Fondos a Terceros, etc.)*

Remuneraciones

Objetivo

El Sistema de Remuneraciones Municipales, tiene por finalidad efectuar el cálculo de sueldos de todo el personal que se desempeña en la entidad, además provee de información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos.

Principales Características

- *Cálculo de las remuneraciones de los distintos tipos de contratos, como Planta, Contrata, Código del Trabajo, etc.*
- *Elaboración de las liquidaciones de sueldos en línea y por emisión masiva.*

- *Alternativas de medios de pago de sueldos a funcionarios como cheques, efectivo, depósitos en cuenta corriente y otros, en forma simultánea.*
- *Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como: funcionario, Dirección o departamento, cargos, rango de sueldos, entre otros.*
- *Carga de ítem que varían todos los meses (descuento por ejemplo) desde archivo Excel.*
- *Extracción a Excel de variados informes (como plantillas de liquidaciones).*
- *Administración de ítem (haberes o descuentos) que tienen una validez en un periodo de tiempo (desde un mes a otro).*
- *Permitir reliquidación de algunos haberes (caso de bono de modernización) en periodo pasados generando los ajustes en el cálculo de las leyes sociales e impuesto que correspondan.*
- *Permitir la emisión del decreto de pago, lo mismo que el informe PREVIRED o de transferencia electrónica al Banco.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- *Administración vía sistema del control de feriados y días administrativos. Permitir el ingreso de solicitud de permiso, su aprobación y mantención actualizada del saldo por años que cada funcionario tiene disponibles.*
- *Integración vía WebService para habilitar desde la página del municipio algunos servicios a los funcionarios, entre los cuales: emisión de la colilla de pago o petición de la misma, ingreso de las solicitudes de permisos entre otros.*
- *Confección y emisión en línea de certificados de Renta para funcionarios.*
- *Confección anual de certificados de Renta para funcionarios.*
- *Confección anual de certificados de Impuesto a la Renta*
- *Que la estructura de Remuneraciones considere:*
  - *Sueldo Base.*
  - *Incremento.*
  - *Asignación Municipal.*
  - *Ley 18.675, art. 10.*
  - *Ley 18.717, art. 4.*
  - *ley 18.566.*
  - *Ley 19.529. art. 10.*
  - *LEY 18.675.ART. 11.*
  - *Incentivo.*
  - *Bonificación de Asig. Incentivo.*
  - *Horas Extraordinarias.*
  - *Asignación por Antigüedad.*
- *Que los haberes que correspondan sean calculados a partir de grado de la escala única a que pertenece el formulario.*
- *Cálculo automático de bienios a partir de la fecha de inicio del mismo.*

Funciones del Sistema

- *Mantener los datos de identificación y de remuneraciones de cada funcionario al día, y un registro histórico de los mismos que permita conocer quién y cuándo los cambió.*
- *Controlar los distintos movimientos de los funcionarios.*
- *Control de cargas familiares.*
- *Cálculo de remuneraciones de distinto tipo: liquidación normal, pago de aguinaldo y re-liquidación de meses previo.*
- *Emisión de informes legales y/o PREVIRED*
- *Emisión de informes de apoyo a la administración.*

Módulos del Sistema

a. *Apertura del mes: Para iniciar un periodo de pago de remuneraciones, realizando las actualizaciones necesarias para comenzar un nuevo periodo.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

b. *Mantención de Tablas: Permite codificar los distintos conceptos y variables externas que intervienen en el proceso de remuneraciones:*

- *Escala municipal.*
- *Régimen provisional.*
- *Cargos*
- *Datos mensuales*
- *AFP*
- *Instituciones de salud*
- *Haberes, descuentos, variables de cálculos*
- *Impuestos*
- *Constantes de proceso (UF, UTM y otros)*

c. *Mantención de Maestros: Permite la construcción y actualización de diferentes maestros que utiliza el sistema:*

- *Maestro de personal: Permite ingresar en forma interactiva la totalidad de los datos de identificación de cada funcionario, además de los datos respecto de los sistemas previsionales, de salud y de otras características, tales como: grado, cargo, etc. Sobre estos datos pueden efectuarse modificaciones las que deben quedar registradas a manera de log de cambios. Este módulo debe permitir la interacción con el módulo de contrataciones, de manera que cada vez que se incorpore un nuevo funcionario, éste sea incluido en la planilla mensual de pagos.*
- *Maestro de cargas familiares: Módulo que permite ingresar las características de las cargas familiares que tiene cada funcionario, para efectos de cálculo de la remuneración e informes*

d. *Mantención de Transacciones: Permite la construcción y registro de los diferentes tipos de transacciones que se han definido en el sistema (Haberes, descuentos legales, descuentos varios y variables de cálculo). Las transacciones son variables utilizadas o generadas por el cálculo de las remuneraciones. El sistema maneja cada tipo de transacción bajo los siguientes conceptos:*

- *Informadas: son aquellas que el usuario ingresa mes a mes (Ej. Descuentos varios)*
- *Calculadas: son manejadas internamente por el sistema, por lo tanto no pueden ser modificadas (Ej. Total imponible)*
- *Incorporación de movimientos masivos: Incorporación o Eliminación de transacciones masivas por un determinado criterio.*

e. *Cálculo de Remuneraciones: Este Módulo es el proceso mediante el cual el sistema reúne las características y transacciones de cada funcionario*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

calculando en base a éstas, las distintas variables que se requieren para emitir los informes legales y de apoyo a la administración. Asimismo, debe ser capaz de realizar cálculos retroactivos, como incentivos, etc.

f. *Emisión de Informes: En este módulo se realizan los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:*

- *Liquidación de sueldos*
- *Libro de remuneraciones*
- *Resumen de remuneraciones*
- *Planilla de remuneraciones*
- *Cheques para los funcionario y para los destinatarios de descuentos varios (cooperativas por ejemplo)*
- *Informe de descuentos varios*
- *Informe de transacciones informadas*
- *Planilla de control de cheques*
- *Informe maestro de personal*
- *Informe maestro de cargas familiares*
- *Informe de transacciones de cargas familiares*

g. *Mantención de Datos Municipales: En este Módulo se realiza la mantención de datos propios de la municipalidad como nombre o razón social, RUT, dirección, etc.*

Licencias Médicas Municipal y Educación

Objetivo

El Sistema tiene por finalidad llevar el control detallado la recuperación de fondos que el empleador pre-paga al funcionario producto de un SIL (Licencia médica, técnicamente denominado: Seguro de Invalidez Laboral), siendo el responsable de cancelar dicho seguro la ISAPRE o FONASA según la institución a la que esté afiliado el funcionario.

Funciones

- *El sistema debe ser capaz de registrar cada uno de las etapas del proceso. Esto es: Ingreso de la Licencia, Cobro a la institución de Salud, Pago o abono de dicha Licencia por parte de la institución de salud, No pago y rechazo de la misma, Apelación (es) realizadas por el funcionario, Decisión final y registro de quién asume el pago de la diferencia no cubierta por la Institución de Salud, traspaso de información al sistema*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

de Remuneraciones para recuperación de saldo no cubierto por la institución de salud y que debe ser descontado al funcionario.

- *De la Licencia médica se debe permitir registrar los datos de la misma como el tipo de enfermedad, si es enfermedad del hijo identificarlo, los días otorgados, los días cubiertos por el SIL (que dependen de tipo de enfermedad), monto estimado del SIL según los meses considerados (que dependen del tipo de enfermedad). La información del Monto del SIL se calcula a partir de una integración con el sistema de Remuneraciones desde dónde se obtiene los montos requeridos para éste cálculo.*
- *El sistema debe dar apoyo para emitir la carta de cobranza a la institución de salud, tanto en la planilla de detalle de la base de cálculo del SIL como el oficio que acompaña a las copias de las Licencias.*
- *El sistema debe dar apoyo recoger información del estado en que se encuentra el proceso de cobranza a la entidad de salud. Recoger las apelaciones y respuestas que tanto el funcionario como la Institución de salud hagan del caso.*
- *El sistema debe consignar el ingreso que como pago de la Licencia hace la institución de salud, puede ser varias parcialidades (por ejemplo, fruto de apelación). Cerrar el caso si este ingreso cubre la totalidad de cobro demandado y mantener la deuda en caso contrario.*
- *Permitir cerrar un saldo no cubierto por la Institución de salud y vía un mecanismo de integración automatizado (sin intervención del usuario), es decir cuando el usuario de este sistema indique descontar el saldo no cobrado a la institución y cobrarlo al funcionario, este aparezca en la próxima liquidación de sueldo como un descuento para el funcionario en cuestión.*
- *Consulta que permita revisar todo el proceso de la Licencia*
- *Registrar digitalizadamente documentos como la Licencia, y la documentación de apelación del funcionario y de respuesta de la Institución de Salud y la COMPIN según corresponda.*
- *Informes de saldos entre fecha que muestre las Licencias cobradas versus la recuperación de ellas y el saldo que se deriva.*
- *Integración vía un WebServices que entregue a personal las Licencias médicas de un funcionario en un periodo de tiempo.*



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº1

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO: .....

RAZÓN SOCIAL: .....

R.U.T. DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO :.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº2

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº3

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios o accionistas principales de la empresa participante.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº4

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ...,
en representación de la empresa .....
R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, período comprendido entre noviembre de 2009 y noviembre de 2011 ambos meses incluidos.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº5

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ...

en representación de la empresa .....

R.U.T. ....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMULARIO Nº6

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....,, vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los últimos dos (2) años, tal que:

* No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
* No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
* No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº7

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....,, vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ No incluye subcontrataciones.

_____ Si, incluye subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº8

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la Ley Nº 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
8
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº9

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACION SIMPLE

1.- Yo,.....en representación de la empresa ..... R.U.T. ....,, vengo en declarar el listado de contratos ejecutados y en ejecución y que corresponden al rubro y especificaciones de la presente licitación en el periodo comprendido entre noviembre de 2009 y noviembre de 2011. (*)

MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

*** Acreditar con certificados de las empresas**

2.- DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

___ TENGO CONTRATOS VIGENTES

___ NO TENGO CONTRATOS VIGENTES.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº10

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACION SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. .....,, vengo en declarar el periodo de ejecución de la instauración del servicio, según se indica:

	PLAZO EN DÍAS
Plazo de instalación de Sistemas	
Plazo de migración y doblamiento de las bases de datos	
Plazo de las capacitaciones, considerando todos los Sistemas	
Plazo de paralelo de sistemas y	
puesta en marcha definitiva	

ADJUNTAR CARTA GANTT

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº11

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

DECLARACION SIMPLE

Del personal considerado por la Empresa para la ejecución del servicio.

NOMBRE	FUNCIÓN	
	supervisor	
	Técnico residente	

Adjuntar C.V. y certificados de estudio y de experiencia

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
11

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº12

PROPUESTA PÚBLICA

IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

VALOR MENSUAL DEL SERVICIO OFERTA (SIN IVA) EN U.F. (en cifras)

VALOR MENSUAL, OFERTA (SIN IVA) EN U.F. (en palabras)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL