I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO Nº 202/ 000470 /2019**

**Cerrillos,** 30 ABR 2019

**V I S T O S:**

La Providencia Alcaldicia N° 100/1287/2019; el Memorándum Nº 600/0431/2019 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº 1000/ 0197 /2019 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/ 629 /2019 de la Dirección de Control; 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. Llámese a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS",** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **30 de Abril de 2019**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **30 de Abril hasta el 06 de Mayo de 2019**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **07 de Mayo de 2019**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde el **02 de Mayo hasta las 14:00 horas del 10 de Mayo de 2019** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **día 10 de Mayo de 2019**, a las 15:30 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **día 10 de Mayo de 2019**, a las 15:31 horas a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000470

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2019**

8. La Comisión de Apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, o por quien ellos designen.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por el Secretario Comunal de Planificación, la Directora de Administración y Finanzas, la Encargada de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen. En caso de ser necesario, se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

10. La Inspectora Técnica del Servicio (I.T.S.), será la Encargada de Informática, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta Nº 22-06-007.003 del Presupuesto Municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**CECILIA ULLOA CHACÓN**
**Secretaria Municipal**

**OSCAR SANDOVAL NAVARRETE**
**Alcalde (s)**

**OSN/CUCH/HOC/sef**

**Distribución:**
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

**PROVIDENCIA Nº 100/ 001287**
**CERRILLOS** 30 ABR 2019

**DE** ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

002412
I. M. CERRILLOS
30 ABR. 2019
OF. PARTES
RECIBIDO

Llámese a Propuesta Publica denominada Servicio de Webhosting, Monitoreo, Respaldo Y Soporte Técnico para la Municipalidad de Cerrillos, conforme a lo indicado en el Memo N° 600/431/2019 de Secplan

**PARA**

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

**PLAZO**

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

**ALCALDE(S)**

**SEGUNDO TRAMITE**

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓ

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
17 ABR 2019
ALCALDE

***MEMORÁNDUM Nº 600/0431/2019***

**A : ALCALDE (S) MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SR. OSCAR SANDOVAL NAVARRETE**

**DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
**SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO**

***REF. : SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA***

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 1908
Hora

**Cerrillos, 30 de abril de 2016**

*Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario Nº1000/197/2019 de la Dirección de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº1100/629/2019 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada* ***"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS", se propone si así lo tiene a bien, publicar la licitación el día 30 de abril de2019.***

*Sin otro particular, se despide cordialmente.*

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

**HERNAN ORTEGA CASTILLO**
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

*HOC/sef*
*c.c.*
- *A/Destinatario*
- *A/ Archivo*

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

# ITINERARIO

## "SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"

| | |
|---|---|
| **PUBLICACIÓN** | 30 de abril de 2019 a través del Portal www.mercadopublico.cl |
| **FECHA PREGUNTAS** | Del 30 de abril de 2019 al 6 de mayo de 2019 a las 14:00 hrs. |
| **PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS** | de 7 de mayo de 2019. a través del Portal www.mercadopublico.cl |
| **CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA** | 10 de mayo de 2019 a las 15:30 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl |
| **ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA** | 10 de mayo 2019 a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl |
| **RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** | Hasta el 10 de mayo de 2019, a las 14:00 hrs., en Secretaría Municipal, en Piloto Lazo 120 comuna de Cerrillos. |
| **FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN** | 14 de mayo de 2019 |
| **FIRMA DEL CONTRATO (ESTIMADA)** | 17 de mayo de 2019 |
| **PRESUPUESTO** | MUNICIPAL |

REVISADO CONTROL

# BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
# PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"

## 1. GENERALIDADES:

000470

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el Servicio de prevención preventiva y correctiva del parque computacional de la Municipalidad de Cerrillos. Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas que son parte de esta licitación.

| | |
|---|---|
| Organismo Mandante | **I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** |
| R.U.T. | **69.255.000-5** |
| Unidad Técnica | **UNIDAD DE INFORMÁTICA** |

### 1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$10.000.000.-** (diez millones de pesos) con impuestos incluidos por el periodo de 24 meses, para la totalidad del Servicio. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta N°22.06.007.003** del Presupuesto Municipal.

### 1.3. DEFINICIONES:

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.

e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

REVISADO CONTROL

g) **BASES ADMINISTRATRIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación (a través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

REVISADO CONTROL

q) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

### 1.4. SERVICIO LICITADO:

Servicio de mantención preventiva y correctiva del parque computacional de la Municipalidad de Cerrillos, durante todo el periodo de vigencia del contrato y deberá comprender la ejecución de todas las tareas y acciones necesarias para cumplir con el objetivo de disponibilidad continua de los equipos, manteniendo un nivel adecuado de operación, reparando los daños que puedan experimentar en su uso normal..

Lo anterior, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Formatos, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

### 1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la Ley N° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

**En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.**

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes.
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

REVISADO CONTROL

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

a) Presentar los antecedentes;
b) Subsanar solicitudes de aclaración;
c) Concurrir a visitas a terreno;
d) Actuar como supervisor del contrato;
e) Facturar;
f) Entregar Informes y Estados de pago;
g) Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.

- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.

- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

**La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.**

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

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

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886 y artículos 8° y 10° de la Ley N° 20393, así como aquellos proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

REVISADO CONTROL

### 1.6. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

### 1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

**a)** Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

**b)** Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.

**c)** Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).

**d)** Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.

**e)** Emplear en el cumplimiento del contrato, la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

**f)** Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.

**g)** Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.

### 1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

**a)** Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio y/o adquisición de bienes licitados.

**b)** Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

REVISADO CONTROL

### 1.9. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe la **Unidad de Informática Municipal.**

### 1.10. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl, de acuerdo a Itinerario adjunto.

## 2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

### 2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan este llamado a propuesta pública son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.

### 2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 01 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas, ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

### 2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones 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 documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

REVISADO CONTROL

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

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

## 4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en la eventualidad que el adjudicatario se retracte de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

## 5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS (VER PUNTO 10 DE LAS PRESENTES BASES).

REVISADO CONTROL

## 5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

**5.1.1.** Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

**5.1.2.** Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2).**

**5.1.3.** Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N° 3).**

**5.1.4.** Declaración simple que contenga la individualización de los **socios que integran la empresa**, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(FORMATO N° 4).**

**5.1.5.** Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. **(FORMATO N° 5).**

**5.1.6.** Declaración simple **(FORMATO N° 6),** que indique que el oferente de acuerdo a la ley N° 20.238.

5.1.7. Declaración Simple **(FORMATO N° 7)** sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación

**5.1.8.** Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

**a)** Copia del RUT de la empresa.

**b)** Copia de cédula de identidad vigente de Representante Legal.

**c)** Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

**d)** Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

REVISADO CONTROL

**e)** Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

**f)** En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

**g)** Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

**a)** Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

**b)** Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

### 5.2. OFERTA TÉCNICA

**5.2.1** Declaración Simple de proyectos 100% ejecutados de similares características del rubro de la presente licitación (SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO), suscritos con entidades públicas o privadas, entre **marzo de 2017 y marzo de 2019, ambos meses inclusive**, acreditando con certificados de experiencia en el caso de entidades privadas y órdenes de compra con estado "recepción conforme" para las entidades públicas. Debe completar el **FORMATO N°8, que servirá para evaluar el criterio del 7.2.a) de las B.A.G. Además, se debe completar el apartado de Tiempo de atención y Solución de Problemas, que servirá de base para evaluar el criterio 7.2.b) de las B.A.G.**

### 5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl (antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta mensual en valor NETO, expresado en pesos chilenos) deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (FORMATO N°9).**

## 6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una **Comisión de Apertura que estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe** o por quienes ellos designen.

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

REVISADO CONTROL

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto N° 5 de las BAG (Documentos Administrativos), con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el **punto N° 5** de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes corridas a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, **podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico**.

## 7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación; Directora de Administración y Finanzas; Encargada de la Unidad de Informática; y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La comisión de evaluación, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como OFERTA INADMISIBLE, procediendo a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente rechazado, de acuerdo a lo señalado en el **punto N° 10** de las B.A.G.

REVISADO CONTROL

El municipio pone en conocimiento de los oferentes, que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados, pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir, se le informará oportunamente a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

Los integrantes de la Comisión, aplicarán la siguiente pauta de evaluación a las ofertas aceptadas:

| FACTOR | PORCENTAJE | EVALUACIÓN | SUBFACTOR |
|---|---|---|---|
| ECONÓMICO | 45% | 25 | Oferta Económica |
| TÉCNICO | 50% | 25 | Tiempo de atención y Solución de Problemas |
| | | 25 | Experiencia |
| ADMINISTRATIVO | 5% | 15 | Presentación de Antecedentes |

### 7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **45%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 9, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

| PRECIO | Puntaje | Porcentaje | Puntaje Obtenido |
|---|---|---|---|
| 1er Menor Precio Ofertado | 100 | 45% | 45 |
| 2do Menor Precio Ofertado | 90 | | 40.5 |
| 3er Menor Precio Ofertado | 80 | | 36 |
| 4to Menor Precio Ofertado | 60 | | 26.5 |
| 5to y siguientes menores precios ofertados | 0 | | 0 |

REVISADO CONTROL

### 7.2. OFERTA TÉCNICA

**a.- Tiempo de atención y servicios 25%**

Corresponde al 25% de la evaluación total. Se medirá de acuerdo a lo expresado en el **Formato N°8, donde debe indicar el tiempo máximo de atención y solución de Problemas ofrecido, el oferente deberá respetar lo indicado en su oferta por el periodo que dure el Servicio.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

| Tiempo de atención y Solución de Problemas | Puntaje obtenido según lugar en tabla | | |
|---|---|---|---|
| Plazo de Ejecución | Puntos | Ponderación | Puntaje |
| 1er menor Tiempo de atención y Solución de Problemas. | 100 | 25% | 25 |
| 2er menor Tiempo de atención y Solución de Problemas. | 80 | | 20 |
| 3er menor Tiempo de atención y Solución de Problemas. | 60 | | 15 |
| 4er menor y demás Tiempos de atención y Solución de Problemas. | 40 | | 10 |
| No indica o no informa. | 0 | | 0 |

**b.- Experiencia 25%**

Corresponde al 25% de la evaluación total. Se medirán los proyectos 100% ejecutados de similares características del rubro de la presente licitación (SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO), suscritos con entidades públicas o privadas, entre **marzo de 2017 y marzo de 2019, ambos meses inclusive**, acreditando con certificados de experiencia en el caso de entidades privadas y órdenes de compra con estado "recepción conforme" para las entidades públicas. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

| EXPERIENCIA | Puntaje obtenido según lugar en tabla | | |
|---|---|---|---|
| PROYECTOS 100% EJECUTADOS | Puntos | Ponderación | Puntaje |
| 1er mayor cantidad de Proyectos Ejecutados | 100 | 25% | 25 |
| 2da mayor cantidad de Proyectos Ejecutados | 80 | | 20 |
| 3er mayor cantidad de Proyectos Ejecutados | 60 | | 15 |
| 4ta y demás cantidades de Proyectos Ejecutados | 40 | | 10 |
| Cero experiencias o no indica, ni informa. | 0 | | 0 |

**Oferta Técnica: a+b**

REVISADO CONTROL

### 7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

| DESCRIPCIÓN | Puntos | Porcentaje | Puntaje Obtenido |
|---|---|---|---|
| Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales. | 100 | 5% | **5** |
| Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto. | 50 | | **2.5** |
| Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto. | 0 | | **0** |

La Comisión Evaluadora, 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.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de **"EVALUACIÓN TÉCNICA"**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio de **"EVALUACIÓN ECONÓMICA".** Si se mantiene aún el empate entre los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES".**

### 7.4. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

**a)** Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
**b)** Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
**c)** La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las

REVISADO CONTROL

ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

**d)** La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

**e)** La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

## 8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de reajudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

## 9. CONTRATO

**9.1.** Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

**9.2.** Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía de Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

**9.3.** Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

REVISADO CONTROL

**9.4.** El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación a través del portal mercadopublico o por la Dirección de Asesoría Jurídica. Si el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá: readjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar (dentro de 5 días corridos); hacer otro llamado a licitación; o lo que proceda, según lo estipulado en la Normativa de Compras Públicas.

**9.5.** Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

**9.6.** Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

## 10. DE LAS GARANTÍAS

### 10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 200.000.- (doscientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.**

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: **"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS" y su correspondiente ID,** si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista o documento que se presenta.

La garantía deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo: podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente:

**Garantía en papel:** entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

**Garantía electrónica:** deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

REVISADO CONTROL

La municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía, cuando por demora en el

proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación, para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso, el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación, se les devolverá esta garantía una vez que se apruebe el Decreto del contrato respectivo dentro del plazo de 7 días corridos.

**El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica2@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.**

### 10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **garantía de fiel cumplimiento del contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: "SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS" y su correspondiente ID".**

REVISADO CONTROL

El monto de la garantía será equivalente al **10% del valor total del contrato** y tendrá una duración de **noventa (90) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión del plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las Bases Administrativas Generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

## 11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa adjudicada ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

## 12. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Encargada de la Unidad Técnica respectiva designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

REVISADO CONTROL

**En especial le corresponderá al I.T.:**

**a)** Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los equipos y suministros, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.

**b)** Verificar, supervisar y controlar la ejecución de la entrega de bienes conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

**c)** El Inspector Técnico **deberá emitir un informe o acta de conformidad** por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, el que será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

**d)** El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

**e)** Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

**f)** Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

**g)** Recibir la factura en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

**h)** El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.

**i)** Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

**j)** Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

## 13. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio de arriendo y/o los bienes adquiridos solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio de arriendo y/o los bienes adquiridos a través de la emisión del respectivo informe fundado o de recepción conforme (VER PUNTO 12 DE LAS PRESENTES BASES).

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.

REVISADO CONTROL

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

## 14. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 7,** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.S., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

## 15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se podrá aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades que pueda sufrir la Municipalidad hasta un 20%, del Servicio o Plazo, para lo cual el Inspector Técnico del Servicio, deberá solicitar la autorización al Alcalde mediante por escrito y adjuntando la autorización Presupuestaria correspondiente del modo indicado:

Para realizar el incremento del contrato, será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente **cuente con la factibilidad técnica y presupuestaria** para llevar a cabo el aumento, el que será determinado por el Sr. Alcalde mediante Decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

## 16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

**a)** Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del contrato.

**b)** Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes ofertados.

## 17. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

**a)** Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

**b)** Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

**c)** El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

**d)** En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

**e)** Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

**f)** La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Proveedor.

**g)** En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

**h)** Las multas serán cobradas y estas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

## 18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

**a)** No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.

**b)** Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.

**c)** No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.

**d)** No cumplir con el Tiempo de atención y Solución de Problemas ofertado en el Formato 8. La multa será de 5 UTM por cada día de atraso.

**e)** No reponer en un plazo no superior a 72 horas, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 3 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada.

REVISADO CONTROL

**El tope máximo de multas será de 30 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.**

## 19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

**a)** Si no ha iniciado el servicio o entregado los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.

**b)** Si se ha suspendido el servicio y/o la entrega del bien, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.

**c)** Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

**d)** Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

**e)** Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

**f)** El mutuo acuerdo de las partes.

**g)** Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## 20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante Decreto Alcaldicio.

## 21. 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.

REVISADO CONTROL

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE WEB HOSTING, MONITOREO, RESPALDOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

La municipalidad de Cerrillos requiere la contratación del servicio de Web Hosting, Monitoreo en tiempo real, Respaldo, Soporte Técnico y Migración, para la página web institucional, que le permita al municipio contar con una plataforma que asegure el funcionamiento continuo de sus aplicaciones y Bases de Datos, de manera de optimizar los servicios que entrega a la comunidad, servicio que debe contar con la normativa legal vigente y las Normas y Recomendaciones Nacionales (DE-100) , e Internacionales de Seguridad, para así garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y plataforma para el Hosting de aplicaciones.

**DURACION DEL CONTRATO 24 MESES.**

**1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL HOSTING**

- Servidor Virtual (VPS) bajo ambiente CITRIX XenServer exclusivo para alojar página web institucional que cumplan con las Normas Nacionales e Internacionales de seguridad y recomendaciones vigentes.
- 4 Núcleos, procesadores
- 8GB de RAM ECC
- Fuentes de poder y ventiladores redundantes
- DataCenter Wordclass Clase A – TIER III (GTD - Santiago)

**2.- SOFTWARE**

- Sistema Operativo Linux CENTOS 7
- Apache Server 2.4 o superior
- PHP 5.6
- Base de Datos MySQL /MySQLi
- Librerías PEAR + DB.php
- Librerías GD2
- CGI activados

**3.- HOSTING**

- Alto nivel de disponibilidad (Uptime: 99.8% de conectividad de conectividad garantizado)
- Acceso root/SSH remoto
- Respaldo de poder y autonomía energética
- Trafico Ilimitado
- Transferencia FTP mensual ilimitada
- Solución con soporte 7x24 (sistema de Tickets y atención telefónica)
- Herramientas de administración CPANEL (interfaz gráfica)
- Monitoreo preventivo con herramienta NAGIOS
- Backups automáticos diarios, semanales y mensuales on site y remoto
- Políticas de acceso para evitar intromisiones (IPS) y servicio Web Application Filter (WAF)
- Firewall
- Servicio de soporte telefónico 5x8
- Data Center que cumpla con todos los estándares y normas de seguridad, clima supresión y extinción de incendios.
- Respaldo de enlace y suministro eléctrico en caso de caídas generadores y UPS
- Plataforma LAMP
- Hosting para un dominio principal y hasta 5 subdominios
- Sin límites de trafico mensual

- Administración del sitio Web delegada por C-PANEL
- Acceso a mantención de base de datos por PHPMyAdmin
- Accesos FTP con trasferencia ilimitada, para actualización de archivos
- Soporte PHP 5.4
- Respaldos periódicos de toda la información ante contingencias
- Servicio de estadísticas mensuales de visita, con base de datos Independientes MySQL para el sitio.
- Sistema de control de logs de accesos.

## 4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- La empresa que resulte adjudicada debe considerar la migración y/o habilitación del sitio web.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la página web municipal
- Capacitación en herramienta de administración CPANEL
- Considerar capacitación y asesoría para la subida de información y/o actualizaciones que deba realizar el municipio
- Crear los accesos con sus respectivas claves de seguridad
- Se deben considerar diferentes niveles de acceso
- Otros requerimientos que sean necesarios para la correcta implementación y puesta en marcha del servicio
- Y otros requerimientos a definir en conjunto con el adjudicatario sin costos para el municipio, entendiendo por estos requerimientos, cualquier detalle que no esté mencionado en las especificaciones técnicas que tengan directa relación con la migración de la página Institucional, puesta en marcha, correcta visualización e implementación.

## 5- MIGRACIÓN

Es mandatorio que la empresa que adjudique debe hacerse cargo completo del traspaso de toda la información, bases de datos y funcionalidad que aloja en este momento la página. Desde la toma del respaldo desde al actual hosting, hasta la instalación, la correcta visualización y compatibilidad tecnológica del código con el hosting. Ante cualquier función que no opere correctamente el soporte de la página debe estar disponible 24/7/365 para revisar e implementar la solución.

## 6. ACCESOS Y OTROS.

La empresa saliente debe prestar toda la colaboración solicitada y entregar todas las claves de acceso y administrativas al Municipio a través de informática , esto sin costo para el Municipio.

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

## FORMATO N° 1

## DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

| IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
|---|---|
| Nombre o Razón Social: | RUT: |
| Domicilio comercial: | Comuna: |
| Nombre del representante legal: | RUT: |
| Nacionalidad: | Estado Civil: |
| Profesión u Oficio: | Correo Electrónico: |
| Nombre de persona de contacto durante el proceso: | RUT: |
| Correo Electrónico de contacto: | Teléfono de contacto: |

**DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

| Nombre de Proveedores que conforman la UTP | R.U.T. Proveedor UTP |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS) | |
|---|---|
| Nombre del Representante o Apoderado de la UTP: | RUT del Representante o Apoderado de la UTP: |
| Domicilio comercial: | Comuna: |
| Nacionalidad: | Estado Civil: |
| Profesión u Oficio: | Correo Electrónico: |
| Correo Electrónico de contacto: | Teléfono de contacto: |

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2019

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº2**

**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 visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

4. 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,..... 2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº3**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

Yo,....., en representación de la Empresa..... R.U.T ..... acepto las presentes Bases, y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

CERRILLOS,.....2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº4**

**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 principales de la empresa.

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº5**

**DECLARACION SIMPLE ARTÍCULO 4 DE LA LEY N°19.886**

Yo, ..... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., declaro bajo juramento que no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no está afecto a las prohibiciones de los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

Cerrillos .....2019

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº6**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

Yo, ..... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238, 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, ..... 2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº7**

**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:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ..... 2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº8**

**DECLARACION JURADA SIMPLE DEL LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS**

| ENTIDAD MANDANTE | NOMBRE DEL PROYECTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | MONTO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Válidos sólo con certificados del mandante respecto de las Instituciones Privadas y Órdenes de Compra en esta "Recepción Conforme" para las Instituciones Públicas.**

**Tiempo de Máximo de Atención y Solución de Problemas**

_____Días.
_____Horas.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2019.-

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD CERRILLOS"**

**FORMATO Nº9**

**FORMATO OFERTA ECONOMICA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** .....

**R.U.T.**.....

**VALOR MENSUAL DEL SERVICIO:**

| SERVICIO | VALOR MENSUAL NETO |
|---|---|
| Valor Total Neto Mensual del Servicio de Webhosting, Monitoreo, Respaldo y Soporte Técnico para la Municipalidad de Cerrillos. | $ |

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, ..... 2019.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 01/04/2019

# OBLIGACION

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comprobante | 516 | Fecha | 01/04/2019 | Resolución | |
| Rut | 069255000-5 | Nombre | MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS | | |
| Tipo Doc. | C.F.P | Numero Doc. | 43 | Departamento | INFORMATICA |
| Banco | BBVA FONDOS GENERALES | Centro Costo | SECPLAN | | |
| Chile Compra | | Pre-Obligacion | 0 | | |
| Glosa | "SERVICIO WEB-HOSTING" | | | | |

Listado de Cuentas

| Código Cuenta | Descripción | Monto | Presupuesto | Obligaciones | Saldo Pres. |
|---|---|---|---|---|---|
| 215-22-06-007-003-000 | MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES | 10,000,000 | 173,000,000 | 22,594,209 | 140,405,791 |
| | Total | 10,000,000 | | | |

| Cuenta Contable | Area Gestion | Programa | SubPrograma | Monto | Pres.Vigente | Ob. Acumulada | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 215-22-06-007-003-000 | (1) GESTION INTERNA | (1) GESTION INTERNA | (1) GESTION INTERNA | 10,000,000 | 173,000,000 | 22,594,209 | 140,405,791 |

PREPARADO POR

V° B°

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN Y FINANZAS

REVISADO CONTROL

# SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Secretaria Comunal de Planificación

**Nº 000043**

| I. Municipalidad de Cerrillos<br>Depto. Contabilidad y Prespuesto |
|---|
| CUENTA: |
| Presup. Vigente: |
| Saldo Presup: |
| V°B° |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Razón Social | I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS | R.U.T. | 69.255.000-5 |
| Departamento | INFORMATICA | Solicitud | 600/015/2019 |
| Dirección | SECPLAN | Nº Licitación | |
| Programa | - | Nº O/Compra | |

| Cantidad | Articulos | Precio Unitario | Precio Total |
|---|---|---|---|
| 1 | LICITACION | 10,000,000 | 10,000,000 |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |

Llamado a Licitacion Publica denominada "**Servicio de Webhosting**", de acuerdo a especificaciones tecnicas que se adjuntan en la licitacion.

| | |
|---|---|
| Monto Neto | 10,000,000 |
| % Descuento | |
| Sub - Total | 10,000,000 |
| 19 % IVA | |
| Total | 10,000,000 |

De conformidad al Presupuesto Aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año presente, Articulo Nº3 del Reglamento de la Ley de Compras Nº19.886, Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o Servicios indicados.

Cerrillos, 27 de marzo de 2019

REVISADO CONTROL

Encargado de Presupuesto

Director SECPLAN

ORIGINAL

CerrillosDespega

**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
26 ABR 2019
FOLIO 572 1020
RECIBIDO

**ORD. Nº 1000/0197/2019.**

**ANT.:** Memorándum N° 600/0405/2019,

**MAT.:** Revisión Bases de Licitación

"Servicio de Webhosting, Monitoreo, Respaldo y Soporte Técnico para la municipalidad de cerrillos."

**Cerrillos, 25 de abril de 2019.**

**DE : AARÓN VEGA SÁNCHEZ**
**DIRECTOR JURÍDICO**

**A : SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO.**
**DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las Bases de Licitación **"SERVICIO DE WEBHOSTING, MONITOREO, RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, esta Dirección viene en señalar lo siguiente:

Analizadas las Bases Administrativas Generales antes mencionadas, este Director no tiene reparo alguno en cuanto las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR

**AARÓN VEGA SÁNCHEZ**
**DIRECTOR JURÍDICO**

REVISADO CONTROL

AVS/sgs

*I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS*
*DIRECCION DE CONTROL*

# Memorandum 1100/ 629 /2019

**A** **Sr. Hernan Ortega Castillo**
**Secretario Comunal Planificación**

**DE** **Sergio Achá Cartes**
**Director de Control**

**REF.** **Remite lo que indica**

**FECHA** **Cerrillos, 29-04-2019**

---

**Adjunto remito a usted borradores de propuesta Pública, revisado por esta Dirección de Control, Bases administrativa Generales, en el ejercicio de las facultades propias indicadas en Ley 18.695 art 29, y lo regido por la Ley N° 19.886 Ley de Compras.**

| Tipo Documento | N° Doc. | Unidad | Estado | Recepción Documento SECPLAN | Recepción Documento Control |
|---|---|---|---|---|---|
| MEMORAMDUM | 429 | SECPLAN | VISADO CONFORME | 29-04-2019 | 29-04-2019 |

Observación

Visto Bueno, Bases de Propuesta Pública Servicio de Webhosting, Monitóreo, Respaldo y Soporte Técnico para La Municipalidad Cerrillos

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

DIRECCION DE CONTROL

**Sergio Achá Cartes**
**Director de Control**

**SAC/** Sergio Achá C.
*c.c.: Archivo*