CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº 202/ 001440 **/2022**

Cerrillos, 21 OCT 2022

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que Nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases de Licitación emanadas de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El oficio Nº 1000/514/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. Las Especificaciones Técnicas emitidas por **la Unidad de Informática** de la Municipalidad de Cerrillos.

C O N S I D E R A N D O:

1. La lustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Unidad de Informática, tiene la necesidad de llamar a Licitación Publica la "**Sistema de Gestión Municipal**" de ID **324-273-LR22**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación, por el periodo de 48 meses.
2. La contratación tiene por objeto la contratación del Servicio de Sistemas Informáticos de Gestión Municipal.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada **"Sistema de Gestión Municipal" de ID 324-273-LR22,** cuyas Bases Administrativas, Normas Generales, Normas Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas en el presente Acto Administrativo.

2. La publicación de las Bases de licitación se hará el día **27 de octubre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. **Visita a Terreno de carácter Obligatoria, el día 7 de noviembre de 2022, a las 10:00 horas.** Los oferentes deberán registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Comuna de Cerrillos.

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

4. La **recepción de consultas** será a partir del 27 de octubre de 2022 **hasta las 14:00 horas del 9 de noviembre de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día **17 de noviembre de 2022 a las 18:00 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **El cierre de recepción de ofertas y la apertura de las mismas**, será el 30 de noviembre de 2022 a partir de las 15:30 a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. **Fecha Estimada de Adjudicación 29 de diciembre de 2022** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Inspección Técnica del Servicio radica en la **la Unidad de Informatica**, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº **202/1588/2010.**

9. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo de la cuenta Nº 215-22-06-007-003 del presupuesto municipal.

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

1. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.1. GENERALIDADES:

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 "SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL", conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes.

Sistemas informáticos a licitar:

1. *Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal y Educación*
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. *Personal y Bienestar Municipal*
7. *Personal Educación*
8. *Licencias médicas Municipal y Educación*
9. *Sistema de Remuneraciones Municipal*
10. *Sistema de Remuneraciones Educación*
11. *Sistemas de Derechos de Aseo*
12. *Sistema de Atención Social*
13. *Sistema de Juzgado Policía Local*
14. *Sistema de Licencias de Conducir*
15. *Sistema de Multas TAG (Pórticos)*

16. *Sistema de Farmacia*
17. *Sistema de Activo Fijo Municipal y Educación*
18. *Sistema de Adquisiciones y Proveedores*
19. *Sistema WEB Portal de Pagos*
20. *Sistema Control de Gestión Web*
21. *Sistema Convenios de Pagos*
22. *Sistema Inspección Municipal*
23. *Sistema de Inspección Móvil*
24. *Sistema de Bodega*
25. *Sistema de Obras*
26. *Sistema de Reloj Control*
27. *Sistema Presupuesto Municipal y Educación*
28. *Tótem de Autoatención Pagos Municipales*

Los requerimientos y lineamientos generales para la ejecución del contrato se describen en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

ANTECEDENTES

Organismo mandante	:	**I. Municipalidad de Cerrillos**
Unidad Técnica	:	**Secretaria de planificación**
Inspección Técnica	:	**Departamento de Informática, SECPLAN**
Financiamiento	:	**Municipal**

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas.

1.2. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACION:** 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 estudio, proyecto, obra o servicio de mantención.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos, su jefe de servicios es la Sra. Alcaldesa.

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

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

g) **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.

h) **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 la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

i) **CONTRATISTA O CONSULTOR**: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

j) **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.

k) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el proyecto, estudio, obra 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.

l) **LICITACION 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.

m) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado 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.

n) **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRA O SERVICIO:** La modificación de las cantidades de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención prevista en el contrato aprobado por resolución fundada.

o) **OBRAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIAS:** Las obras o servicios que incorporen o agreguen al contrato, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato aprobado por resolución fundada.

p) **MODIFICACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS:** El reemplazo de parte de las obras o servicios contenidos en el contrato, por obras o servicios extraordinarios, aprobadas por la Unidad Técnica.

q) **CAPACIDAD ECONÓMICA MÍNIMA:** Se entiende por tal el capital propio definido por su pasivo no exigible.

r) **CAPACIDAD ECONÓMICA DISPONIBLE:** Se entiende por tal el capital de trabajo que requiera el contratista para cumplir un contrato.

s) **PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del estudio o proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

t) **GARANTIAS:** Serán pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo a nombre de la Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

u) **PROPUESTA A SUMA ALZADA:** La oferta a precio fijo, en la que las cubicaciones de las obras se entienden inamovibles, a menos que las bases de licitación autorice expresamente revisar la cubicación de ciertas obras, conforme a normas establecidas en ellas y de acuerdo a estas bases.

v) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio o trabajo, para la presente Propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

w) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercado Público y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

x) **VALOR DEL CONTRATO:** Es el precio neto propuesto por el oferente.

y) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

z) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.

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

bb) **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.

cc) **SOPORTE PAPEL:** Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.3. 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, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

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 fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de 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 la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público deberá contener las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- ☑ Presentar los antecedentes;
- ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
- ☑ Concurrir a visitas a terreno;
- ☑ Actuar como supervisor del contrato;
- ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros.
- 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 vigencia 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.

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.

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, a modo de ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

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 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas 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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

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.

1.4. SERVICIO LICITADO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de "SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"; 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.

1.5. EL CONTRATO Y NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación o propuesta y su respectivo contrato se rigen 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 y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación **por 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).

1.6. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato se suscribirá entre la I. Municipalidad de Cerrillos y el contratista adjudicado, el que se celebrará por **escritura pública.** Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, 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.

1.7. REAJUSTABILIDAD

El contrato se reajustará de acuerdo al IPC una vez al año cumplido.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato **será de 48 meses** a contar de la fecha de inicio estipulada en el contrato.

1.9. 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.

Para la puesta en marcha de cualquier sistema computacional que utilice información territorial referente a Nombre de Calle, Número Oficial Predial, Rol SII, etc., se deberá coordinar una reunión con la Unidad de Gestión de Información Territorial (U.G.I.T.) de este municipio, con el fin de normalizar dicha información con el formato de la Base de Datos Territorial comunal para ser utilizado como insumo de la Infraestructura de Datos Espaciales (I.D.E.) institucional de Cerrillos.

1.10. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) La prestación del servicio contratado y/o entregar el producto adquirido de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien comprado.
c) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Designar personal calificado para la ejecución del servicio
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.
g) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
h) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
i) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
j) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
k) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
l) 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.
m) Entregar un listado de los trabajadores encargados de la ejecución del servicio la que será actualizada en caso de desvinculación o incorporación.

1.11.1. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados.
b) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

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

1.12. VISITA A TERRENO

Tiene el carácter de **OBLIGATORIO**, en la fecha y horario señalado en el itinerario, por cuanto las obras a intervenir son espacios públicos, de igual manera los **oferentes deberán registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación**, ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

1.13. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.14. PRESUPUESTO

El proyecto tiene un presupuesto **MENSUAL estimado de $ 16.000.000-. IVA incluido**, es decir, **$ 768.000.000-. IVA incluido por los 48 meses.**

1.15. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación del servicio pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la prestación del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, 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 o cronograma.
Queda prohibido que el oferente que participe de esta licitación tome contacto con funcionarios municipales durante este proceso, salvo en la visita a terreno, y a través de las consultas o aclaraciones, las que deben realizarse únicamente a través del sitio www.mercadopublico.cl

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 24 hrs. antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 5 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

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 presentes B.A.G. y 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 la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta, cuando se entrega de manera física.

La garantía a que se hace mención en el párrafo anterior será una Boleta Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro (sin liquidador) u otro instrumento de cobro rápido y expedito e irrevocable para garantizar la seriedad de la oferta por los servicios licitados a nombre de la **Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a **$1.500.000 (un millón quinientos mil pesos)** con una validez mínima de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta, deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario de la presente Propuesta Pública y a lo señalado en el punto N°6 de las presentes B.A.G.

La Glosa debe señalar: Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL", y el código ID de la propuesta.**

Este instrumento debe ser entregado en formato papel o electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. A modo de ejemplo el oferente para garantizar la seriedad de la oferta puede entregar una boleta de garantía bancaria, vale vista, pagaré o póliza de seguro que su cobro sea sin liquidador.

El sobre deberá indicar en la portada el nombre, dirección, teléfono, firma del oferente y el respectivo N° de ID de la Licitación y llevar la siguiente inscripción **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL".**

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

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

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías 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 **(ANEXO N°3).**

5.1.4. 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) 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

d) 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

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

f) 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.

g) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo.

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

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
b) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo.

5.1.5. Declaración Jurada 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 **(ANEXO N°4).**

5.1.6. Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.1.7. Declaración Jurada Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación**. (ANEXO N°5)**

5.1.8. Declaración Jurada 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 **(ANEXO N°6).**

5.1.9. Declaración Jurada Simple sobre cumplimiento de la Ley 20.238 **(ANEXO N°7).**

5.1.10. Declaración Jurada 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. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores **(ANEXO N°8).**

5.2. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado por el servicio que se licita. Se presentarán **ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. (ANEXO N° 9)**

Los oferentes no pueden modificar, alterar u omitir la información requerida en el formato que para estos efectos acompaña la Municipalidad de Cerrillos.

5.3. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.3.1. Declaración Jurada Simple de los proyectos realizados, los que deben demostrar capacidad para prestar este tipo de servicio, el oferente debe acompañar la información con certificados emitidos por los organismos contratantes, detallando el alcance del proyecto (objetivo del proyecto, monto y fecha de ejecución). Se tomará en cuenta como periodo comprendido entre **agosto de 2018 y agosto de 2022**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. **(ANEXO N°10).**

5.3.2. 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**

Experiencia del Supervisor Técnico acreditada con certificados otorgados por las empresas o **instituciones públicas o privadas a nombre del Supervisor Técnico,** donde señale que ha participado o participo en la implementación y puesta en marcha de proyectos de igual o similares características, indicando fechas de inicio y termino del proyecto, indicando además la conformidad por parte del cliente. El supervisor Técnico debe adjuntar Certificado de Estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

1) Currículum vitae
2) Certificados de estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

Técnico Residente, deberá adjuntar Curriculum vitae acreditando experiencia cumpliendo funciones de igual naturaleza y conocimientos de bases de datos SQL, con certificados de las empresas o **instituciones públicas o privadas a nombre del Técnico residente**, donde ha trabajado explicitando la conformidad por parte del cliente y breve resumen de las tareas encomendadas además deberá adjuntar El supervisor Técnico debe adjuntar Certificado de Estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

1) Currículum vitae.
2) Certificados de estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS,** o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, podrá ser subsanada por solicitud de la comisión 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. La presentación de cualquiera de los documentos solicitados por foro inverso con errores o su omisión, facultará a la Comisión de Evaluación para ejercer la atribución establecida en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales.

6. PLAZO Y GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una **Garantía de Seriedad de la Oferta**, a nombre del **Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a **$1.500.000 (un millón quinientos mil pesos)**. La garantía deberá ser de cobro rápido y efectivo, no revocable, además deberá tener una vigencia mínima de **sesenta (60) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la Propuesta, teniendo a esta fecha que estar resuelta la adjudicación.

La Glosa debe señalar: Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL", y el código ID de la propuesta.**

Este instrumento debe ser entregado en formato papel o electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. A modo de ejemplo el oferente para garantizar la seriedad de la oferta puede entregar una boleta de garantía bancaria, vale vista, pagaré o póliza de seguro que su cobro sea sin liquidador.

La entidad licitante solicitara a todos los oferentes la misma garantía no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión del 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.

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.

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

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya adjudicada la propuesta en conformidad a lo señalado en el punto N°9 de las presentes B.A.G. La restitución, sin embargo, se hará dentro de los diez (10) días corridos siguientes, para ello deberá solicitar por escrito a la Dirección de Jurídica quien visara a Tesorería Municipal para su devolución, en el caso de verificarse la inadmisibilidad de las Bases, en el acto de apertura Administrativa. Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que otorgará la garantía correspondiente al Fiel Cumplimiento del mismo.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROCESO DE EVALUACIÓN

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 el **Director de la Secretaria de Planificación, el Director de 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.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales sus ofertas serán 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 24 horas 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. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl (a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad).

En tal caso la Comisión de Apertura deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura deberá levantará un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

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

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.

7.1. 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 Director de la Secretaria de Planificación Comunal, Sr. Guillermo Tapia Diaz, RUT 11.258.412-9; el Director (S) de Administración y Finanzas, el Sr. Rodrigo Arriola Poblete, RUT 7.006.362-K, la Encargada de Informática, la Sra. Solange Espinoza Zapata, RUT 12.465.599-4 y el Secretaria Municipal la Sra. Cecilia Ulloa Chacon, RUT 8.213.197-3 en su calidad de Ministro de fe o por quienes subroguen, reemplacen o designen.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, la comisión de evaluación sancionada por Decreto para estos efectos, 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 propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el punto N°6 de las B.A.G.

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 verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente 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 a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

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

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La Comisión de evaluación 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 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

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:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	ÍTEM	SUBFACTOR
8.1. ECONÓMICO	30%	20	a)	Oferta Económica
		10	b)	Servicios complementarios
8.2. TÉCNICO	65%	35	a)	Propuesta Técnica según Especificaciones Técnicas
		20	b)	Experiencia Supervisor Técnico
		10	c)	Técnico Residente
8.3. ADMINISTRATIVO	5%	5	a)	Presentación de Antecedentes

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.

8.1 FACTOR ECONÓMICO: 30 %

a) Oferta Económica 20%, 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

OFERTA ECONÓMICA	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica"		
Precio	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Menor Precio Ofertado	100	20%	**20**
2do Menor Precio Ofertado	70		**14**
3er Menor Precio Ofertado y siguientes menores precios ofertados	50		**10**

b) Servicios Complementarios 10%, se entenderán como software o servicios adicionales no considerados en la propuesta original, pero que en conjunto con lo solicitado brindan una solución integral y complementaria.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Cumple Totalidad de Requisitos. **Obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Servicios adicionales	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Incluye software o servicios adicionales	100	10%	**10**
No incluye software o servicios adicionales	0		**0**

8.2. FACTOR TÉCNICO: 65 %

a) Propuesta Técnica según Especificaciones Técnicas (35%). Oferta que cumpla estrictamente lo solicitado por la ficha técnica, (Descripción detallada de la oferta, equipos de trabajo, plazos, garantías, entre otros), se evaluarán los siguientes requerimientos:

PROPUESTA TÉCNICA	Cumple Totalidad de las Especificaciones Técnicas. **Obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Servicios	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
En la propuesta incluye todos los sistemas requeridos, según Especificaciones Técnicas(*)	100	35%	**35**
No incluye todos los sistemas requeridos, según Especificaciones Técnicas(*)	0		**0**

(*) VERIFICAR LISTADO DE SISTEMAS REQUERIDOS EN BASES TÉCNICAS.
(**) De no contemplar el total de lo solicitado en este punto, quedara fuera de bases.

b) Experiencia del Supervisor Técnico (10%) acreditada con certificados otorgados por las empresas o instituciones públicas y privadas, donde ha participado o participó en la implementación y puesta en marcha de proyectos de igual envergadura, indicando fechas de inicio y termino del proyecto, indicando además la conformidad por parte del cliente.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia del Supervisor Técnico	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

c) Experiencia de la empresa (10%) acreditada con certificados otorgados por las empresas o instituciones públicas, donde han participado con proyectos de igual envergadura, con indicación de fecha de inicio y termino de los contratos no superiores a 3 (tres) años donde han prestado o prestan servicios. Estos certificados deben indicar necesariamente la fecha de emisión de este por parte de los clientes, no siendo esta fecha mayor a dos años. Todos aquellos certificados con una data de emisión mayor a dos años no serán considerados.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia de la Empresa	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

d) Técnico Residente (10%), deberá adjuntar Curriculum Vitae acreditando experiencia cumpliendo funciones de igual naturaleza y conocimientos de bases de datos SQL, con certificados de las empresas o instituciones donde ha trabajado, explicitando la conformidad por parte del cliente y breve resumen de las tareas encomendadas.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia de la Empresa	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

8.3. FACTOR ADMINISTRATIVO (5%)

a) Presentación de Antecedentes (5%). Para este criterio de evaluación las ofertas se someten conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos). A las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo el puntaje por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha, o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 7 de las presentes Bases, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	**5**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		**2.5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		**0**

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 **"FACTOR TÉCNICO".** Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"FACTOR ECONÓMICO"**, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"FACTOR ADMINISTRATIVOS".**

8.4. TOTAL EVALUACIÓN

FACTOR TÉCNICO (65%)
FACTOR ECONÓMICO (30%)
FACTOR ADMINISTRATIVOS (5%)

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte de la Sra. Alcaldesa, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del reglamento de compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 hrs. de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

Luego de 10 días corrido de adjudicada la propuesta y aprobado el contrato por el decreto respectivo, se hará devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los dos siguientes mejor calificados.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta" que se publicará en el portal.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 6 y 41 del decreto nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días corridos a contar de la fecha de la publicación de la adjudicación original señalada en el portal de mercadopublico.cl

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, por el servicio licitado. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

10.2. 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.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y la Alcaldesa 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.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto Nº9 de las B.A.G.

10.6. El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

10.7. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

10.8. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito (este plazo será de 7 días de corridos) 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.

11. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una garantía de cobro rápida y efectiva, no revocable, a nombre del **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor equivalente al **5% del monto total** ofertado la que tendrá una vigencia igual o superior a noventa **(90) días hábiles corridos** contados después de terminado el contrato. La que será devuelta al contratista al momento de la aprobación de la recepción final. La garantía deberá ser ampliada, si el plazo de ejecución del contrato se aumenta en conformidad a lo dispuesto en las presentes B.A.G.

La Glosa señala: "Para Garantizar la Buena Ejecución o el Fiel Cumplimiento del Contrato" de la Propuesta Publica **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"** y su correspondiente ID.

La entrega de la garantía se hará al I.T. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

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

- En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratista
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.

Su devolución será ordenada por el Inspector **Técnico del servicio** previo informe donde manifieste su conformidad con el servicio, la Obra o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.
En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

12. 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 mediante memos o correos al encargado de la asesoría técnica del contrato (Informática); 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.

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

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

a) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio o compra del bien, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.

b) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio y/o entrega de los bienes adquiridos para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días corridos del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

c) Recepcionar la factura una vez aprobada la ejecución del servicio o entrega de los bienes y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad.

El Inspector Técnico del Servicio no podrá recibir ninguna factura o documento mientras no cumpla con lo anteriormente expuesto.

d) Verificar la ejecución del servicio o la entrega de bienes dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.

e) Hacer informes periódicos al Director, y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

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

g) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio.

h) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. LIBRO MANIFOLD O DE OBRAS

Se llevará un Libro de Manifold, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.O.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Las demás que estime pertinentes.

14. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en **ANEXO Nº 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 ITS, previo a la presentación de su factura.

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

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación, contemplando la reajustabilidad señalada en el punto 1.8 de las B.A.G.

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

La municipalidad está obligada a pagar el servicio y/o los bienes comprados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.
- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio

La Municipalidad podrá pedir la respectiva nota de crédito en caso.

La Municipalidad contratará el pago de los servicios, materia de la presente licitación. Pagará mensualmente los servicios efectivamente prestados, conforme al precio oferta neta realizada por el proveedor, según corresponda al valor de la UF del último día hábil del mes del servicio ejecutado.

16. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30 % el valor del contrato cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra: (Se recomienda las siguientes)

- Que no se haya considerado otras dependencias municipales que deban ser cubiertas por el servicio.
- Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.
- Que no se haya considerado otros sistemas informáticos o programas necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por la Sra. Alcaldesa mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 30 % del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito

17. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo hasta 6 meses cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en estas bases.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe 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.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

19. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista 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 Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro manifold indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.
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.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista 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.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) 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 de El Contratista.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley Nº 19880.
g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

20. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de 5 U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.
b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Solicitar dádivas a los vecinos de la comuna. La multa será de 2,5 U.T.M. por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.
d) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.
e) 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 1 UTM por cada día de atraso.
f) Por ausencia de jefe de obra, en el lugar donde se ejecuta el proyecto, con el equivalente a 3 U.T.M. por día o su proporción horaria.

g) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicará una multa de 2 UTM por trabajador impago.
h) No entregar los elementos de seguridad a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicará una multa de 2 UTM por trabajador impago.
i) Malos tratos de los trabajadores del contratado a vecinos de la comuna o funcionarios municipales con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador de la obra.

El tope máximo de multas será de 25 U.T.M. de superar el tope máximo el municipio podrá decretar el término anticipado del contrato.

21. 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) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.
b) Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 4 multas en el mes o 8 multas en un periodo de 3 meses.
c) Se entenderá incumplimiento grave: Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
d) Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
e) Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
f) Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.
g) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.O.
h) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.
i) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.
j) 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
k) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
l) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
m) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.
n) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.

o) El mutuo acuerdo de las partes. (poner causales)
p) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 20.

En cualquier caso de termino de contrato, la empresa se obliga a participar de forma colaborativa y sin costo para el municipio en la transición o traspaso de un proveedor a otro, consecuencia de una nueva licitación donde el resultado de esta implicara un nuevo adjudicatario.

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.

23. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución de la obra se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Obras al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

24. PLAZOS

El plazo de ejecución de la obra sólo podrá ser aumentado en las condiciones que a continuación se mencionan:
a) Que el aumento haya sido solicitado por el contratista, antes del vencimiento del plazo original, con expresión de causa justificada y presentando un nuevo plazo de término de obra.

b) Que la Unidad Técnica constate los hechos que a juicio del contratista sean causa de atraso y no imputable al oferente.

Ningún aumento de plazo solicitado por el contratista significará, de modo alguno, variaciones del monto del contrato.

25. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES

De conformidad a la Ley N° 20.123 el contratista deberá cumplir con 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, lo que deberá ser acreditado mes a mes al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

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

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

c) 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 dé cuenta del término de la relación laboral.

d) Copia de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores firmada por éstos.

e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna (Formulario F30-1).

f) Copia de la planilla de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 si fuere el caso.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos.

26. 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 resolución fundada.

27. 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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

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. Proveedores 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,..... 2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Teléfonos:	
Nombre Representante Legal:	
Cédula de Identidad:	
ID. LICITACIÓN:	

Declaro lo siguiente:

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

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

c) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del SERVICIO, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

d) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, que signifique el incumplimiento del contrato.

_____ _____

Nombre Representante Legal RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,..... 2022

PROPUESTA PÚBLICA

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

Yo,.....
....., en representación de la empresa.....
RUT..... acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y que autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la Municipalidad.

Nombre Representante Legal

RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2022

PROPUESTA PÚBLICA

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO Nº 4

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 Representante Legal	RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2022

PROPUESTA PÚBLICA

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

Yo,.....
.....,
En representación de la Empresa: .....
RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____ Nombre Representante Legal

_____ RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

_____ Nombre Representante Legal

_____ RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTICULO 4 LEY Nº 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393, esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);

d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);

e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);

f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);

g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, o delitos concursales, en los últimos dos años.

h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Es 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.

CERRILLOS,.....2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO 9

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

_____ _____

Nombre Representante Legal RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO 10

DECLARACIÓN SIMPLE

1. SE ADJUNTA LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS ENTRE AGOSTO DE 2018 Y AGOSTO DE 2022, AMBOS MESES INCLUIDOS, ACREDITADOS CON CERTIFICADOS, ORDENES DE COMPRAS ESTADO RECEPCIÓN CONFORME Y COPIAS DE CONTRATOS A NOMBRE DEL OFERENTE.

MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

2. DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

__ TENGO CONTRATOS VIGENTES

__ NO TENGO CONTRATOS VIGENTES.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2022

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

ANEXO 11

DECLARACIÓN SIMPLE

Nómina del personal considerado en la oferta para la ejecución del servicio.

Nómina de Personal	Cantidad de profesionales ofertados	Profesión	Experiencia(*)
Supervisor del Servicio			
Supervisor Técnico			

(*) Adjuntar copia escaneada de los antecedentes personales del Supervisor del Servicio y del Técnico Residente.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001440

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Jorge Delgado M
~~CECILIA ULLOA CHACÓN~~
Secretaria Municipal (S)
21/10/22

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

/GTD/ CUCH/sef
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Unidad Informática
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA

"SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"

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 Servidor a la municipalidad para la operación de los sistemas informáticos a implementar.
- Facilitar herramientas al servicio de la comunidad a través de la página web ofreciendo servicios de pagos en línea de Patentes comerciales, Derechos de Aseo, Permisos de Circulación, Multas TAG y Juzgado de policía local, entre otros pagos que se pueden disponibilizar con el transcurso del tiempo.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

OBJETIVOS DE LA LICITACION

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

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO REQUERIDO

- Asesorar en la aplicación de la normativa legal de los procedimientos administrativos y/o modificaciones relacionadas 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 acuerdo al municipio de 5x7 días.

- El oferente debe considerar un segundo técnico por el mes de marzo y primera semana de abril periodo de campaña de Permisos de circulación capaz de resolver, capacitar y prestar servicios de mantención a los diversos sistemas.

- El oferente debe proporcionar durante todo el período del contrato un jefe de proyecto el cual deberá asistir a lo menos una semana por mes para levantamiento de requerimientos y problemáticas en general.

- 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 población, mantenimiento y respaldos de las bases de datos para la prestación del servicio en la Municipalidad.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Interconexión ilimitada de equipos y usuarios con las Bases de Datos de los distintos sistemas, con soporte 7x24, sin costo adicional por equipo y/o usuario para la utilización de los sistemas a contratar.

- El oferente debe considerar dentro de su propuesta económica cuatro relojes control para las diferentes dependencias municipales, impresora térmica por cada uno de ellos (4) a fin de entregar registro al funcionario de su entrada y salida y 600 rollos de papel en total para las impresoras que serán parte del reloj control. Las características de los relojes controles están descritas en el apartado Sistema de Reloj Control.

- El oferente debe considerar dentro de su oferta económica un servidor donde se alojarán y migrara lo existente, el que una vez finalizado el contrato pasara a ser de propiedad del municipio. Las características del servidor serán descritas en el apartado Servidor.

- Todos los informes de los sistemas a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF. ASCII, así como cualquier otro formato que requiera la unidad solicitante.

- La carga inicial de los sistemas o migración de datos deberá ser sobre todos los datos consistentes entre sí 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 prestar el apoyo necesario para los procesos especiales requeridos por el municipio, tales como; proceso de remuneraciones (liquidaciones de impuestos), proceso de patentes comerciales, informe a la Corte Suprema, informes de la Tesorería General de Republica, SUBDERE, entre otros, durante toda la duración del contrato.

- Los sistemas contratados deben permitir la importación y exportación de datos entre ellos (Excell y/o lenguaje de Bases de Datos)

- Toda la información proveniente de los servicios contratados es de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos y en ningún caso debe ser retenida y/o facilitada sin el consentimiento de la Municipalidad de Cerrillos.

- El oferente deberá considerar los desarrollos necesarios para la mejora y modificación de las aplicaciones y sistemas contratados, de acuerdo a las necesidades de funcionalidad que se presenten, sin costos adicionales para el Municipio. Estas deberán estar relacionadas con:

    - Cambio o modificación 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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Todo lo que los demás organismos públicos soliciten al municipio, tales como T.G.R, SUBDERE, MOP, Registro Civil, SII, RMTNP, Transparencia entre otras entidades externas. Inclusión de nuevos informes requeridos por organismos externos entre otros.

- 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 y las unidades municipales 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 mantención de relojes control y software de los sistemas, base de datos y servidor en horario a convenir con el ITS y de mutuo acuerdo dos veces al año o en caso que se requiera, 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.

- Cualquier cambio referente al técnico residente o jefe de proyecto deberá ser de común acuerdo con el ITS.

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. Estas capacitaciones deben 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 sistema, además de su versión digitalizada en formato Word o pdf.

- 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 en uso por el municipio, ya sea de esta 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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

ETAPAS DE INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS

La empresa que se adjudique la propuesta tendrá 1 mes 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) 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,

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Seguimiento de Causas y Multas TAG, Remuneraciones, Tesorería y Caja, Giros varios, Contabilidad Gubernamental y presupuesto.

d) Implementación, esta etapa se deberá coordinar con el referente técnico del municipio para la implementación paulatina y a medida de la necesidad de continuidad del servicio.

e) Capacitación en los sistemas, sobre datos reales

Etapa 2: **Marcha blanca en paralelo a los sistemas existentes de al menos, 1 mes**

Fecha inicio : al término de la etapa 1.

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:

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.

e) Programa de capacitación. El oferente deberá presentar un programa mediante Carta Gantt, para llevar a efecto capacitaciones a los distintos usuarios en dependencias municipales de cada uno de los sistemas y/o módulos contratados según requerimiento por parte del ITS, sin costo adicional para el municipio.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Etapa 3: **Puesta en marcha, mantención Correctiva o preventiva de acuerdo a la duración del contrato**

Fecha inicio : al término de la etapa 2.

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.
- Integración y coordinación con diferentes aplicaciones y proyectar los sistemas hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataforma Internet y Firma electrónica, intranet; 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 proporcionen 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, registro social de hogares, algún tipo de subsidio, asistencialidad entre otros.
- 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 multicapas 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.
- Deben correr sobre plataforma Windows 7 en adelante.
- Deben considerar plataforma web
- Basados en cliente – servidor

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.

SISTEMAS COMPUTACIONALES A CONTRATAR

La Municipalidad de Cerrillos, requiere todos los sistemas computacionales que se enuncian a continuación y que constituyen la base de sistemas a contratar, se debe considerar que todos los sistemas deben considerar integración a través de las bases de datos:

1. Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal y Educación
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. Personal y Bienestar Municipal
7. Personal Educación
8. Licencias médicas Municipal y Educación
9. Sistema de Remuneraciones Municipal
10. Sistema de Remuneraciones Educación

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

11. Sistemas de Derechos de Aseo
12. Sistema de Atención Social
13. Sistema de Juzgado Policía Local
14. Sistema de Licencias de Conducir
15. Sistema de Multas TAG (Pórticos)
16. Sistema de Farmacia
17. Sistema de Activo Fijo Municipal y Educación
18. Sistema de Adquisiciones y Proveedores
19. Sistema WEB Portal de Pagos
20. Sistema Control de Gestión Web
21. Sistema Convenios de Pagos
22. Sistema Inspección Municipal
23. Sistema de Inspección Móvil
24. Sistema de Bodega
25. Sistema de Obras
26. Sistema de Reloj Control
27. Sistema Presupuesto Municipal y Educación
28. Tótem de Autoatención Pagos Municipales

Apartado: Servidor dedicado

Al termino del contrato el oferente saliente debe colaborar con la empresa entrante en la entrega de información necesaria para la migración de los datos.

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 e integral. En el caso que un sistema ofertado involucre más de un sistema descrito, debe quedar expresado en su oferta económica. La municipalidad de cerrillos dentro de sus facultades podrá aumentar el contrato y/o servicios hasta un 40%, al igual que la disminución de este.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

SERVIDOR DEDICADO LICITACION SISTEMAS CONMPUTACIONALES.

Las presentes Bases Técnicas de Referencia, tienen como propósito contratación, instalación y puesta de en marcha de sistemas Municipales integrados, establecer las características específicas que deben reunir los oferentes para la contratación de los sistemas.

A continuación, se detalla las especificaciones técnicas del servidor solicitado para la integración de los sistemas Municipales.

- El oferente Deberá incorporar a su oferta un servidor dedicado que sea capaz de soportar la instalación de todos los sistemas solicitados en la licitación.
- El servidor debe tener una capacidad mínima de 128 GB en RAM
- Sistema operativo Windows server licenciado, la versión debe ser compatible con los sistemas instalados como también con cualquier otra actualización de los sistemas futuros e integración con Active Directory.
- Servidor debe tener una capacidad de disco duro de 04 TB para la instalación de programas, 03 discos de 1 TB para el backup de SQL y la capacidad de instalación de más disco duros.
- Para efectos de backup la empresa adjudicada debe contar con un sistema que realice la función de respaldo, siendo cargo de la empresa aumentar la capacidad del disco según el crecimiento del mismo.
- Servidor debe trabajar 24 x7, 365 días del año.
- Habilitación de conexión remota, VPN y otros.
- El servidor debe tener a lo menos dos tarjetas de red Ethernet.
- 4 puertos de USB mínimos.
- Si los sistemas instados corren como motor de base de datos, la licencia del software debe ser parte de la oferta.
- En caso de falla del servidor la empresa adjudicada deberá reparar y/o reponer el servidor de manera urgente en el menor tiempo posible, de tal manera de asegurar la continuidad del servidor.
- Se deberá contemplar mantención preventiva de hardware y software a lo menos 3 veces al año o en el caso que se requiera.
- Servidor deberá tener a lo menos 4 núcleos de procesador.
- Una vez finalizado el contrato el servidor será de propiedad municipal.
- El respaldo y seguridad de las bases de datos que aloje el servidor será de responsabilidad de la empresa adjudicada.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal y Educación

Objetivo

El sistema de contabilidad está orientado al registro y control de operaciones contables y presupuestarias de las diferentes áreas de la Gestión Municipal y educación, con el objeto de generar la información necesaria a los distintos niveles de la organización interna, así como también a los organismos externos como CGR, SUBDERE entre otros.

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 y deberá incorporar las modificaciones que el nivel central requiera sin costo para el municipio.

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

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

- Mantener una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera.

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

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

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

- Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, estado de una orden de compra, modificación presupuestaria o cualquier otro tipo de obligación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- 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 información histórica para ver el comportamiento de las cuentas presupuestarias y no presupuestarias.

- Comparativo de años anteriores para análisis y toma de decisiones

Funciones del sistema:

- Registro de operaciones contables.
- Registro de operaciones presupuestarias.
- Contabilización por área.
- Contabilización general del municipio
- Obligaciones.
- Conciliación bancaria.
- Reproceso de la contabilidad
- Validación de comprobantes
- Cierre y apertura de cuentas de ingresos y gastos
- Emisión de informes de apoyo a la administración.
- Informes a la Contraloría General de la República.
- Informes de la Subsecretaria de Desarrollo Regional.
- Informes de acuerdo a lo solicitado por la Ley 20.285 para ser subida a la Transparencia Municipal

Cada informe debe permitir la selección por Dirección, área, centro de costos y/o un consolidado de la gestión municipal, centro de costos de la CGR exportables a Excel u otro formato a definir con la dirección y/o departamento.

Módulos del Sistema:

a) Mantención Plan de Cuentas

Plan de cuentas: Este módulo permite al usuario resolver los problemas de generación y actualización del Plan de Cuentas de la institución.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Debe permitir la creación de cuentas con su código, nombre, contra cuentas, tipo de informes, código INI, centro de costos municipales y los solicitados por la CGR. Este módulo debe contener como mínimo:

- Cuentas presupuestarias
- Cuentas no presupuestarias
- Plan General (Cuentas presupuestarias y no presupuestarias), sin presupuesto, ya que indican el tipo de informes es la clasificación de las cuentas (Activo, Pasivo).

Presupuesto y saldo: Este módulo debe contener a lo menos:

- Presupuesto General (Ingresos y Gastos)
- Presupuesto Auxiliar
- Presupuesto Complementario (Cuentas no presupuestarias)
- Saldo Iniciales (al inicio de cada año)
- Presupuestos complementarios (Cuentas 214.05..... y 114.05...)

Documentos estándar: Estos deben permitir realizar:

- Obligación
- Devengado Individual, colectivo y múltiple
- Egresos (Realizar el pago contable y la realización de cheques por sistema)
- Traspasos de devengados y de Egresos
- Traspaso de devengado y de Egresos de cierre

En los ingresos: Debe permitir:

- Devengado de Ingresos
- Percibido de Ingresos
- Devengado y Percibido de Cierre

b) Mantención Plan de Tablas

Este módulo permite al usuario codificar los diferentes conceptos utilizados por el sistema

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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. No debe permitir abrir un mes una vez cerrado este, solo permitir la consulta del mes.
Se deben considerar a lo menos las siguientes tablas:

- Tabla centro de costos
- Tabla entidades con el Rut, Nombre, Razón Social, Comuna, Cuidad, Teléfono, Email de los proveedores.
- Tabla tipo de Obligación: Orden de compra, boleta, factura, Decreto Exento, Decreto Alcaldicio, Memo, Ordinario, Resolución, etc.
- Tabla proveedores
- Tabla emisión de cheques
- Otros por definir.

Áreas: permite codificar y describir las distintas áreas de la Municipalidad con el objetivo de realizar transacciones contables o presupuestarias.

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
- Modificaciones presupuestarias
  - -Registrar el N° de la modificación
  - -Fecha
  - -Glosa
  - -Centro de costo
  - -Cuenta
- Obligaciones
- Devengados
- Ingresos devengados
- Ingresos percibidos
- Egresos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Traspasos devengados y egresos
- Saldos iniciales
- Ingreso de cheques
- Ingresos de cartolas bancarias
- Devengados (DAP)
- Modificaciones propias de la CGR y la SUBDERE
- El sistema debe considerar en las obligaciones, comprobantes, y DAP, etc, la generación de numero de folios automáticos otorgados en forma inteligente por el sistema
- Otros

Este módulo debe considerar archivos exportables a Excel u otro formato a definir con la dirección y/o departamento.
Además, existen movimientos múltiples que se realizan en el mismo instante de tiempo como son:

- Ingreso devengado y percibido.
- Obligación devengada y Egreso

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 y año.

Permite cerrar el mes contable, dejando habilitado el mes subsiguiente, y el cierre anual, para próximo periodo contable.

f) Conciliación Bancaria

- Lectura de cartolas
- Proceso de conciliación
- Informes de cheques

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

g) Emisión de informes

En este módulo se realizará la emisión de los diferentes informes que entrega el sistema:

- Listados del plan de cuentas
- Informe del presupuesto inicial
- Informe analítico
- Informe analítico diario
- Informe agregado
- Analítico variaciones de la deuda pública
- Balance trimestral de ingresos y gastos
  - balance trimestral de ingresos
  - balance trimestral de egresos
- Modificaciones presupuestarias
- Balance acumulado de ingresos y gastos
- Balance de ejecución presupuestaria acumuladas
  - Informe analítico de iniciativas de inversión
  - Estado de cuentas complementarias
  - Identificación de estudios y proyectos de inversión
  - Proyectos nuevos y de arrastres
  - Estudios nuevos y de arrastres
  - Anexo cuentas complementarias
  - Formulario 2-A y 102 PA
  - Saldo Presupuestario, según devengado
- Balance no presupuestario
- Balance contable
- Balance contable acumulado de Ingresos y Gastos
- Balance de comprobación y saldo
  - Balance de comprobación y saldo 4,8 y más columnas
- Informe de denominación de asignaciones
- Libro mayor
  - Libro mayor normal
  - Libro mayor por cuenta
- Movimientos de fondos
- Libro diario
- Saldos contables
- Informe general presupuestario
- Cartola por cuenta
- Registro por cuenta

- Resúmenes anuales
- Certificados de honorarios
  - Certificados sobre honorarios
  - Retenciones de renta mensual
  - Listado de honorarios con cuenta
  - Análisis por cuenta de honorarios
- Informes financieros
  - Flujo de efectivo
  - Estado de situación presupuestaria
- Código INI
- Informes de cheques, por fecha, n° del documento, proveedor entre otros.
- Otros

Los informes deben permitir visualizarse en pantalla con opción de impresión y exportables a formato Excel

h) Listado de sistemas contables mínimos necesarios:

- 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
- Consulta masiva de cheques
- Consulta de cheques por comprobantes
- Listado de deuda exigible
- Informes analíticos y agregados de la gestión financiera (a la Contraloría General de La república)
- Informe consolidado de las cuatro áreas analíticos y agregados de la gestión financiera
- Conciliaciones bancarias, obtención de información de cheques cobrados.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Informes de ingresos y gastos mensuales y acumulados (en $ y M$).
- Contabilizaciones de menores ingresos que asuma en el estado mensual de ingresos de Tesorería Municipal
- Informe trimestral de la gestión financiera (que se envía a la SUBDERE)
- Informe mensual del 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.

i) Modulo consulta

Esta modulo debe permitir la consulta de información desde otras unidades municipales a modo solo de consulta, permitiendo su impresión y la exportación a formato Excel u otro que se requiera, permitiendo la selección a nivel de Sub-Titulo, Ítem, Asignación, Sub-Asignación y Sub-Sub-Asignación.

Debe contener entre otros por definir con las unidades:

- Saldos y Movimientos por mes de cuentas presupuestarias
- Saldos y Movimientos por mes de cuentas no presupuestarias.
- Documentos entre fechas (Obligación, Devengado, Egreso, Traspaso, Ingreso, gastos, etc.).
- Movimiento de cuentas por rango y fechas
- Por proveedor ya sea por nombre, Rut o Run
- Listado de proveedores
- Ver por centro de costos
- Balances Presupuestarios por mes, dentro del cual se deben incluir:
  -Situación presupuestaria
  -Balance Ejecución presupuestaria acumulada
  - Libro Mayor de ingresos y de gastos
  -Balance acumulado
  Situación presupuestaria.
- Balances No presupuestarios: Debe permitir ingresar el mes, rango entre cuentas y nivel a seleccionar.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Informes estándares: Ver todo tipo de informe y/o movimiento entre fechas
- Informes procesados como:

1.- Libro Diario
2.- Libro Mayor
3.-Balance general 8 columnas mensual
4.- Balance general 8 columnas acumulado
5.- Balance comprobación y de Saldo
6.- Informe analítico
7.- Balance de Comprobación y de Saldo Consolidado
8.- Informe Analítico Consolidado
9.- Informe Actualización presupuestaria
10.- Informe presupuesto inicial
11.- Saldo Iniciales
12.- Analítico de Ejecución presupuestario INI
13.- Actualización Presupuestaria de INI.

- Informes CGR en formato ASCII:
  - Analítico
  - Analítico INI
  - Actualización Presupuestaria
  - Actualización Presupuestaria INI
  - Presupuesto Inicial
  - Presupuesto Inicial INI
  - Agregado Consolidado

j) Respaldo y Restauración de la información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Requerimientos adicionales de informes solicitados recientemente por CGR:

- Informe de la deuda exigibles históricos, en el informe se debe agregar una columna que indique el número de factura y fecha de recepción de estas.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Complemento al libro mayor de la deuda flotante histórica, agregando columnas al informe respecto a la documentación que forma parte de del registro, con N° de facturas, boletas entre otros.

- Todos los informes deben contener los N° de facturas y/o boletas que forman parte de la transacción.

Otros Requisitos:

El sistema debe incorporar un módulo de Control de Subvenciones y Fondos Globales.
Procesos de rescate de información desde el sistema de Tesorería Municipal.
La empresa deberá considerar todas las modificaciones que esta unidad requiera de manera interna para el mejor funcionamiento del sistema contable y los que soliciten la C.G.R. y SUBDERE, sin costo adicional para el municipio.

Actualizaciones
Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema
Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.
Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca
En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, presupuesto entre otros, que sea necesario para la integración total.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Tesorería y Caja Municipal

Objetivo

El objetivo del sistema es controlar el flujo de dinero que ingresa a la caja por los diferentes conceptos, unidades giradoras y portal de pagos web.
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
- Envío de ingresos/egresos a contabilidad
- Transacciones Ingresos (Pagos)
- Transferencia a proveedores
- Ente otros.

Salidas del Sistema:

- Estado diario de ingresos por unidad giradora
- Listado diario de ingresos por formulario
- Resumen diario de ingresos por formulario y/o cuentas contables
- Resumen mensual de ingresos
- Listado diario y mensual de pagos por formulario y/o unidad giradora por línea de pago de servicio
- Resumen de ingresos acumulados por cualquier periodicidad
- Informe decretos de pagos
- Libro de cheques por bancos
- Resumen de egresos por cuentas
- Ingresos por fecha sin detalle
- Documentos por cobrar
- Informe por fechas
- Resumen de descargos por cuentas
- Resumen de ingresos por departamentos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Ingresos diarios por tipo documento (Cheques, tarjeta, vale vistas, etc.).
- Informe de cuentas corrientes
- Control de correlativos por caja
- Ingresos propios Municipal
- Egresos del día (según cuenta corriente)
- Egresos del mes
- Informe de descargos
- Resumen de caja diaria
- Listado de ingresos por ítem y sub-ítem
- Listado de deudores
- Listado de devengados
- Listado de ingresos por departamentos
- Listados comprobantes de ingresos
- Resumen de ingresos por cuenta
- Informe mensual de cuenta
- Resumen ingreso por caja
- Movimiento de fondos
- Listados por N° folios
- Otros por definir

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:

- Búsqueda expedita de pagos y deudas históricas realizadas por los contribuyentes (nombre, rol propiedad, roles patentes comerciales, Rut, placa patente vehículo, por número de orden de ingreso).
- 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 devengados

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut, dirección, apellidos, causas JPL, placa patente, entre otros a definir.
- Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, 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.
- Emitir los informes en archivos planos, Excel u otros para manejo interno de la información
- Visualización en pantalla de los informes con opción de impresión
- Estricto control de acceso a los sistemas que se operan en esta unidad.
- 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.
- Sistema de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.

Características del Sistema de Egresos:

- Necesariamente este sistema debe ser asociado al sistema de obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso, además debe ser asociado al sub-sistema de conciliaciones.
- 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.
- Generar listado de Vales Vistas, por nombre, Rut, Institución, Monto del Vale, N° de DAP asociado, N° de cuenta corriente a la que se debe cargar, fecha de ingreso y egreso del Vale.

- 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)
- El sistema debe permitir llevar un control de las boletas de garantías, en donde se especifique en qué estado se encuentra (sistema de semáforo)
- Emisión de cheque a remuneraciones
- El sistema deberá relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
- El sistema deberá calcular el interés 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.
- El sistema deberá permitir listar las facturas pendientes de pago y entregar un historial de estas (semáforo con el vencimiento de las facturas).

Sistemas Integradores de Información:

Se definen dos módulos, complementarios, al sistema de tesorería que permitirán integrar la información que se genera como consecuencia de los derechos y contribuciones más relevantes y significativos para el presupuesto de ingresos municipales, como también el control sobre el flujo del movimientos y saldos de las cuentas corrientes que se llevan

en la institución y cartolas emitidas por los bancos, lo cual permite, por un lado, respuestas inmediatas a los trámites de los contribuyentes en los maestros correspondientes a patentes municipales, obras, permisos de circulación, aseo domiciliario y por otro lado llevar control sobre la administración de las cuentas corrientes, entre otros.

Sub-Sistema de Giro Directo:

En este subsistema se enlazará a los cobros enrolados y no enrolados de cada unidad giradora. Estos cobros se depositan en la base corporativa del municipio, disponibles para ser cancelados.

La emisión física de la Orden de Ingreso, solamente la genera Tesorería Municipal, cuando el cajero recepciona 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.

Este sistema debe ser organizado con base a estructuras de datos que agrupan la información de cada entidad lógica definida y a funciones que regulan la interacción del personal encargado con los datos.

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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- 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 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 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 Tesorería:

- Realizar la impresión de Órdenes e Ingresos para los contribuyentes que se presenten a cancelar sin ella.
- 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.)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Mantener la información global del sistema 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.

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.).

- **Sub-Sistema Conciliación Bancaria**

Este subsistema permitirá llevar control sobre las cuentas corrientes manejadas por el municipio, sus movimientos y saldos comparados con cartolas emitidas por los bancos respectivos.
Deberá realizar las mantenciones y los respaldos adecuados a las tablas que integran el sistema.

Funciones del Sistema

- Genera nuevo año

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Registro de cheques
- Registro de depósitos
- Registro de cartolas
- Fondos de poder
- Registro bancos
- Registro establecimiento
- Conceptos

Informes y/o Consultas

- Saldos mensuales libro banco
- Saldo diario rango fechas
- Resumen de cuenta
- Documentos por estado
- Documento por estado y concepto
- Listado de cheques caducados
- Diferencias en movimientos
- Informe mensual
- Listado de facturas pendientes de pago e historial de estas
-

Listado desde Multas TAG con los siguientes campos:

- ID Multa
- PPU
- Juzgado
- Cod. JPL
- Rol
- Año
- Fecha Sentencia

- Fecha de Pago
- Valor Multa
- Comuna
- Cod. Municipio
- 50 o 80 %
- Arancel
- Total, A Pagar
- TAG

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Los informes y las consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o impresión en papel y permitir su exportación a formato Excel u otro por definir según los requerimientos del departamento y/o dirección municipal.

Respaldo y restauración de la Información:

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información. -

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con contabilidad, presupuesto entre otras bases necesarias para la integración total de los sistemas.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Giros Varios

Objetivo

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

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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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 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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- 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
- Se deben generar listados por cada una de las unidades giradoras, que contemple el resumen de las cuentas giradas, monto total por día. Los campos mínimos a considerar por cada Unidad Giradora considerando entre otros campos, el RUT, N° de folio emitido, Monto cancelado, Nombre, Fecha ya sea de emisión, de vigencia, de la duración del convenio, de pago en caso de tratarse de una multa RMTNP, Dirección del contribuyente, Total de lo pagado desglosando las multas e intereses, Placa patente, entre otros por definir con el departamento.
- Listado diario, semanal y/o mensual por caja receptora.

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.)

Respaldo información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Los listados y las consultas deben permitir su visualización a través de pantalla, y/o impresión en papel, además de ser exportables en formato Excel u otro formato a definir en conjunto con el departamento y/o la dirección municipal.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad entre otros. Que sea necesario para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistemas de permisos de Circulación

Objetivo

El Sistema tiene por finalidad efectuar la mantención de la información relativa a una placa patente orientando sus funciones entre otras al Cálculo, Venta, Pago, Permisos de Circulación, bloqueo, RMTNP, traspaso de una comuna a otra y Gestión de éstas, en forma interactiva, relacionándose directamente con sistema de Tesorería.

Funciones

- Mantención interactiva de variables que afectan al cálculo de un permiso de circulación (Tasaciones, Tipos de Vehículos, UTM, IPC, Series de Placas y Locales de Atención)
- Generación e impresos de boletines en forma masiva.
- Venta interactiva de permisos.
- Control Ley 18.440 (Ingresos informe)
- Control sello verde (ingresos, listados)
- Registro de pagos.
- Mantención de archivos históricos de permisos y pagos.
- Informes de apoyo.
- Estadísticas varias, comparativos años anteriores.
- Registro de cambios en los atributos fundamentales de la placa como por ejemplo propietario, color, código SII, entre otros. De cada cambio se requiere dejar un log de quién, cuándo y la justificación del cambio, así como apoyo en la documentación requerida para el mismo.
- Registro de movimientos como bloqueo de la placa, desbloqueo, traslados hacia otra comuna o desde otra comuna. De cada movimiento se requiere dejar un log de quién, cuándo y la justificación del movimiento, así como apoyo en la documentación requerida para el mismo.
- Validación de revisiones técnica vía on line
- Validación de seguro contra terceros on line
- Debe poseer diferentes niveles de acceso con claves
- Entre otros

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Módulos de Sistemas:

- Mantención de Tablas:

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

- Propietarios
- Marcas de Vehículos
- Valores (UTM, IPC)
- Tipos de Vehículos
- Locales de Atención y Cajas
- Tasaciones
- Series de Placas
- Histórico
- RMTNP
- Entre otros

- 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, informe de movimientos, informe de cambios entre otros por definir.

Descargo de permisos: permite descargar permisos de circulación que han renovado en otras comunas.

- Emisión de Informes y/o consultas

Este módulo permite seleccionar los informes contemplados por el sistema, presentados en pantalla y/o impresos y exportables en formato Excel u otro por definir en conjunto con el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Permisos Pre-emitidos (emisión, listado, anulación)
- Consultas por N° folio (listados por N°)
- Pagos por fechas
- Permisos girados no cancelados
- Emisión carta aviso de vencimiento
- Emisión de certificados
- Registro de multas
  - Permisos de circulación V/S multas
  - Vehículos con multa de tránsito
  - Multa de tránsito giradas
- Nómina de permisos girados otra comuna
- Morosidad por año
- R.C.V.M. de vehículos
- Permisos por año
- Permisos no renovados
- Resumen de ingresos
- Tasaciones con valores
- Contaminación
- Vehículos de propiedad de leasing
- Vehículos sin código SII
- Informe de Boletines nulos
- Ministerio de defensa nacional
- Boletines
- Pagos 1ª y 2ª cuotas
- Ingresos distribuidos
- Nómina de permisos vendidos
- Estadísticas
- Informes varios
  - Informe detallado de ingresos
  - Listado de pago 2da cuota
  - Listado vencimiento 2da cuota
  - Patentes canceladas (Incluye tipo vehículo)
  - Patentes canceladas fondo a terceros
  - Listado contribuyente fuera de la comuna
  - Permisos cancelados clasificados por usuarios
  - Informe histórico de morosos
  - Informe de inconsistencia en tasaciones
  - Informe de vehículos tasados/asimilados

- Listado de contribuyentes acogidos a convenios de pagos
- Boletín de solicitudes de traslado a otras comunas
- Boletín de rechazo de traslados a otras comunas
- Entre otros a definir

- Registro comunal de vehículos
- Archivos contraloría.

- 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.

- Otras Aplicaciones

  - Traslados de vehículos
  - Duplicación de Permisos
  - Reemplazo de placas
  - Modificaciones
  - Registro de multas (Pagadas/No pagadas)
  - Fondos de Terceros
  - Bloqueo de Placas del registro comunal y de otras comunas
  - 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
  - Estadísticas por periodo, año y/o modulo
  - Fondo de descontaminación
  - Registro de placas de la comuna
  - Revisión digito verificador
  - Revisiones técnicas robadas
  - Permisos de circulación robados
  - Consultas por código SII, tasación, homologaciones etc.
  - Otros por definir
  - Calculo de deudas morosas automáticamente.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Bloqueo de patentes de otras comunas
- Otras por definir según necesidad del depto.
- Que el digito verificador de la PPU se de en forma automática e indique con un aviso si este es modificado por el digitador y quede registro de la modificación.
- En caso de anulación de un permiso que presenta error, el sistema debe permitir vincular el permiso anulado con el nuevo permiso emitido que reemplaza al anterior, con costo cero, el cual debe quedar reflejado en un asiento contable.
- Los pagos ingresados a través del portal de pagos deben quedar en una nómina que me permita listar todos aquellos que fueron cancelados por esta vía. como "pagos por Internet".
- El sistema debe permitir registrar la causa, rol y/o IDE de la multa cuando un contribuyente presente certificado de Multas
- El sistema debe registrar el horario en que se emite el permiso de circulación

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Patentes Comerciales

Descripción General

El sistema de patentes comerciales deberá estar orientado principalmente a la mantención y resguardo del estado de las patentes de cada contribuyente, con relación a sus antecedentes generales de identificación y cada una de las patentes que estos posean, de acuerdo a las normas legales vigentes, permiten efectuar el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de la patente y llevar un registro. Además, como consecuencia de esto, proporciona un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento de dichas patentes.

El programa debe estar diseñado para registrar las labores administrativas del Departamento de Patentes Comerciales, permitiendo el ingreso de solicitudes de patentes, solicitudes de denuncia, solicitudes de visita de inspección, partes cursados, notificaciones y citaciones, manteniendo un registro ordenado que permite la emisión de informes por inspector y por tipo de infracción o por las necesidades que se requieran.

Será de responsabilidad de la empresa adjudicada el traspaso de toda la información de los diferentes sistemas que utiliza esta unidad a la nueva plataforma computacional, como la implementación de carpetas virtuales para resguardo de la documentación.

Funciones

- Registro de contribuyentes
- Registro de patentes
- Registro declaraciones de capital propio,
- Registro del capital histórico de cada contribuyente
- Ingreso de capitales para certificados y emisión
- Cálculo de patente enroladas y o fuera de rol
- Cambio de año de declaración de capital
- Reactivación de patente
- Reajustes valor UTM según corresponda
- Transferencia de patente
- Cambios de valores en el cálculo
- Emisión de boletines
- Generación de deuda
- Cálculos y giros de pago
- Control de morosos ordenados por dirección, alfabéticamente o por rol

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Emisión de avisos de distintos forma; pago, cobranza judicial, certificado de deuda
- Carro de capital al sistema por el contribuyente (información descargada de SII).
- Convenios
- Solicitud de trámite de patente
- Solicitudes de cambio de nombre traslado ampliación de giro permiso sociales
- Control y registro de notificaciones y partes para inspección y citaciones a la unidad
- Listado de patente morosa traspasada a hoja de cálculo.
- Consultas de patentes por Rut de contribuyente
- Exportar del archivo del rol general por semestre y/o histórico a formato Excel a hoja de cálculo.
- Actualización del ingreso de lo pagado en caja al sistema de patente
- Actualización del ingreso de lo pagado en por portal web en forma automática al sistema de patente.
- Generar bitácoras por gestión de patente.
- Generar registro de denuncia y sus seguimientos
- Generar cálculo de morosidad actualizada para cobranza judicial por impuesto adeudados con sus respectivos certificados.
- Mantener la carpeta del contribuyente en formato .pdf.
- Entre otras funciones que determine la Dirección y el Departamento

Sistema de Inspección:
Debe contar con un dispositivo electrónico que permite al inspector registro de actividades de fiscalización, registro de notificaciones a los distintos departamentos involucrados en proceso de patentes. El sistema debe ser integrado en una plataforma dinámica tanto a unidad de patentes para extraer información, como a Juzgado de Policía Local para enviar información (partes cursados).
El sistema debe permitir extraer información a hoja de cálculo, para preparar informes que se requieran.
Sistema de Denuncio: Permite registrar solicitud de fiscalización, realizada por los vecinos de la comuna, incluye datos del denunciante y denunciado registra a quiénes se asignó la inspección o derivación a otra unidad que corresponda, además de registrar resoluciones del denuncio

Requerimiento del Departamento
El departamento requiere almacenar y recordar información de los siguientes conceptos:

Ordenanzas: registra en forma de electrónica el cobro de los diferentes conceptos que son de interés de la unidad

Actividades económicas: registrar las actividades económicas vigentes que permiten clasificar cada patente según el código del servicio impuesto interno

Giros: permite el registro de la actividad que se realiza en un lugar autorizado, de acuerdo con el tipo de patente.

Valores: qué permiten registrar aquellos indicadores o montos, que regulan el cálculo de cada patente, cómo son la UTM, IPC, multa u otros de terminados por ordenanza y leyes.

Tipos de patente: Qué permite definir los tipos de patente (industrial, comercial, profesional, alcoholes) y sus respectivas subclasificaciones (ej. Para alcoholes, depósito de vía alcohólica, A1 hotel, etc.) Ferias, Persas, Kiosco, transitorias u otros.

Identificación de tipo de cálculo: Permite almacenar fórmulas para el cálculo de las patentes según se establece por ley y ordenanzas, en donde solo se deberá ingresar para cada periodo el valor de la UTM, IPC y/u otros según corresponda y proceder al cálculo automático.

Cálculo de patentes nuevas: Que permite realizar fórmulas para el cálculo de patente nueva según se establece por la ley y ordenanza donde se pueda realizar el cobro el retroactivo y actualizando a la fecha de pago para cada pedido ingresando UTM, IPC y multa y el respectivo capital.

Calles: Debe tener ingresado el catastro clasificado del nombre de todas las calles de la comuna para identificación y registro de las patentes. Además, permitirá almacenar otros nombres de calle de otras comunas. Como lo ingresado actualmente en la base de datos.

Identificar tipo de capital: permite identificar casa matriz y sucursales. A su vez se debe permitir visualizar las que tienen casa matriz en la comuna y que emiten certificado de distribución de capital. Además, identificar las que son sucursales con certificado distribución de capital, las que son sucursales con certificado de distribución proveniente de otras comunas; sucursales que su casa matriz está en dentro de la comuna; casa matriz con multa, sucursales con multa, patente que se pagan en otro rol, patentes que no declaran capital, patentes de alcohol, patente enrola que están exentas de pago.

Identifica Actividades Económicas: Permite almacenar todas las actividades económicas vigentes descrito por el SII, más mantener la base de dato histórico de los códigos de actividades económicas que sean traspasado de los programas usados anteriormente.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Solicitud de patente: En este módulo se necesita identificar e ingresar todas las solicitudes de patente con sus datos respectivos como nombre, dirección, tipo de actividad, características del lugar, representante legal, RUT, rol de avalúo, dónde además se pueda registrar el respectivo informe de emplazamiento por parte de la dirección de obras municipales, además del registro de todas las entidades de que se requiera documentación para la obtención de la patente, (Seremi de Salud, SAG, entre otros). Este módulo debe permitir imprimir la comprobante solicitud para el contribuyente y para las distintas unidades que se requieran informe para el proceso de la patente, debe llevar un orden correlativo para llevar registro de los contribuyentes que realizan las diferentes tramites. Se debe incluir un registro de movimiento de la solicitud hasta la finalización del trámite requerido y que incluya nombre del funcionario que da respuesta al contribuyente.

Importante que este requerimiento debe incluir un sistema de búsqueda que sea abierto a los datos ingresados como nombre, nombre de calle, Nº de dirección, Nº de Rol de Avalúo, etc., como la conexión intranet con las unidades relacionadas, sin dejar de incluir formatos de impresión de comprobante de solicitud para el contribuyente, solicitud de emplazamiento, solicitud de inspección, entre otros.

Otros requerimientos por definir con la Dirección y/o Departamentos involucrados.

A) **Mantención de Maestros**

Permite la construcción y actualización de los diferentes archivos maestros qué 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.

Contribuyentes con patente arrendadas: permite la identificación del titular y del contribuyente que arrienda la patente y que permite el cálculo de la patente con los datos de quién arrienda. En la patente se registra los dos nombres el titular y del arrendatario, además de la impresión del comprobante de patente debe incluir nombre del titular y arrendatario, para las fiscalizaciones.

Patentes: este 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 de los valores asociados a dichas características, en conjunto con la identificación de la patente asociada.

Sobreproducción de basura: se debe permitir el cálculo automático para la sobre producción de basura además se debe incorporar en el comprobante de pago la identificación de este ítem

Aseo: permite el cálculo derecho aseo fijada en UTM, según el tipo de patente el valor que se asigne diferenciado según el caso.

B) Declaración de Capital

La función principal de este módulo es el registro de las declaraciones de capital entregadas por el servicio impuesto interno, con el objetivo de actualizarlo archivo maestro con aquellos datos que pueden variar, cómo son el capital, las sucursales, cantidad de trabajadores, certificado de rebaja de inversiones y el porcentaje declarado, relacionada con cada patente. Debe permitir el traspaso de la información para el posterior cálculo en forma automática. Respecto al año en curso y rectificaciones anteriores.

C) Cálculo de patentes

Es un proceso que, a partir de la información ingresada anteriormente, deberá efectuar el cálculo del valor que debe pagar cada patente la composición de este valor en sus distintos ítems. El sistema deberá realizar el cálculo de la segunda cuota en forma automática y debe permitir el ingreso de rectificaciones por años anteriores y procesar recálculos de los pagos
El sistema debe bloquear las patentes sin declaración de capital en forma automática, emitir informe con las patentes que no tienen capital, informes de los contribuyentes que no tienen patentes según lo informado por el SII, para la posterior fiscalización, todo lo anterior con traspaso a hoja de cálculo.

E) Mantención de la deuda

Deberá permitir un completo control de la deuda y de sus efectos posteriores, para ello deberá contar con los siguientes procesos, que permite al usuario actualizar el estado de un contribuyente y de sus patentes.

-Generación de la deuda
-Consulta de la Mora
-Descargo de patentes
-Eliminación de descargos mal efectuados
-Pago de patentes
-Consulta estado de contribuyentes
-Permitir a través del sistema realizar los convenios de pago actualizando el maestro de patente y emitiendo en forma automática los documentos de respaldo para realizar los convenios.

F) Emisión de informes y/o consultas

En este módulo deberá realizar emisión de los diferentes tipos de informes que permite la creación de informes en formatos PDF o en planillas Excel (hoja de cálculos), análisis de los datos, reportes y otro formato a definir con la unidad de Patentes

Declaración de capital:
-Contribuyentes con declaración
-Contribuyente sin declaración contribuyentes que son sucursales con declaración de capital.
-Contribuyentes que no tienen patentes según el SII
-Emisiones de boletín
-Boletín de pago
-Avisos de vencimiento declaración de capital
-Aviso de cobranza vencimiento patente provisoria
-Emisión de convenios
-Certificado de deuda por contribuyente.
-Certificado de deuda por contribuyente para cobranza judicial.

- Listado de patente (Hoja de Cálculos)
  Índice y cargos generales listado de morosidad

- Listado de morosidad por cualquier filtro requiera tales como eje. Dirección, etc. (planilla Excel).
- Por tipo de concepto de cobro.
- Informe de patente desglosado por cuenta o por el rango de fecha que se requiéralo anterior a definir por la unidad.
- Patentes pagadas desglosa por fecha de pago y se parada en columna por cada concepto (impuesto, derechos, propaganda, sobre producción, aseo, BNUP, Imp. Único, por el semestre o por lo pagado en el periodo determinado indistinto semestre.

- Lista de morosidad para cobranza judicial
- Listado de capitales
- Informe de estadísticas por patentes canceladas por semestre
- Histórico pago por pagos mensuales desglosado por impuesto y derechos
- Descargos pago por semestre de patentes
- Nómina de pago desglosado por Ítems, exportable a hoja de cálculo
- Patente de alcoholes clasificación de alcoholes por categoría
- Estado de ferias
- Patentes nóminas de convenios patentes
- Nomina por fecha de término certificado de capital propio
- Deudores con patentes transferidas archivos planos para consultoría análisis de inconsistencia.

El sistema debe permitir generar informes con las características dadas por el usuario desde la misma aplicación y permitir que sean exportable a Excel a otro definido en conjunto con el Departamento y/ o Dirección.

G) Solicitud de patente: el sistema debe permitir la gestión del proceso es decir documentar distintas actividades que requieren tener un seguimiento, tanto en la creación de nuevas patentes como en cualquier otro trámite, por ejemplo: cambio de nombre, dirección obtención de permisos precarios permisos transitorios, feria libre, persa, kiosco, ambulante, anulación, trámites de patente nueva para ello se debe generar:

1) Solicitud con copia a contribuyente y archivo
2) Informes a la DOM para obtención de patente.
3) Informe por dirección para la realizar fiscalización
4) Ficha de inspección para comprobación de giro de la actividad.

5) Informe de solicitudes de patente acogida microempresa familiar

6) Resolución para las solicitudes aprobadas (plantilla establecida con los datos del contribuyente)
7) Informe de solicitud que vencieron, rechazadas.
8) Informe de catastro de postura de feria y persa.
9) Entre otros por definir con la dirección al departamento según la necesidad

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

H) Respaldo y restauración de la información:
Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patente a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para procesos de restauración.

I) Módulo de Inspección:

Se divide en dos áreas: una aplicación móvil para los inspectores en terreno y una plataforma web para el análisis de datos y la creación de reportes y estadísticas.

La aplicación móvil que posee una interfaz, que incluye ingreso de opciones predeterminadas, como infracciones a juzgado, notificaciones a las distintas unidades integrando la base de datos de la municipalidad al sistema y dejando operativo este mismo en el período especificado. Se considera uso en la plataforma y aplicación móvil, así como el uso de equipos (equipos móviles e impresoras portátiles)

Denuncios: Modulo que permite registrar solicitud de fiscalización, realizada por los vecinos de la comuna, incluye datos del denunciante y denunciado registra a quiénes se asignó la inspección o derivación a otra unidad que corresponda, además de registrar resoluciones del denuncio.

Esta aplicación debe generar informes de infracciones emitidas, informes de notificaciones, informes de fiscalización de denuncias y los requerimientos según las necesidades del departamento.

Actualizaciones
Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema
Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad entre otros. Que sea necesario para la integración total.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Personal y Bienestar Municipal

Objetivo:

La necesidad del Depto. de Personal y Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dice relación con un Sistema Integrado de Gestión de Personas, el que debería estar preparado para trabajar con las normas que requiere el Sector Municipal, tales como el Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, Ley Nº 15.076, y sea adaptable a diferentes otros códigos utilizados en el sector, y así, a través de una formulación dinámica, permita trabajar con todos simultáneamente.

Además, debería permitir entregar una gran gama de información tanto a organismos externos como internos, así como también al personal de esta institución.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Este sistema debe necesariamente potenciar la comunicación interna, agilizando y descentralizando procesos de Recursos Humanos, dismuyendo costos en la gestión.

Debe permitir los accesos diferenciados por niveles, por ejemplo, Supervisor, usuario y empleado.

De esta forma, cada uno de los funcionarios podría tener fácil acceso a documentos tales como: Certificados de antigüedad y/o Rentas, Resoluciones de vacaciones y permisos, saldos de feriados y/o permisos, liquidaciones de sueldo, ficha de asistencia, etc.

El requerido debe ser un sistema flexible de administración de personas, el que debe disponer de al menos los siguientes tres pilares fundamentales para su administración:

Requisitos mínimos a considerar:

Área Personal:

Debe permitir al usuario el registro, administración y control de información del personal de la institución y ex funcionarios, y de su grupo familiar, contando con información

fundamental requerida a lo largo de toda la carrera funcionaria de cada trabajador en, al menos, los siguientes temas:

1. **Licencias médicas y Accidentes del trabajo:**

   Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

   a) Ingreso de licencias médicas, DIAT y DIEP,
   b) Seguimiento de licencias, DIAT y DIEP
   c) Administración de "cuenta corriente" del funcionario, según tipo de licencias médicas,
   d) Cálculo y determinación de subsidios,
   e) Automatización en la elaboración de documentos, tales como:
      - Cobro de subsidios,
      - Notificaciones de reintegro, y
      - Resoluciones de descuento de remuneraciones.
   f) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
      - Por funcionario,
      - Por Institución de salud previsional,
      - Control de recuperación de subsidios,
      - Resoluciones de descuentos.
   g) Listar informes por diferentes conceptos, por ejemplo, por tipo de licencia, cuenta corriente, subsidios, entre otros por definir.

2. **Calificaciones:**

   Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

   a) Administración de las Hojas de vida de cada funcionario,
   b) Proveer automáticamente de los formularios para la evaluación de los funcionarios, discriminando su ponderación por cada estamento.
   c) Administrar los informes cuatrimestrales, las precalificaciones y Calificaciones y resultados de apelaciones de cada uno de los funcionarios.
   d) Elaboración automática de escalafón,
   e) Consulta de históricos, hoja de vida y calificaciones del funcionario, con la capacidad de exportar los informes respectivos.
   f) Registros de seguimientos por etapas de evaluación.
   g) Registro de anotaciones de mérito y demerito
   h) Registro de calificaciones

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

i) Permitir buscar y listar la información de acuerdo a los diferentes parámetros con los que contara el sistema, por ejemplo, por calificaciones, anotaciones, escalafón entre otros por definir junto al departamento.

3. Capacitación:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Actualización de cursos de capacitación que realicen los funcionarios,
b) Generación y mantención del plan anual de capacitación, administrando las necesidades, la detección y cursos efectuados.
c) Evaluación de propuestas de cursos
d) Administración de los concursos para resolver capacitaciones.

4. Desarrollo organizacional:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) La mantención del Organigrama de la Institución,
b) La definición de puestos de trabajo, según la calidad jurídica, cargo, grado, plazo, etc.
c) La definición de los perfiles de cada cargo,
d) La dotación según las Normas vigentes,
e) La dotación Histórica, autorizada y efectiva, general y por plaza.
f) Las funciones delegadas
g) Entre otros por definir

5. Feriados y permisos:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) Ausencias y cuentas corrientes de los días de los funcionarios, al menos de los siguientes derechos:
   - Permisos administrativos, con goce de remuneraciones,
   - Permisos administrativos, sin goce de remuneraciones,
   - Feriado legal, incluyendo el progresivo,
   - Permisos gremiales,
   - Ausencias por hora,

- Permisos por natalidad, fallecimiento, etc.

b) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por beneficio,
   - Por fecha,
   - Por períodos
   -

6. Control de asistencia:

Este módulo debe ser capaz de gestionar toda la información de asistencia, procesando sin intervención, los datos de entrada al sistema (marcaciones), y debe permitir al menos, lo siguiente:

a) Calcular toda la información esencial para el cálculo de horas extras y detalles de tiempo trabajado de sus empleados.
b) Calcular toda la información relativa a los tiempos no servidos y los atrasos en el inicio de la jornada (Atrasos, Licencias, Permisos administrativos, vacaciones, accidentes y ausencias),
c) Administrar los turnos en función a los esquemas de planificación fija o planificación individual y diaria,
d) Un solo maestro de empleados,
e) Cuadratura exacta al minuto,
f) Traspaso automático de conceptos a remuneraciones, (inasistencias, horas extras, atrasos, cálculo de bonos como pérdida de caja y movilización, etc.),
g) El riguroso control a las intervenciones de los datos. (marcaciones).
h) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por dependencia,
   - Por fecha,
   - Por períodos

7. Administrador de datos o ficha personal:

Este módulo debe ser capaz de administrar toda la información de cada funcionario y su grupo familiar, como mínimo lo siguiente:

a) Datos personales,

b) Historia laboral y curricular,
c) Retenciones judiciales,
d) Descuentos voluntarios,
e) Grupo familiar, incluidas las Cargas familiares,
f) Teléfono, e-mail y domicilio, tanto laboral como particular
g) Antecedentes académicos (Nivel de estudio, Estudios, Cursos, Nivelación, entre otros).
h) Calificaciones

8. Administrador de plantillas de documentos

Este módulo debe ser capaz de agilizar y simplificar la gestión de los procesos internos de reportabilidad, administrando todas las plantillas de documentos. Debe incluir la funcionalidad de creación y control de plantillas de documentos, entregando una propuesta de documento final y automatizado, en al menos, los siguientes procesos:

a) Proyectos de decreto de nombramiento,
b) Resoluciones, de permisos, feriados, acumulaciones, horas compensatorias, beneficios y descuentos en general,
c) Reconocimiento, prorroga y ceses de asignaciones familiares y maternales,
d) Certificados de: antigüedad, renta, obligación financiera, etc.,

Área de Remuneraciones:

Este módulo debe permitir identificar y administrar las fuentes de información que aportan datos relevantes y necesarios para poder llevar a cabo el proceso de pago de remuneraciones, contemplando además las operaciones que se realizan en este ámbito pre y posteriores al hito de pago. Debe poseer una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber, cada descuento y parámetro. El sistema debe considerar el cálculo de las remuneraciones de las diferentes estamentos administrativos y calidad jurídica que se da en la administración pública (honorario, contrata, planta). Esta estructura de cálculo debe ser modificable en el tiempo, sin que esto signifique perder la historia. Debe contemplar al menos, la siguiente estructura:

1. Ingreso de información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Debe permitir el fácil ingreso de datos individuales
b) Debe permitir la importación de datos en forma masiva, a través de plantillas Excel u otras de fácil acceso y elaboración para los usuarios.

2. **Proceso cálculo y pagos de remuneraciones:**

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Pagos mensuales y retroactivos,
b) Procesos individuales y masivos,
c) Múltiples procesos de pago en un mismo período de remuneraciones, esto significa incluir, además, las reliquidaciones,
d) Pagos en moneda local,
e) Formulación dinámica y flexible.

3. **Generación de Información:**

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Liquidación de remuneraciones,
b) Informes definibles por usuario,
c) Abono para convenio Banco,
d) Declaración y Pago de cotizaciones previsionales,
e) Generación archivo Operación Renta,
f) Operación Renta,
g) Centralización contable

Área de Bienestar:

De permitir gestionar los movimientos que realiza el funcionario socio del bienestar, permitiendo incorporar funciones de seguimientos que faciliten la identificación y administración de estado de solicitudes, cobros realizados, ficha de cada socio, entre otros, considerando entre otros los siguientes temas:

- Administración de socios,
- Administración de prestaciones de salud (por cotizaciones),
- Administración de aranceles servicios médicos, dental,
- Tipo de beneficio, norma de bonificación en médico, óptico o dental,

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Alcance, socio y beneficiarios, o independiente,
- Modalidad de otorgamiento,
- Definición de topes,
- Administración de préstamos,
- Administración de subsidios,
- Control y saldos de préstamos por socios,
- Administración de cobranza por caja y planilla de descuento,
- Contabilidad según normas,
- Presupuesto,
- Conciliación bancaria, y
- Cualquier otra necesidad por definir, luego de implementado el sistema.

Todas las áreas del sistema deben contemplar el módulo de informes y consultas, que a lo menos deberá permitir su visualización por pantalla, imprimir y/o exportar a Excel:

-Informe de funcionario
- Listado de funcionario por algún criterio de búsqueda, como Rut, departamento, dependencia, sexo, por escalafón, fecha de nacimiento, entre otros.
- Listado de días administrativos
- Listado de feriados
- Listado de permisos administrativos
- Listado de cargas familiares
- Decretos masivos
- Calificación por planta, Contrata, Honorario
- Escalafón de mérito y mérito II
- Tarjeta de vida
- Listado de licencias médicas, por fecha, funcionario, por tiempos entre otros
- Listado de bienios e histórico de bienios
- Por antigüedad
- Por atraso
- Listado por funcionarios que cumplen bienios por mes.
- Entre otros por definir con el departamento.

- El sistema deberá contemplar un módulo que permita el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Respaldo y restauración de la Información:

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información. -

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todas las bases necesarias de los sistemas adquiridos en esta licitación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Personal Educación

Objetivo

Sistema Integrado de Gestión de Personas, que deberá estar preparado para trabajar con las normas que requiere el Sector Municipal y de Educación, así como también cumplir con todas las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores y así, a través de una formulación dinámica, permita trabajar con todos simultáneamente.

Además, debería permitir entregar una gran gama de información tanto a organismos externos como internos, así como también al personal de esta institución.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Este sistema debe necesariamente potenciar la comunicación interna, agilizando y descentralizando procesos de Recursos Humanos, dismuyendo costos en la gestión.

Debe permitir los accesos diferenciados por niveles, por ejemplo, Supervisor, usuario y empleado.

De esta forma, cada uno de los funcionarios podría tener fácil acceso a documentos tales como: Certificados de antigüedad y/o Rentas, Resoluciones de vacaciones y permisos, saldos de feriados y/o permisos, liquidaciones de sueldo, ficha de asistencia, etc.

El requerido debe ser un sistema flexible de administración de personas, el que debe disponer de al menos los siguientes tres pilares fundamentales para su administración:

Área de Personal:

Debe permitir al usuario el registro, administración y control de información del personal de la institución y ex funcionarios, y de su grupo familiar, contando con información fundamental requerida a lo largo de toda la carrera funcionaria de cada trabajador en, al menos, los siguientes temas:

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Licencias médicas y Accidentes del trabajo:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Ingreso de licencias médicas, DIAT y DIEP,
b) Seguimiento de licencias, DIAT y DIEP
c) Administración de "cuenta corriente" del funcionario, según tipo de licencias médicas,
d) Cálculo y determinación de subsidios,
e) Informe base de cálculo subsidio incapacidad laboral
f) Automatización en la elaboración de documentos, tales como:
   - Cobro de subsidios,
   - Notificaciones de reintegro, y
   - Resoluciones de descuento de remuneraciones.
   - Consultas de pagos

g) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por Institución de salud previsional,
   - Control de recuperación de subsidios,
   - Resoluciones de descuentos.

h) Proceso de licencias medicas
   - Proceso base calculo
   - Proceso de ajuste

i) Listar informes por diferentes conceptos, por ejemplo, por tipo de licencia, cuenta corriente, subsidios, entre otros por definir.

Calificaciones:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Administración de las Hojas de vida de cada funcionario,
b) Proveer automáticamente de los formularios para la evaluación de los funcionarios, discriminando su ponderación por cada estamento.
c) Administrar los informes cuatrimestrales, las precalificaciones y Calificaciones y resultados de apelaciones de cada uno de los funcionarios.
d) Elaboración automática de escalafón,

e) Consulta de históricos, hoja de vida y calificaciones del funcionario, con la capacidad de exportar los informes respectivos.
f) Registros de seguimientos por etapas de evaluación.
g) Registro de anotaciones de mérito y demerito
h) Registro de calificaciones
i) Permitir buscar y listar la información de acuerdo a los diferentes parámetros con los que contara el sistema, por ejemplo, por calificaciones, anotaciones, escalafón entre otros por definir junto al departamento.

1. Capacitación:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Actualización de cursos de capacitación que realicen los funcionarios,
b) Generación y mantención del plan anual de capacitación, administrando las necesidades, la detección y cursos efectuados.
c) Evaluación de propuestas de cursos
d) Administración de los concursos para resolver capacitaciones.

2. Feriados y permisos:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) Ausencias y cuentas corrientes de los días de los funcionarios, al menos de los siguientes derechos:
   - Permisos administrativos, con goce de remuneraciones,
   - Permisos administrativos, sin goce de remuneraciones,
   - Feriado legal, incluyendo el progresivo,
   - Permisos gremiales,
   - Ausencias por hora,
   - Permisos por natalidad, fallecimiento
   - Parental
   - Entre otros

b) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por beneficio,
   - Por fecha,
   - Por períodos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Control de asistencia:

Este módulo debe ser capaz de gestionar toda la información de asistencia, procesando sin intervención, los datos de entrada al sistema (marcaciones), y debe permitir al menos, lo siguiente:

a) Calcular toda la información esencial para el cálculo de horas extras y detalles de tiempo trabajado de sus empleados.
b) Calcular toda la información relativa a los tiempos no servidos y los atrasos en el inicio de la jornada (Atrasos, Licencias, Permisos administrativos, vacaciones, accidentes y ausencias),
c) Administrar los turnos en función a los esquemas de planificación fija o planificación individual y diaria,
d) Un solo maestro de empleados,
e) Cuadratura exacta al minuto,
f) Traspaso automático de conceptos a remuneraciones, (inasistencias, horas extras, atrasos, cálculo de bonos como pérdida de caja y movilización, etc.),
g) El riguroso control a las intervenciones de los datos. (marcaciones).
h) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por dependencia,
   - Por fecha,
   - Por períodos

Administrador de datos o ficha personal:

Este módulo debe ser capaz de administrar toda la información de cada funcionario y su grupo familiar, como mínimo lo siguiente:

a) Datos personales,
b) Historia laboral y curricular,
c) Retenciones judiciales,
d) Descuentos voluntarios,
e) Grupo familiar, incluidas las Cargas familiares,
f) Teléfono, e-mail y domicilio, tanto laboral como particular
g) Antecedentes académicos (Nivel de estudio, Estudios, Cursos, Nivelación, entre otros).
h) Calificaciones

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Administrador de plantillas de documentos:

Este módulo debe ser capaz de agilizar y simplificar la gestión de los procesos internos de reportabilidad, administrando todas las plantillas de documentos. Debe incluir la funcionalidad de creación y control de plantillas de documentos, entregando una propuesta de documento final y automatizado, en al menos, los siguientes procesos:

a) Proyectos de decreto de nombramiento,
b) Resoluciones, de permisos, feriados, acumulaciones, horas compensatorias, beneficios y descuentos en general,
c) Reconocimiento, prorroga y ceses de asignaciones familiares y maternales,
d) Certificados de: antigüedad, renta, obligación financiera, etc.,

Área Remuneraciones:

Este módulo debe permitir identificar y administrar las fuentes de información que aportan datos relevantes y necesarios para poder llevar a cabo el proceso de pago de remuneraciones, contemplando además las operaciones que se realizan en este ámbito pre y posteriores al hito de pago. Debe poseer una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber, cada descuento y parámetro. Esta estructura de cálculo debe ser modificable en el tiempo, sin que esto signifique perder la historia. Debe contemplar al menos, la siguiente estructura:

Ingreso de información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Debe permitir el fácil ingreso de datos individuales
b) Debe permitir la importación de datos en forma masiva, a través de plantillas Excel u otras de fácil acceso y elaboración para los usuarios.

Proceso cálculo y pagos de remuneraciones:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Pagos mensuales y retroactivos,
b) Procesos individuales y masivos,
c) Múltiples procesos de pago en un mismo período de remuneraciones, esto significa incluir, además, las reliquidaciones,

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

d) Pagos en moneda local,
e) Formulación dinámica y flexible.

Generación de Información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Liquidación de remuneraciones,
b) Informes definibles por usuario,
c) Abono para convenio Banco,
d) Declaración y Pago de cotizaciones previsionales,
e) Generación archivo Operación Renta,
f) Operación Renta,
g) Centralización contable

Reportes:
Todas las áreas del sistema deben contemplar el modulo de informes y consultas, que a lo menos deberá permitir su visualización por pantalla, imprimir y/o exportar a Excel:

-Informe de funcionario
- Listado de funcionario por algún criterio de búsqueda, como Rut, departamento, dependencia, sexo, por escalafón, fecha de nacimiento, entre otros.
- Listado de días administrativos
- Listado de feriados
- Listado de permisos administrativos
- Listado de cargas familiares
- Decretos masivos
- Calificación por planta, Contrata, Honorario
- Escalafón de mérito y mérito II
- Tarjeta de vida
- Listado de licencias médicas, por fecha, funcionario, por tiempos entre otros
- Listado de bienios e histórico de bienios
- Por antigüedad
- Por atraso
- Listado por funcionarios que cumplen bienios por mes.
- Entre otros por definir con el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Entradas principales:

a. Ficha de funcionario
b. Historial de contratos y tipo de contratos
c. Grupo familiar
d. Unidad Educativa
e. Historial Unidades educativas externas
f. Historial de egresos
g. Ingreso de postulantes
h. Horas red enlaces
i. Anotaciones de Merito / Demerito
j. Cursos de capacitación
k. Orden de trabajo
l. Cometido funcionario
m. Tipos de accidente de trabajo
n. Accidentes del trabajo
o. Modulo de licencias medicas
p. Parámetros Generales
q. Tablas
    - AFP
    - Isapre
    - Bancos
    - Sindicatos
    - Establecimientos
    - Escalafones
    - Cargo funcionarios
    - Nivel Educativo (valor hora)
    - Tipo de hora
    - Asignatura
    - Planta Maestra por Establecimiento
    - Causas de egresos
    - Días feriados
    - Profesionales médicos
    - Tipo de permisos
    - Centros de estudios
r. Permisos Administrativos
s. Permisos sin goce de sueldo
t. Post- natal Masculino
u. Permisos por defunción

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

v. Post Natal parental
w. Permisos varios
x. Feriados legales

Requisitos Mínimos:

Principales salidas

a. Consultas por diferentes campos de entradas, como nombre, Rut, establecimiento entre otros
b. Histórico Ficha de funcionarios
c. Listado de funcionarios
   - Nomina de Personal
   - Por rango de Fecha
   - Inactivos
   - Tarjeta Vida funcionaria
   - Informes de postulante según asignatura
d. Otros listados
   - Por cargas Familiares
   - Por cargas familiares por rango de edades
   - Por cargas Familiares por rango de fechas
   - Por Cargas familiares por Parentesco
   - Documentos tipo (Doc. RTF)
   - Decretos masivos

e. Exportación a Excel

   - Maestro de funcionarios
   - Ley de transparencia
   - Exportación de licencias medicas

f. Listados Licencias Medicas

   - Licencias medicas por funcionario
   - Licencia medicas por fechas
   - Informe de licencias medicas 180 días
   - Consulta de pagos
   - Informe Base de cálculo Subsidio de Incapacidad laboral
   - Consulta pagos previsionales

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Informe licencias por Estado
- Licencias medicas pagadas y no pagadas
- Informe de Licencias por fecha de recepción

g. Conexión Licencias Médicas Electrónicas
h. Certificado Firma Digital
i. Entre otros por definir

Principales procesos

a. Asignación días administrativos
b. Asignación de días feriados
c. Proceso de bienios
d. Traspaso de permisos sin goce de sueldo
e. Proceso de licencias medicas
    - Proceso de Base de calculo
    - Proceso de ajuste
    - Conexión reloj control en el caso de compatibilidad
    - Intranet RRHH (si están las condiciones técnicas)
    - Firma digital
    - Generador de reportes a la medida de los requerimientos de la municipalidad
    - Integración con licencias medicas electrónicas

Respaldo y restauración de la Información:

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todas las bases necesarias de los sistemas adquiridos en esta licitación.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistemas de Licencias Médicas Municipal y Educación

Objetivo

El Sistema tiene por finalidad llevar el control detallado de 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 mínimas:

- 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 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 debe calcular a partir de una integración con el sistema de Remuneraciones desde dónde se obtiene los montos requeridos para este 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 en recoger información del estado en que se encuentra el proceso de cobranza a la entidad de salud.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- 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. Será de responsabilidad de la empresa que se adjudica la licitación, la digitalización de toda la documentación necesaria para llevar a cabo este registro.

- 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.

- Deberá permitir un registro vía semáforo indicando los tiempos de vencimiento de las licencias.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Listados y /o Consultas

- Deberá permitir listar entre otros por:

  - Rut del funcionario
  - Tipo de licencia
  - Cantidad de licencias por funcionario
  - Histórico de licencias
  - Licencias por funcionarios por dependencia
  - Por montos adeudados de las instituciones
  - Por licencias cobradas
  - Por saldo de licencias a recuperar
  - Por estado en que se encuentra la licencia
  - Por apelaciones
  - Entre otros por definir con el departamento y/o Dirección.

Todos los listados y/o consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o impresión en papel, además debe permitir la exportación de los datos a formato Excel u otro formato por definir en conjunto con el departamento y/o la dirección municipal.

Menú respaldo información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con personal, remuneraciones, entre otros que permitan la total integración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Remuneración Municipal

Objetivo

El Sistema de Remuneraciones Municipales, tiene por finalidad efectuar el cálculo de sueldos de todo el personal que se desempeña en la entidad, honorarios, planta, contrata, código del trabajo entre otros que pudiera dar la legislación, además provee de información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Características principales:

- Asientos de centralización y registrar todas las transacciones que tenga relación.
- Cálculo de las remuneraciones de los distintos tipos de contratos, como Planta, Contrata, Honorarios, 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, vale vista y/o transferencia bancaria.
- Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como: funcionario, Dirección, área o departamento, cargos, Rangos de sueldos, calidad jurídica, entre otros.
- Exportación a Excel de variados informes (definidos por el usuario).
- Importación de datos en forma masiva (desde Excel)
- Entrega de informes y planillas previsionales (AFP, ISAPRES).
- Plantillas previsionales del INP por: régimen, anexo AFP, bonificación artículo 19, desahucios, detalle de asignación familiar, etc.
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la declaración y pagos de cotizaciones previsionales
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la transacción bancaria que permita el pago de sueldos líquidos.
- Manejo automático de retenciones judiciales.
- Confección y emisión en línea de certificados de Renta para funcionarios.
- Listados de liquidaciones de sueldos histórica por rango de fechas, año, meses

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Emitir planillas suplementarias y reliquidaciones de los meses anteriores al proceso
- Administrar informaciones históricas
- Cálculo de incentivo de mejoramiento de la gestión, en apego a la Norma vigente.
- Permitir reliquidación de algunos haberes (caso de bono de modernización), de uno o más períodos 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.
- Administración vía sistema del control de feriado y días administrativos. Es decir, permitir el ingreso de solicitud de permisos, su aprobación y mantención actualizada del saldo por años que cada funcionario tiene disponible.
- Integración vía Webservices para habilitar desde la pagina web del Municipio alguno servicios a los funcionarios, entre los cuales: emisión de colillas de pago, ingreso de solicitudes de permisos entre otros.
- Que los haberes que correspondan sean calculados a partir del grado de la escala única a que pertenece el funcionario.
- Calculo automático de bienios a partir de la fecha de inicio del mismo.
- La estructura de Remuneraciones debe considerar:
    - Sueldo Base
    - Incremento
    - Asignación Municipal
    - Ley 18.675, art.10
    - Ley 18.717, art.4
    - Ley 18.566
    - Ley 19.529
    - Ley 18.675, art.11
    - Incentivo colectivo
    - Incentivo institucional
    - Bonificación de asig. Incentivo.
    - Horas extraordinarias
    - Asignación por antigüedad

Funciones del Sistema:

- Mantener los datos de identificación y de remuneraciones de cada funcionario permanentemente actualizado y un registro histórico de los mismos que permita registrar quien y cuando se cambiaron
- Controlar los distintos movimientos de los funcionarios

- Control de cargas familiares.
- Control de retenciones judiciales.
- Cálculo de remuneraciones.
- Emisión de informes legales.
- Control plan de cuentas
- Control sueldos mínimos y por grados
- Emisión de informes de apoyo a la administración.
- Generar asientos contables por cada pago, haber y descuento (presupuestarios)
- Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, sin que ello signifique perder datos históricos de estos.
- Sistema programado para calcular remuneraciones de los distintos sectores, ya sean Municipales, honorarios, códigos del trabajo y P.G.E.
- Reliquidación de los pagos retroactivos
- Definición de formulas de cálculo por parte del usuario
- Validar en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
- Integrar con los demás sistemas del área financiera, contabilidad y tesorería (solo consultas)
- Emitir cheques de pagos, opción imprimir cheques de planillas pagadas fuera de proceso
- Trasladar en forma automática la obligación presupuestaria y los asientos de remuneraciones al sistema contable.

Módulos del Sistema:

- Apertura del mes

Módulo orientado a iniciar cada uno de los meses de pago de remuneraciones, realizando las actualizaciones necesarias para comenzar un nuevo periodo.

Mantención de Tablas:

Permite codificar los distintos conceptos y variables externas que intervienen en el proceso de remuneraciones:

- Ficha funcionarios
- Suplementarios haberes
- Escala Municipal

- Régimen Previsional
- Horas extras
- Cargos
- Escalafón
- Datos mensuales
- AFP
- Instituciones de salud
- Bancos
- Movimientos-Glosa (Haberes, descuentos, variables de cálculos)
- Impuestos
- Asignaciones médicas
- Imputaciones
- Constante de proceso (UF, UTM y otros).

Mantención de Maestros:

Permite la construcción y actualización de tablas maestras, usadas por 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, escalafón, etc. Sobre estos datos pueden efectuarse modificaciones, eliminaciones y consultas, las que deben quedar en un log de cambios. Al modificar sistema Previsional, este no debe variar el histórico del funcionario.

- 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.

- Maestro de retenciones judiciales:
  Mantiene la información actualizada de todas las personas que tengan derechos legales sobre las remuneraciones que perciben los funcionarios y su política de retención.

- Maestro histórico funcionarios: Mantener información histórica de los funcionarios, toda vez, que, si uno de ellos se cambia de AFP y/o Isapre,

el programa automáticamente modifica el nombre de la institución Previsional.

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. Días de licencia)
- 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 por un determinado criterio.

Cálculo de Remuneraciones:

Este Módulo es el proceso mediante el cual el sistema reúne las características y transacciones de cada funcionario, calculando en base a éstas, las distintas variables que se requieren para emitir los informes legales y de apoyo a la administración. Además, debe ser capaz de realizar cálculos retroactivos.

Emisión de Informes:

En este módulo se realizan los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:

- Listado de funcionarios
- Emisión de cheques
  - Cheques de liquidación
    - Emisión, impresión y nómina de liquidación
  - Cheques de retención judiciales
    - Emisión, Impresión y Nómina de retenciones
  - Cheques provisionales (AFP)
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional AFP
  - Cheques provisionales ISAPRES
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional ISAPRE

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Cheques instituciones varias
- Emisión, Impresión y Nómina instituciones varias

- Listados de la liquidación
  - Liquidación de sueldos
  - Nómina de sueldos
    - ✓ Sueldos en efectivo
    - ✓ Sueldos en cheque
    - ✓ Sueldos cuenta corriente
    - ✓ Sueldos cuenta vista
    - ✓ Todos los sueldos
- Inf. Presupuestaria (Decreto pago)
- Listados de haberes por escalafón
- Libro de remuneraciones
- Libro remuneraciones 3 columnas
- Planilla de remuneraciones
- Libro remuneraciones por dirección
- Libro remuneración especial
- Planilla de haberes/descuentos
- Desglose descuentos
- Desglose monetario
- Resumen desglose monetario (solo debe considerar los pagos con cheques)
- Listado de pago para retención judicial
- Listado de descuentos por código
- Listado por rango de totales
- Planillas previsionales
  - Planilla AFP
  - Planilla ISAPRES
  - Planilla INP
  - Hoja auxiliar AFP
  - Anexo trabajadores AFP
  - Anexo trabajadores AFP del INP
- Listados varios
  - Mutual de seguridad
  - Detalle impuesto único
  - Cargas familiares
  - Retenciones judiciales
  - Fecha cumplimiento bienios
  - Nómina funcionarios 2%
  - Listado asignaciones familiares
  - Resumen total asignaciones Familiares

- Descuentos no efectuados tope máximo legal
- Nómina funcionarios por asignaciones
- Nómina horas extras
- Nómina horas atraso
- Nomina funcionario líquido cero

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.

Menú respaldo información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con tesorería, contabilidad, entre otros que permitan la total integración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Remuneración Educación

Objetivo

El Sistema de Remuneraciones EDUCACION, tiene por finalidad efectuar el cálculo de remuneraciones de todo el personal que se desempeña en la entidad, además provee de información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos. Debe cumplir con las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores, permitiendo el listado de planillas para los diferentes establecimientos educacionales.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Características principales:

- Asientos de centralización registrando todas las transacciones que tenga relación.
- Cálculo de las remuneraciones de los distintos tipos de contratos, como docente, no docente, 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, vale vista y/o transferencia bancaria.
- Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como: funcionario, Dirección, área o departamento, cargos, Rangos de sueldos, calidad jurídica, entre otros.
- Exportación a Excel de variados informes (definidos por el usuario).
- Importación de datos en forma masiva (desde Excel)
- Entrega de informes y planillas previsionales (AFP, ISAPRES).
- Plantillas previsionales del INP por: régimen, anexo AFP, bonificación artículo 19, desahucios, detalle de asignación familiar, etc.
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la declaración y pagos de cotizaciones previsionales
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la transacción bancaria que permita el pago de sueldos líquidos.
- Manejo automático de retenciones judiciales.
- Confección y emisión en línea de certificados de Renta para funcionarios.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Emitir planillas suplementarias y reliquidaciones de los meses anteriores al proceso
- Administrar informaciones históricas de liquidaciones, cotizaciones entre otros.
- Cálculo de mejoramiento de la gestión, en apego a la Norma vigente.
- Permitir reliquidación de algunos haberes (caso de bono de modernización), de uno o más períodos 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.
- Administración vía sistema del control de feriado y días administrativos. Es decir, permitir el ingreso de solicitud de permisos, su aprobación y mantención actualizada del saldo por años que cada funcionario tiene disponible.
- Integración vía Webservices para habilitar desde la pagina web del Municipio alguno servicios a los funcionarios, entre los cuales: emisión de colillas de pago, ingreso de solicitudes de permisos entre otros.
- Que los haberes que correspondan sean calculados en apego a las normas vigentes
- Cálculos automáticos de remuneración, cierre de mes, reajuste de sueldos, de ingreso mínimo para asignación familiar

Funciones del Sistema:

- Mantener los datos de identificación y de remuneraciones de cada funcionario permanentemente actualizado y un registro histórico de los mismos que permita registrar quien y cuando se cambiaron.

    - Controlar los distintos movimientos de los funcionarios.
    - Control de cargas familiares.
    - Control de retenciones judiciales.
    - Cálculo de remuneraciones.
    - Emisión de informes legales.
    - Control plan de cuentas
    - Control sueldos mínimos
    - Emisión de informes de apoyo a la administración.
    - Generar asientos contables por cada pago, haber y descuento (presupuestarios)
    - Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, sin que ello signifique perder datos históricos de estos.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Sistema programado para calcular remuneraciones de los distintos sectores, honorarios, códigos del trabajo, entre otros.
- Reliquidación de los pagos retroactivos
- Definición de formulas de cálculo por parte del usuario
- Validar en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
- Integrar con los demás sistemas del área financiera, contabilidad y tesorería (solo consultas) conciliación bancaria, reloj control, entre otras
- Emitir cheques de pagos, opción imprimir cheques de planillas pagadas fuera de proceso
- Trasladar en forma automática la obligación presupuestaria y los asientos de remuneraciones al sistema contable.

Módulos del Sistema:

a) Apertura del mes

Módulo orientado a iniciar cada uno de los meses de pago de remuneraciones, realizando las actualizaciones necesarias para comenzar un nuevo periodo.

b) Mantención de Tablas

Permite codificar los distintos conceptos y variables externas que intervienen en el proceso de remuneraciones:

- Ficha funcionarios
- Modalidad horas extras
- Nuevas leyes previsionales, ingreso de leyes, tablas instituciones APV
- Movimientos de haberes y descuentos
- Movimientos de haberes y descuentos masivos
- Movimientos de haberes y descuentos por funcionarios
- Importaciones a archivos Excel, plano o cualquier otro tipo que se requiera
- Cargas familiares
- Retenciones judiciales
- Servicio de bienestar
- Mejoramiento a la gestión
- Planillas suplementarias
- Suplementarios haberes
- Régimen Previsional

- Horas extras
- Cargos
- Datos mensuales
- AFP
- Instituciones de salud
- Bancos
- Movimientos-Glosa (Haberes, descuentos, variables de cálculos)
- Impuestos
- Asignaciones médicas
- Imputaciones
- Constante de proceso (UF, UTM y otros).

Mantención de Maestros:

Permite la construcción y actualización de tablas maestras, usadas por 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, escalafón, etc. Sobre estos datos pueden efectuarse modificaciones, eliminaciones y consultas, las que deben quedar en un log de cambios. Al modificar sistema Previsional, este no debe variar el histórico del funcionario.

- Maestro de cargas familiares:
  Módulo que permite ingresar las características de las cargas familiares que tiene cada funcionario, cargas familiares, cargas retroactivas, tramo de cargas familiares, para efectos de cálculo de la remuneración e informes.

- Maestro de retenciones judiciales:
  Mantiene la información actualizada de todas las personas que tengan derechos legales sobre las remuneraciones que perciben los funcionarios y su política de retención.

- Maestro histórico funcionarios:Mantener información histórica de los funcionarios, toda vez, que, si uno de ellos se cambia de AFP y/o Isapre, el programa automáticamente modifica el nombre de la institución Previsional.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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 debe manejar cada tipo de transacción bajo los siguientes conceptos:

Informadas: son aquellas que el usuario ingresa mes a mes (Ej. Días de licencia)
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 por un determinado criterio.

Cálculo de Remuneraciones:

Este Módulo es el proceso mediante el cual el sistema reúne las características y transacciones de cada funcionario, calculando en base a éstas, las distintas variables que se requieren para emitir los informes legales y de apoyo a la administración. Además, debe ser capaz de realizar cálculos retroactivos.

Emisión de Informes:

En este módulo se realizan los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:

- Listado de funcionarios
- Emisión de cheques
  - Cheques de liquidación / Planilla suplementaria
  - Emisión, impresión y nómina de liquidación
  - Cheques de retención judiciales
    - Emisión, Impresión y Nómina de retenciones
  - Cheques provisionales (AFP)
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional AFP
  - Cheques provisionales ISAPRES
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional ISAPRE
  - Cheques instituciones varias
    - Emisión, Impresión y Nómina instituciones varias
- Listados de la liquidación
  - Liquidación de sueldos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Nómina de sueldos
  - ✓ Sueldos en efectivo
  - ✓ Sueldos en cheque
  - ✓ Sueldos cuenta corriente
  - ✓ Sueldos cuenta vista
  - ✓ Todos los sueldos
  - ✓ Transfer
- Inf. Presupuestaria (Decreto pago)
- Listados de haberes por escalafón
- Libro de remuneraciones
- Libro remuneraciones 3 columnas
- Planilla de remuneraciones
- Libro remuneraciones por dirección
- Libro remuneración especial
- Libro de remuneración anual
- Planilla de haberes/descuentos
- Desglose descuentos
- Desglose monetario
- Resumen desglose monetario (solo debe considerar los pagos con cheques)
- Listado de pago para retención judicial
- Listado de descuentos por código
- Listado por rango de totales
- Planillas previsionales
  - Planilla AFP
  - Planilla ISAPRES
  - Planilla INP
  - Haberes y descuentos
  - Impuestos
  - Hoja auxiliar AFP
  - Anexo trabajadores AFP
  - Anexo trabajadores AFP del INP
  - Plan de cuentas
  - Detalles de Plan de Cuenta
- Listados varios

  - Mutual de seguridad
  - Detalle impuesto único
  - Cargas familiares
  - Retenciones judiciales
  - Fecha cumplimiento bienios

- Nómina funcionarios 2%
- Listado asignaciones familiares
- Resumen total asignaciones Familiares
- Descuentos no efectuados tope máximo legal

- Nómina funcionarios por asignaciones
- Nómina horas extras
- Nómina horas atraso
- Nomina funcionario líquido cero
- Cualquier otro informe y/o listado requerido por el municipio.

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.

Respaldo y restauración de la Información:

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información. -

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todas las bases necesarias de los sistemas adquiridos en esta licitación.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Derechos de Aseo Domiciliario

Objetivo:

Este sistema deberá ser desarrollado de acuerdo a la nueva normativa de la ley sobre Rentas Municipales II, que fija la normativa sobre el cobro de derecho de aseo domiciliario y de propiedades de la comuna.
El sistema deberá desarrollarse a la medida, de acuerdo a las políticas institucionales que regulan a esta función.
Sin perjuicio de lo anterior, el sistema deberá a lo menos contar con lo siguiente:

Menú de Mantención de maestros:

- Maestro de Aseo por roles
- Maestro rebaja por avalúo
- Poblaciones
- Unidades vecinales
- U.T.M.
- I.P.C.
- Afectaciones (Exenciones y recargos)
- Otros por definir según necesidad del departamento.

Menú de Informes y/o consultas:

- Imprimir boletín de pago
- Contribuyente por rango de rol
- Contribuyentes por cuotas
- Contribuyentes morosos
- Estado de cuenta corriente
- Estadística cuotas
- Estadística anual
- Certificados
  . Carta exención
  . Carta cobranza
  . Carta de exención por grupo
- Listado entrega de boletines

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Resumen de pagos
- Deuda por contribuyente
- Listado de afectaciones
- Otros por definir según necesidad del departamento.

Todos estos informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento.

Menú de Procesos:

- Cambio de rol
- Eliminación de pagos
- Cálculo de aseo
- Cálculo de multas e intereses
- Reajustes de avalúos
- Recepción datos SII
- Reajustes de pagos
- Cierre año
- Conexión patentes comerciales
-Cambio de nombre propietario de la propiedad (ajustar procedimiento administrativo.)
- Otros por definir según necesidad del departamento.

Menú Especial:

- Generar cuenta corriente
- Consultar pagos
- Consulta por folio
- Conexión para la visualización de los pagos realizados a través de la web
- Generación de convenios de pagos
- Conexión con Acción social, correspondiente al tema de exenciones
-Conexión con Patentes Comerciales, donde permita visualizar los contribuyentes que pagan el derecho de aseo en la patente comercial.
- Conexión directa con la pagina web y viceversa, que permita la rebaja y aparezca cancelada si se a pagado por internet y viceversa si se a pago en forma presencial. Que se refleje en pago en ambas partes.
- Confección de cartas de aviso, con el diseño del Depto. de Derechos de Aseo, modelo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Agregar opción en el sistema del envió de datos a la Tesorería General de la Republica de las 1ra, 2da, 3ra y 4ta cuota.
- Que los estados de cuenta reflejen si un contribuyente se encuentre exento de pago y que se permita su impresión.
- Cuando el contribuyente cancele sus cuotas de derecho de aseo en el comprobante de pago, se visualice el numero de la cuota que esta cancelando

Otros por definir según necesidad del departamento

Menú respaldo información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con tesorería, contabilidad, entre otros que permitan la total integración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Atención Social

Descripción del Sistema

El software de atenciones sociales, debe asegurar una "Atención Integral" a la Comunidad, evitando duplicidades en la entrega de beneficios y respaldando la veracidad de la información. El Sistema debe entregar una respuesta ágil y oportuna, tanto a la Comunidad, como a las distintas áreas del Municipio, entre ellos Alcaldía, SECPLAC, Social, Subsidios, etc., permitiendo una gestión rápida y eficiente en la asignación de los beneficios que se otorgan a la comunidad. Debe poseer herramientas que permitan el registro de atenciones, beneficios entregados, cantidad de atenciones generadas por el personal municipal, integración con el registro social de hogares, informes sociales, entre otras permitiendo prever e informase de la realidad social de la comuna.

El sistema debe ser flexible y adaptarse a cada programa o departamento de Acción Social, respecto a la información que se requiera registrar, es decir que cada programa defina su propia tipificación de causales, resultados, beneficios y reportes necesarios.

El software debe entre otras cosas:

- Permitir acceso a base de datos del Registro Social de Hogares que mantiene Ministerio de Desarrollo Social y de Familia
- Generar una nueva codificación asociada a cada departamento de DIDECO (Subsidios, Vivienda, OMIL, etc.) y define:
    - Causales por la que el vecino viene a DIDECO
    - Resultados entregados a cada solicitante por el profesional que lo atiende.
    - Beneficios (ítem de costo Municipal como mediaguas, camarotes, paquetes de alimentos, etc.) entregados al grupo familiar del solicitante.
- Incorporar el Informe Social, que se realiza en el momento de la Atención, pudiendo ser emitido, guardado históricamente y entregado inmediatamente al solicitante.
- Incorporar consulta Registro Social de Hogares
- Gestionar la Información que permita cruzar información mediante estadísticas y listados en formatos de textos, Excel, HTML.
- Administra una Bodega Social que interactúe con el Sistema ATS:
    - Controlando las entradas de los ítems que están definidos y costeados.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Entrega el stock al Sistema ATS cuando el profesional que atiende al solicitante, asigna el ítem. Quedando en el Sistema como en Trámite de entrega y enviando la información en línea al Sistema de Bodega Social. Entregando el recibo para ser retirado en Bodega Social.
- La Rebaja del o los ítems se realiza al entregar al solicitante lo asignado por el profesional y cambiando de estado de en Trámite por entregado en el Sistema ATS.

Es de vital importancia contar con Software de última generación que permita un manejo de la información en línea de tal forma que las decisiones sean tomadas en forma oportuna y eficiente.

Aplicaciones del Sistema

El Sistema debe entregar una respuesta ágil y oportuna, tanto a la Comunidad, como a las distintas áreas del Municipio, entre ellos Alcaldía, SECPLAN, Social, Subsidios, etc.

Focalizar en forma óptima la entrega de ayuda a la población, obteniendo datos rápidamente y distribuyendo los recursos hacia la Comunidad, potenciando un sistema para ser implementado en estaciones de trabajo vinculadas a una red utilizado en atención en línea.

Es necesario capacitar a todos los funcionarios en los diferentes ámbitos que conforman la atención del público que se acerca al Municipio a solicitar ayudas económicas, sociales o información sobre los diferentes subsidios que entrega el Estado.

Características mínimas del Sistema

Módulo de Atención: Debe permitir el registro de los antecedentes de la atención a realizar, desde el ingreso de los antecedentes del solicitante (público) hasta lo entregado por el Municipio que se refleja en la atención profesional de los funcionarios municipales.

Consultas y reportes del Sistema

Consultas en línea información tales como:

- ✓ Registro social de hogares, informe social y recibo de entrega de beneficios.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- ✓ Consulta de personas atendidas por profesional y técnicos, por estado de la atención y entre un período de tiempo.
- ✓ Consulta de personas atendidas según código de causales, resultados y beneficios.
- ✓ Estadística de atenciones según código de causales.
- ✓ Estadística de atenciones por profesionales.
- ✓ Estadística anual de atenciones por profesional.
- ✓ Se lleva un registro de la operación y fecha que realiza cada usuario, como eliminación, modificación o creación de un registro.
- ✓ Históricos de atenciones entregadas.
- ✓ Registro Social de Hogares

Seguridad del Sistema.

Basado en niveles de acceso para diferentes grupos de usuarios. A cada grupo previamente se la ha definido un nivel de acceso a las opciones del Menú. Ejemplo, los usuarios pueden pertenecer a grupos que tienen acceso al grupo consultas (sólo acceden a consultar), otros al grupo de operadores (acceden a **Administradores de Códigos**: Permite la administración códigos de Causales, resultados y Beneficios. La estructura de esta codificación se estructura en forma de árbol

Módulo Supervisor de Sala: Entrega información de las atenciones realizadas en un período de tiempo, por profesional y por tipo de atención (en espera, realizadas, anuladas y todas) y entrega una consulta por pantalla la cual puede ser exportada a formato PDF. Además, permite traspasar una atención de un profesional a otro y permite realizar una eliminación de una atención.

Otras Observaciones

Todos los reportes e informes deben permitir su visualización en pantalla e impresión en papel y ser exportables a formato Excel, PDF, WORD u otro que requiera la unidad o departamento.
La descripción y aplicación descrita de los sistemas deben ser consideradas como requisitos mínimos de este.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todos los sistemas adquiridos en esta licitación.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Juzgado 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, del libro de ingresos diarios denunciados, los denunciantes, participantes, actuarios, entre otros.

Funciones

- Debe quedar una auditoria de cada usuario que modifica la información de los datos del Sistema.
- Permitir controlar los ingresos diarios de denuncias, listar e imprimir "Libro diario de denuncias".
- Controlar el estado de las causas, providencias, declaraciones, notificaciones y todos los actos que involucren la intervención de actuarios o funcionario a cargo.
- Permitir la toma de declaraciones y/o posterior impresión. Es decir, permite la impresión de cada actuación practicada.
- Permitir controlar y archivar los pagos de multas efectuadas.
- Permitir asociar las infracciones y/o multas al ROL de la causa.
- Permitir buscar multas pagadas y no pagadas por ROL y RUT del infractor. Identificando el monto de la multa, RUT, ROL de la causa, materia y su posterior impresión.
- Debe estar vinculado al Sistema de Tesorería.
- Permitir la emisión e impresión de certificados de pago de multas.
- Permitir emisión e impresión de informes de multas pagadas, notificadas, pendientes de pago (en forma diaria, semanal y mensual).
- Permitir emisión e impresión de listado de causas diarias por Materia, Actuario y Estado.
- Permitir la emisión e impresión de nómina de todas las causas por estado y por tipo de infracción.
- Control de las causas no falladas e impresión de listado.
- Control de las personas involucradas (denunciante, denunciado), nombre, Rut, dirección, teléfonos, Actuario a cardo entre otros.
- Control de requerimientos solicitados.
- Estado de proceso y actuarios que llevan la causa.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Validar 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 el 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 el estado en que se encuentran las causas
  - Tramitación de exhortos, además de la elaboración de los permisos provisorios si corresponden.
  - Permitir un campo para ingresar observaciones (causas del retardo o paralización de la causa).
  - 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 impresos de informes con el total de los ingresos y causas desglosados por materia, Infracción de la Ley de Tránsito 18.920, Ordenanzas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcción, Ley de Protección al Consumidor N° 19.496, Ley de Alcoholes N° 19.925, Ley de Rentas Municipales, Ley de Copropiedad N° 19.537, Ley de Registro Electoral N° 18.700, Decreto Supremo MOP N° 900 de 1996, entre otras leyes. Todas ellas con el detalle de causas ingresadas, falladas en estado de sentencia, deben registrarse el total de causas del trimestre, ingresadas, falladas, en estado de sentencia, el total de la Audiencias y de inspecciones oculares del trimestre.

  - Permitir la tramitación de exhorto que debe contener entre otras cosas, nombre, Rut, domicilio, fecha de infracción, materia, Juzgado de origen y fecha de ingreso.
  - Permitir el control e impresión del listado de las licencias retenidas y en poder del Juzgado.
  - Emisión de otros informes por definir.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Módulos del sistema

a) Mantención de causas: este módulo debe permitir mantener actualizada la información proveniente de las siguientes fuentes:

- Validar a cada usuario que realiza modificación de datos de las causas
- Identificación del proceso.
- Individualización del denunciante, datos como, licencia de conducir, boleta de citación o permisos provisorios.
- Individualización del participante.
- Licencias de conducir
- Información de vehículos. Datos como, placa patente u otros dependiendo del requerimiento municipal.
- 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, se deberá individualizar las causas por; tipos de partes, empadronados, partes Tag, rol, Rut u otro solicitado por el Municipio.
- Informe R.N.C. (Registro Nacional de Conductores), se deberá individualizar las infracciones de tránsito graves y gravísimas u otro requerimiento que solicite el Municipio.
- Informe de Estado Trimestral de las causas en Informe a la Corte con los requerimientos de la Ley 20.008
- Integración con el módulo de Multas TAG

b) Mantención de solicitudes; Este módulo debe estar orientado a permitir el ingreso, modificación y eliminación de solicitudes varias, pagos, verificaciones de asignación de actuarios, fallos y citaciones entre otros.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

c) Control de Actuario: Este módulo deberá permitir mantener en forma actualizada las anotaciones ingresadas por cada actuario a las diferentes causas que posea. Debe permitir la visualización digital de cada proceso, así como un listado de las causas que lleve el actuario por nombre de actuario o código de este. Debe quedar registro de las modificaciones que se han realizado, identificando al funcionario o Actuario responsable.

d) Emisión de informes: Este módulo debe permitir la emisión de informes necesarios para la adecuada satisfacción de las necesidades operativas. Los informes que se requieren como mínimo son:

- Ingreso diario de causas que contengan los siguientes campos de información: N° de proceso, AC, N° de parte, Fecha de Ingreso, Oficina o Denunciante, Denunciado, Materia, Folio, Multa, Fecha de Citación, Ultima Diligencia, Fecha Ultima diligencia
- Fichas de Causas
- Permisos provisorios para conducir.
- Solicitud de exámenes para alcoholemia.
- Solicitud de empadronamiento de vehículos.
- Reemisión de licencias al director de Tránsito.
- Notificación de la citación.
- Ordenes de la devolución de Documentos de conducir.
- Informe INE (Instituto Nacional de Estadísticas), sobre números de causas ingresadas, divididas por materia y el total de falladas en el trimestre.
- Órdenes de arresto a pedido.
- Estado de órdenes de arresto pendientes.
- Planilla de control de cheques, vale vistas, dinero en efectivo, sobres de absolución de posiciones u otros requerido por el Municipio.
- 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.
- Deben estos informes poder relacionarse con archivos de Word, los cuales contendrán todas las plantillas de documentos relacionados de tal forma que permita llevar un archivo digital de las causas.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Debe contener formatos de los tipos de resoluciones, sentencias y citaciones, oficios a diferentes dependencias municipales y externas, los que serán proporcionados por el departamento y serán únicos.

e) Seguimiento: Este módulo debe permitir consultar entre otros a definir, por:

- Nombre del participante
- Por nombre de Actuario o quien lleve una causa o Rol.
- Fecha de citación
- Dirección
- RUT
- Número de licencia
- Número de parte
- Número de patente
- Causa, Rol
- Descripción de infracción por materia y tipo.
- Lugar de la infracción
- Número de boleta de citación.

f) Integración con modulo Multas TAG

El sistema debe considerar la integración a través de bases de datos con Multas TAG considerando la carga de todos aquellos deudores que pasan a Juzgado.

g) Respaldo y restauración de la Información

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.

h) Listados e informes

Todos los informes y consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o papel, además permitir su exportación a formato Excel u otro que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

IMPORTANTE

En todos los casos, antes mencionados, se individualiza la causa en donde participa la persona consultada, en estados de los eventos relacionados a ellos.
Además, el sistema deberá ser capaz de permitir el control de seguimiento de todas las causas ingresadas y la integración con otras bases de datos relacionadas con por ejemplo multas Tag, infracciones u otras dependiendo de los requerimientos del Municipio.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, orden de ingreso, obras, entre otros que sean necesarios para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:
Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Licencias de Conducir

Antecedentes Generales:

Las presentes bases técnicas tienen por objetivo describir el sistema computacional, para la implementación y desarrollo de sistema de administración municipal para la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Cerrillos, destinado a proporcionar los servicios de otorgamiento de licencias de conducir solicitados, según las necesidades del Municipio, mantenerlos y operarlos, además de la mantención de los datos que se obtengan en los procesos, condiciones que los oferentes tendrán en cuenta al presentar sus propuestas, y cuyo cumplimiento será de los contratistas.

Objetivos:

Se requiere que el oferente disponga la instalación, implementación, capacitación, soporte, migración si corresponde y puesta en marcha del servicio computacional contratado. Todo lo anterior, debe ser realizado en los plazos establecidos.

Características Mínimas que debe cumplir el sistema:

1. Asesorar en la aplicación de la normativa legal de los procedimientos administrativos y/o modificaciones relacionadas con el sistema.

2. El Oferente debe proponer un técnico capaz de resolver, capacitar y prestar servicio al sistema en los tiempos mínimos según lo señalen las bases técnicas.

3. 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.

4. El Oferente debe proveer los servicios de instalación, configuración población y mantenimiento de las bases de datos para la prestación del servicio en la Municipalidad.

5. Interconexión de equipos de propiedad municipal con el sistema adquirido, con soporte 7 x 24.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

6. Todos los informes del sistema a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF, ASCII, así como cualquier otro formato que requiera la unidad solicitante.

7. La carga inicial del sistema o migración de datos deberá ser sobre todos los datos consistentes entre sí, y la empresa deberá entregar en archivos los datos que no son consistentes y, por lo tanto, no agregados a la base de datos.

8. El Oferente debe considerar a su cargo la administración y continuidad de operación del sistema a contratar, durante la etapa de implementación y marcha blanca. Asimismo, el Oferente se compromete a no interrumpir el trabajo diario con el sistema actual, siendo de cargo de éste cualquier costo originado por esta situación.

9. Las claves de acceso al sistema deben estar encriptadas, tanto a nivel de aplicación, como a nivel de base de datos. Se debe proporcional 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.

10. El sistema a contratar debe permitir auditorías permanentes, para ello debe quedar registrada cada operación realizada en éste. Dicha información debe permitir la identificación clara del usuario el cual realizó la operación: fechas y hora de lo que se modificó y datos modificados. La información registrada en los Logs del sistema, deberá ser visualizada en línea por el administrador del sistema contratado.

11. El sistema contratado no debe permitir la eliminación definitiva de datos, sólo la anulación, y se debe contemplar el debido registro de cambios en la auditoría (qué, quién, cuándo, etc.).

12. El Oferente debe prestar el apoyo necesario para los procesos especiales requeridos por el Municipio.

13. El Oferente deberá considerar los desarrollos necesarios para la mejora y modificación de las aplicaciones y el sistema contratado, de acuerdo a las necesidades de funcionalidad que se presenten, sin costos adicionales para el Municipio. Éstas deberán estar relacionadas con:
    - Cambio o modificación de la Ley
    - Cambio por errores en las aplicaciones

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Otras que la inspección técnica municipal estime necesarias para garantizar el óptimos funcionamiento y objetivo del sistema contratado
- Otras que la empresa adjudicada estime convenientes de mutuo acuerdo
- Todo lo que los demás organismos públicos soliciten al Municipio
- Incluyendo nuevos informes, entre otros.

14. El Oferente deberá generar políticas y procedimientos para entrega e instalación del sistema, como así también de los futuros cambios de versión en las aplicaciones que se produzcan. Esto debe considerar a lo menos:
    - Coordinación previa de la Inspección Técnica y las unidades municipales 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

15. El Oferente deberá contemplar una mantención trimestral del sistema y/o base de datos, 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 del sistema, sin consto adicional para el Municipio.

El adjudicatario deberá coordina con la Inspección Técnica Municipal, y la empresa que presta los servicios actualmente en el municipio, para la puesta en marcha del sistema, sin que esto perjudique el normal funcionamiento de los servicios municipales.

El adjudicatario deberá considerar como mínimo todas las características del servicio definidos, en el punto "Descripción General del Sistema a Contratar", de estas Especificaciones Técnicas, proponer en su oferta técnica, los recursos en personal, material e infraestructura necesarias para mantener y actualizar el sistema.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

1. Es necesario que todos los datos ingresados en el sistema puedan ser descargados en planilla Excel, para efectos de validaciones y auditorías.

2. Integración y coordinación con diferentes aplicaciones y proyectar el sistema hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataforma Internet y firma electrónica, que el sistema se pueda relacionar y cruzar (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 proporcionen WebServices, como elementos centrales de una interoperabilidad entre módulos.

3. Trámites rápidos presencial y vía web.

4. Información en línea veraz y oportuna para la toma de decisiones

5. Máxima eficiencia en la utilización de recursos municipales.

6. Escalabilidad: que permita crecer junto con las necesidades crecientes del municipio. Se favorece la propuesta de arquitectura SOA, basada en multicapas, Y que consume WebServices para implementación de los servicios.

7. Flexible: procedimientos de actualización y modificación expeditos, que sea de fácil integración con nuevas tecnologías y sistemas.

8. Portable: que los datos puedan ser usados por el Municipio sin restricción, pero de acuerdo a perfiles y protocolos de acceso.

9. Flujos: se espera que, al ingresar información al sistema, se generen los flujos de actividades o trabajos a realizar, tanto al interior del sistema, como actividades de otros sistemas relacionados.

10. 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.

11. Deben correr sobre cualquier plataforma, tanto Windows como software libre.

12. Deben considerar plataforma web (pagos, emisión de certificados, etc.).

13. El sistema a contratar deberá, como mínimo, tener 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.

14. El sistema debe permitir la toma de hora a través de Internet.

15. Permitir la emisión de certificado de antecedentes en línea.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

16. Conexión con el ministerio transporte para los exámenes en línea (Conaset)

17. Conexión con de los sistemas con equipamiento para la toma de exámenes prácticos.

18. Conexión con el Registro Civil, para obtención de Certificado de Antecedentes.

Descripción del Sistema:

Objetivo:

Arriendo e Instalación de sistema de licencias de conducir que cumpla, como mínimo, con todas las características técnicas y los requerimientos legales del software que se encuentre actualmente en funcionamiento en el Dpto. de Licencias de Conducir, e integración a la página web Municipal.

1. Software

1.1 Software de Licencias de Conducir que cumpla, como mínimo, con todas las características técnicas y los requerimientos legales del software que se encuentra actualmente en funcionamiento en el Dpto. de Licencias de Conducir.

1.2 Mantención del software arriba indicado: corrección de problemas técnicos, entrega de nuevas versiones y modificación del sistema de acuerdo a los cambios legales que vayan surgiendo y a las necesidades del Depto. de Licencias de Conducir.

2. **Otros servicios**

- Capacitación de operación del software a todo el personal involucrado en el proceso.
- Instalación y configuración del software de Licencias de Conducir.
- Línea de comunicación permanente para consultas
- Presencia permanente en terreno de personal técnico durante el período que dure la capacitación y marcha blanca.
- Acceso a personal técnico mediante línea telefónica y/o correo electrónico u otro medio, para consultas. Presencia en terreno cuando sea solicitado y la necesidad lo amerite, en horario laboral.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

3. Observaciones

a) El proveedor debe contar con la validación y reconocimiento del Ministerio de Transporte para la incorporación del software de toma de exámenes teóricos a distancia.

b) Validación con el registro de deudores del Transantiago de acuerdo a la normativa legal vigente.

c) Integración con equipamiento de examen psicométricos

d) El sistema debe permitir todos los exámenes y la licencia de conducir para todos los tipos de licencias definidos.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todas las bases necesarias de los sistemas adquiridos en esta licitación.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Pórtico o Multas TAG

Objetivo:

Registrar y administrar los procesos administrativos de las multas que son recibidas por concepto de TAG, procesando la carga de estas, envió de notificaciones a los infractores, actualización de los distintos estados administrativos por los cuales transita la notificación, finalizando con la generación de los devengados y/o envío a Tesoreria o al Juzgado de Policía Local según corresponda. El sistema debe estar construido bajo la normativa legal del Ministerio de Trasporte público del art, 114 de la ley 18.290 y de acuerdo a la normativa vigente por Contraloría General de la Republica. Este sistema debe además considerar la integración del pago de la deuda de los contribuyentes en forma web adicionando un link o un portal de pagos a la página web institucional.

Funciones:

- El sistema debe poseer acceso a Usuarios y contraseñas en diferentes niveles, así como también un mantenedor de usuarios que permita la creación de usuarios y los permisos sobre Carga de archivo plano: esta consiste en que el software debe cargar de forma automática el archivo plano y la información contenida que envía el MOP. Una vez cargada la información el sistema debe ser capaz de generar en forma automática las cartas de aviso que le son enviadas a los infractores con el monto respectivo de la deuda, permitiendo el pago en forma presencial como a través de un portal de pago de internet. Calculando en forma automática los porcentajes de descuento según los plazos establecidos legalmente. Una vez que el contribuyente a sido notificado debe permitir devengar la deuda a tesorería y cumplido el plazo enviar aquellas deudas pendientes al sistema de juzgado de Policia Local en forma automática. Esto quiere decir que el sistema de multas TAG debe estar integrado con los sistemas de Tesoreria y Juzgado de Policia Local.

- Denegar la deuda: El sistema debe generar el devengado de las multas por concepto de TAG que se encuentren cargadas en el sistema, emitiendo un registro por cada infracción en una base de datos común, la cual debe ser compatible e integrada 100% con el sistema de Tesoreria Municipal.

- El sistema debe generar diferentes reportes los que deben permitir su exportación a Excel, Word o cualquier formato requerido por el municipio.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- las distintas opciones, dejando registro de cada uno de las actividades realizadas por los usuarios.

Entradas del sistema

- Carga de Multas:
  - Cargar
  - Descomprimir
  - Cerrar

- Generar Devengados de Multas TAG
  - Rut
  - Placa Patente
  - Multas ya devengadas
  - Devengar Multas
  - Asignación valor de la multa
  - Modo Multa
  - Buscar
  - Limpiar
  - Cerrar
  - Envío a Tesoreria
  - Imprimir

- Generación de Devengados de Multas TAG (Masivo)
  - Criterios de búsqueda
  - Devengar Multas
  - Asignación de valor multas
  - Modo Multa
  - Buscar
  - Limpiar
  - Cerrar
  - Envío a Tesorería
  - Imprimir

Parámetros Generales

- Nombre
- Cargo habilitado
- Conexión con Tesoreria
- Conexión con Juzgado Policia Local
- Conexión con Clasificador presupuestario

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Días validos para descuento
- Porcentaje del descuento
- Almacenamiento n servidor municipal de los archivos de carga
- Grabar
- Cerrar

Listados:

- Listar Multas TAG:
    - Multas ingresadas
    - Multas notificadas
    - Multas entregadas
    - Multas Devengadas
    - Multas devueltas
    - Multas no pagadas
    - Multas envía al Juzgado
    - Informe diario, mensual y Trimestral expresado en pesos
    - Informe mensual que se entrega al MOP

- Criterios de búsqueda:
    - Desde – Hasta
    - ID de la Multa
    - Placa
    - Usuario
    - Rut Propietario
    - Buscar, limpiar, salir e imprimir

- Nomina de avisos de deuda

- Criterios de búsqueda:
    - Desde – Hasta
    - Placa
    - Rut Propietario
    - Inspector
    - Asignación valor multas
    - Modo Multa
    - Buscar, limpiar, salir e imprimir

- Cartas de avisos

- Nómina de Recepción y Devolución de Notificaciones

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Criterios de búsqueda:
  - Desde – Hasta
  - Placa
  - Rut Propietario
  - Inspector
  - Asignación motivo de devolución
  - Filtros Multas devueltas
  - Modo Multa

- Buscar, limpiar, salir e imprimir
  - Guardar registro de Entrega y Devolución

- Nomina que se envía al Juzgado de Policia Local

  - Desde – Hasta
  - Placa
  - Rut Propietario
  - Inspector
  - Juzgado para ingreso
  - Multas ya enviadas al Juzgado
  - Filtros Multas
  - Modo Multa
  - Buscar, limpiar, salir e imprimir
  - Guardar registro de Juzgado

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con los sistemas de contabilidad, tesorería entre otros que sean necesarios para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Farmacia

Objetivo

La municipalidad de Cerrillos cuenta con un sistema de farmacia instalado y funcionando, la propuesta del oferente debe cumplir con los requisitos mínimos de entrada y salida de información del sistema y la migración de todos los datos a la nueva plataforma:

Entradas mínimas al Sistema:

- Inscripción de vecinos
- Ingreso de recetas
- Ingreso de medicamentos
- Ingreso de facturas
- Ingreso de proveedores
- Ingreso de datos del municipio

Salidas mínimas del sistema:

- Comprobante de entrega (Venta de medicamentos)
- Informes de ventas
- Informe de vecinos
- Informe de medicamentos
- Informe a jefaturas
- Reporte de estadísticas generales
    - Ventas por mes
    - Boletas emitidas por mes
    - Medicamentos costo cero
    - Entre otros por definir

- Registro de paciente
    - Nombre de medicamento
    - Miligramos
    - Lote
    - Entre otros por definir

- Histórico de paciente
- Histórico de medicamentos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Ficha medicamentos del paciente

Menú Inventario y stock:

- Ingreso de lotes
- Descuento de medicamentos
- Vencimiento de medicamentos
- Lote de medicamentos por vencer
- Stock disponible
- Alerta de aviso de stock insuficiente
- Entre otros por definir

Menú respaldo información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Reportes:

Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con tesorería, contabilidad, entre otros que permitan la total integración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema Activo Fijo Municipal y Educación

Objetivo:

Este sistema deberá ser desarrollado de acuerdo a la normativa legal que rige sobre la forma de registrar y llevar los inventarios municipales y de educación, debe permitir mantener el control sobre los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la institución, generando un manejo expedito de la información contenida en la base de datos así como la facilidad de emisión de informes exportable a Excel, Word o cualquier otro formato necesario por la institución, cumpliendo con todas las normas de la Contraloría General de la Republica, en cuanto a dependencia, clasificación, ubicación y valorización. Por otra parte, se define además como un sistema auxiliar de sistema de contabilidad.

El sistema deberá contemplar modificaciones que sean requeridas por parte de la institución siempre que estas no afecten el sentido propio para lo cual se está solicitando, sin perjuicio de lo anterior, el sistema deberá como mínimo contar con los siguientes requisitos:

Funciones del sistema:

- Control de clasificaciones de los bienes
- Control de ubicación física de los bienes
- Movimiento del inventario
- Incorporaciones
- Traslados
- Modificaciones
- Tasaciones
- Altas
- Bajas
- Eliminación de bienes
- Hoja de vida de los bienes
- Reparaciones
- Comodatos
- Faltantes
- Reincorporaciones
- Actualización/Depreciación

- Interacción con Sistema Contabilidad: Proporciona información útil y suficiente, en términos contables, respecto de los bienes que constituyen el inventario.

Tablas Maestras y Mantención de Tablas

Este módulo permite al usuario codificar los diferentes conceptos utilizados por el sistema.

- Mantención y Clasificaciones: permite definir y registrar los rubros y sub-rubros de los bienes existentes por Dirección, Departamentos y/o unidades municipales y de educación.
- Mantención de cuentas
- Mantención de Bienes (Ingreso, Certificado de Alta):
    1.- Otros
    2.-Inmiebles
        - Terreno.
        - Construcciones
        - Instalaciones
    3.- Vehículos
    4.- Otros datos del bien
- Creación de bienes por lote (Ingreso, Certificado de alta entre otros)
    1.- Otros
    2.-Inmiebles
        - Terreno.
        - Construcciones
        - Instalaciones
    3.- Vehículos
    4.- Otros datos del bien
- Eliminación de bienes por lote:
    - Código bien de inicio
    - Código bien de termino
- Conexión con Adquisiciones en l caso de existir sistema
- Parámetro de Mantención de Bienes
    1.- Logo Institucional
    2.- Pies de firmas configurables y adaptable
    3.- Membrete dinámico
    4.- Membrete etiqueta de bien dinámico
- Hoja Mural
- Movimiento de bienes:

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

1.- Altas
2.- Solicitud de baja
3.- Baja
4.- Finalización de proceso de baja, General, Destrucción, Donación, Remate, Pie de firma, piezas de desuso, entre otros.

- Traslado
- Reparaciones
- Comodatos
- Faltantes
- Correlativos
- Reincorporación

Reportes:

- Cartolas por bien general
- Reportes por cuentas / Sub Cuentas, bien y/o por dirección, depto., unidad
- Reportes de vehículos
- Reportes de Inmuebles
- Reportes por cuenta general
- Consultas por bienes existentes
- Reportes por movimientos de cuentas
- Reportes de solicitud de Baja por fechas, cuentas, dirección, depto. y/o unidad
- Otros por definir según necesidad del departamento.

Menú de Informes y/o consultas:
En este módulo se realiza la emisión de los diferentes informes que contempla el sistema:

-Listados movimientos de bienes
- Por dirección
- Por departamentos
- Por sección

- Movimientos de Bienes
- Por dirección, depto. y/o unidad
- Libros de bienes
- Informes por cuentas de Inmuebles

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Agrupación de bienes dados de baja por decreto y agrupación por los diferentes modelos de baja
- Actualización y depreciación por año
-Registro de bienes trasladados a otras direcciones, depto. y/o unidad
- Listado por Bienes por estado
- Registro de bienes faltantes
- Registro de bienes pendientes de alta.
- Bienes ordenados por clasificación
- Bienes ordenados por ubicación
- Traslados
- Tasaciones
- Vehículos
- Inmuebles
- Reporte por Cuenta, Sub-cuenta, Cuentas bien
- Reporte por cuenta general
- Informes de contabilidad (Bienes de inventario)
- Informes de contabilidad (Modificaciones y bajas)
- Ultima Revalorización
- Cartola

Todos estos informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento.

Menú de Procesos:

- Corrección monetaria:
  -Actualización, eliminación y actualización
  - Informe de Actualización y Depreciación de Bienes

Mantención de comprobantes:

Este módulo permite registrar los movimientos que genere el inventario, incorporaciones, modificaciones, traslados, bajas, tasaciones, eliminaciones y una hoja de vida para aquellos bienes que requieran de un control más detallado.

Revalorización del inventario:

La revalorización es el procedimiento destinado a expresar contablemente las variaciones producidas en el poder adquisitivo de la moneda entre un periodo y otro, causado por un proceso inflacionario.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

La revalorización está destinada a reflejar el justo precio de los bienes incorporados a la entidad, a una fecha dada, constituyendo un elemento que evita distorsión en la información cuantitativa contable.

Menú Especial

- Integración con otros sistemas.

Menú respaldo información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, contabilidad, entre otros que sean necesarios para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Adquisición y Proveedores

Objetivo

Registrar todos los procesos de compras, en forma oportuna y en las condiciones adecuadas cumpliendo con las normas legales establecidas.

Debe involucrar el ciclo completo de compras, como la administración de la información de los proveedores, en cuanto al registro de los pedidos provenientes de las distintas unidades de la organización, envíos y cotizaciones recibidas, generación de cuadros comparativos, emisión de las respectivas órdenes de compra y/o servicios. El sistema debe contemplar la integración con Activo fijo, Contabilidad y con Mercado Público, permitiendo descargar las órdenes generadas a través del Mercado Publico y llevarlas al sistema de Adquisiciones.

Debe necesariamente interactuar con el sistema de Contabilidad Gubernamental y Activo fijo traspasando la orden de compra como obligación a la Contabilidad. Se debe evaluar la interacción con otros sistemas su fuere necesario. Cualquier otra relación con algún modulo o sistema no contemplado podrá ser solicitado al oferente para su creación, debiendo cumplir este con las necesidades del municipio.

Requisitos mínimos:

Funciones

- Registro todo el proceso de compra, desde la generación de la solicitud de pedido, verificación de presupuesto disponible, generación de cotizaciones, precios ofertados, comparativo de cotizaciones, generación de la orden de compra a la cotización, proveedor aviso al usuario de la colocación de la orden de compra para seguimiento.
- Integración con el Mercado Publico
- Emisión de órdenes de compra
- Archivo de proveedores
- Archivo de artículos de uso frecuente
- Archivo de solicitudes
- Archivo de cotización y órdenes de compra
- Soportar ciclos de compras distintos como por ejemplo Contrataciones directas, Convenio Marco, Montos entre otros, Resoluciones.

Entradas del sistema

- Solicitud de pedido de compra
- Plan de compra anual

- Selección de productos para Cotizar
- Mantención de cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Generación Orden de compra
- Mantención de las ordenes de compra
- Integración con el mercado publico
- Mantención de archivos
- Proveedores
- Valores UTM, dólar etc.
- Mantención de parámetros
- Dirección, Departamento o unidad Municipal
- Cuenta presupuestaria
- Orden de compra
- Cuentas presupuestarias
- Entre otros por definir
- Comisión económica

Listados

- Por solicitud de pedido
- Por orden de compra
- Por Rut y/o nombre de proveedores
- Por productos
- Por detalle de imputación
- Por resolución
- Por fecha y/o rango de fechas
- Por departamento solicitante
- Por imputación
- Órdenes de compra pendientes
- Saldos de cuentas contables
- Por comisión económica
- Por comisiones económicas pendientes
- Entre otros por definir

Menú respaldo información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar

información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todos los sistemas adquiridos en esta licitación.

Si bien los requerimientos contenidos en estas especificaciones técnicas constituyen la base exigida por la municipalidad, los oferentes podrán realizar proposiciones adicionales

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

de sistemas y servicios, y considerarlos en la oferta económica. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema WEB Portal de Pagos

La municipalidad en su constante preocupación de acercar a los vecinos al municipio, requiere un sistema de Pagos que permita a través de la plataforma web el pago en línea en forma fácil, rápida y eficiente. El sistema debe incorporar necesariamente como mínimo el pago en línea por los conceptos de, Permisos de Circulación, Derechos de Aseo, Patentes Comerciales, Multas Tag, Certificados entre otros, para lo cual es necesario integrarse a los sistemas de Permisos de Circulación, Patentes comerciales, Multas Tag, Tesoreria, Contabilidad entre otros sistemas a través de conexión con las bases de datos, permitiendo reflejar en las bases de datos los movimientos contables. Cualquier otra relación con algún modulo o sistema no contemplado podrá ser solicitado al oferente para su creación, debiendo cumplir este con las necesidades del municipio.

Requerimientos Mínimos a considerar:

- Debe considerar el formato institucional
- Proporcionar comprobante de pago de la transacción realizada con la correspondiente firma digital avanzada requerida
- El contribuyente debe poder acceder al sistema en forma fácil, rápida y segura.
- Debe permitir el pago de deudas no necesariamente asociadas con el usuario, a través de un buscador por Placa Patente, Rol entre otras búsquedas.
- El Portal de pagos o la opción ofrecida por el oferente debe necesariamente exigir como datos obligatorios Dirección de correo electrónico, para posterior envió del comprobante de pago, Nombre y teléfono de contacto para poder contactarse con el contribuyente en caso de cualquier error.
- Contar con la opción de pago a través del sistema de Web Pay
- Disponibilidad de pago con las diferentes opciones validas en el mercado, con tarjetas de crédito, debito de diferentes entidades bancarias.

El servicio de Webpay debe contar con la última tecnología en medio de pagos Web. La integración de Webpay debe utilizar un protocolo estándar, operando con generación y validación de firma digital, garantizando la integridad y seguridad por medio de servicios web a través de WS-Security. Debe contar con un botón de pago que permita la opción de pago en línea, con cargo directo a las cuentas de los contribuyentes.

Pagos mínimos requeridos en el portal de Pagos:

Permisos de circulación: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar el rut del contribuyente, así

como también digitando una placa patente de otra persona que yo quisiera cancelar siempre y cuando el permiso de circulación haya sido obtenida en la comuna.

Patentes Comerciales: Deberá permitir acceder a todas las patentes comerciales que se encuentren asociadas al rut que ingresaste mediante una autenticación, permitiendo realizar el pago en línea de cada una con Firma Electrónica.

Derechos de Aseo: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar el rut del contribuyente o el rol de la propiedad.

Multas TAG: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar la placa patente del vehículo considerando el tratamiento legal de las Multas según el Art.114 de la Ley 18.290. Deberán incorporarse al modulo de Juzgado de policía Local todas las denuncias informadas por la Dirección de Administración y Finanzas, generándose en forma inmediata las causas.

Juzgado Policía Local: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar el Rut o causa, rol del infractor, la

Obras: Deberá considerar acceder al pago de los diferentes Certificados solicitados por el contribuyente, realizando una búsqueda a través Rut, dirección u otro campo a definir.

Se debe considerar que estos son los requisitos mínimos para acceder al pago de las obligaciones de los contribuyentes. Se describen las entradas básicas para las búsquedas de estas, sin embargo, a medida que el sistema se vaya utilizando y depurando se podrán solicitar más entradas o los requerimientos necesarios para ajustar el sistema a las necesidades del municipio, sin costo alguno para este. Cualquier otra relación con algún modulo

Como el Portal de pagos registra los ingresos se requiere como mínimo que todos los giros que se realicen a través de este Portal queden disponibles en caja de manera automática y una vez cancelada la deuda, debe verse reflejada como tramite realizado en el sistema correspondiente y verse su imputación reflejada en forma automáticas en las cuentas correspondientes.

Entradas e Informes:

-Transacciones Diarias.
- Cálculos estadísticos y porcentajes.
- Antecedentes del Contribuyente

- Antecedentes del Vehículo, Patente comercial, Rol de la Propiedad, Rol Mun, Rol MOP entre otros por definir, dependiendo de la deuda a cancelar.
- Informes por definir en conjunto con cada unidad requirente.
-Listado de multas
- Nomina de Multas TAG pagadas
- Listado de Tesoreria
- Listado de pagos Detallados por formas de pago.
- Listado que permita verificar el estado de pago de las multas.
- Listado general que permita asociar los pagos realizados a través del portal con la información de Tesoreria, Multas TAG, Patentes Comerciales, Permisos de Circulación, Derechos de Aseo entre otros.

Este Portal debe ir depurándose en conjunto con el oferente y el municipio de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad, permisos de circulación entre otros, que sea necesario para la integración total.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema Control de Gestión Web

Objetivos

La Municipalidad de Cerrillos requiere un sistema enfocado al control Municipal por medio de estadísticas y gráficos, que permitan visualizar la evolución de la gestión. Deben ser obtenidos en tiempo real ya que debe conectar directamente, con todas las bases de datos de los sistemas adjudicados en la presente licitación. Debe poseer una interfaz amigable, intuitiva y responsivo desde cualquier dispositivo conectado a internet.

Actualizaciones

El sistema debe considerar la inclusión de diferentes indicadores de gestión por definir en conjunto con la administración e incluir capacitación para la creación de indicadores de gestión.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con todos los sistemas adquiridos en esta licitación.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

- Fácil visualización de gráficos e indicadores
- Creación de perfiles por usuarios y áreas municipales
- Seguridad por medio de autentificación usuario y contraseña
- Conexión con base de datos para la extracción de información que se requiere monitorear
- Entrega de información por cada uno de los departamentos municipales a través de gráficos e indicadores definidos.
- Sistema web
- Lenguaje en php
- Modulo administrador

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema Convenios de Pagos

Objetivos

El sistema que se requiere debe proporcionar información de los diferentes departamentos que generan recursos al interior de la Municipalidad, con estos datos, el sistema deberá ser capaz de controlar las morosidades de los contribuyentes con la Municipalidad. El sistema debe interactuar con los otros sistemas, tales como tesorería, Patentes entre otras bases de datos a objeto en caso de deuda generar los convenios de pagos de acuerdo a la ordenanza, la ley u por otro mandato que las instituciones gubernamentales establezcan. En el caso de deudas que se puedan acoger a convenios debe generarlos en forma automática y mantener control sobre la deuda total.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Módulo Entrada sistema

- Generación de Convenio de Pagos
- Abono sobre Cuotas del Convenio
- Cancelación de cuotas de Convenios
- Condonación del 100% de los Convenios si corresponde
- Índices
- Configuración
- De Convenios
- Parámetros
- Modificación de Pagos en los departamentos originales
- Rebaja de la deuda

Módulos de Gestión

- Consultas por Patentes
- Consultas por Convenios
- Consultas por Rol
- Entre otros por definir

Salidas

- Listados de Tesorería
- Ordenes de Ingreso

- Por dirección de Obras
- Por Patentes Comerciales
- Derechos de Aseo
- Permisos de Circulación
- Licencias de Conducir
- Permisos provisorios
- Juzgado Policía Local
- Integración Web; Consulta por Convenio, Pagos de Convenio
- Los listados y las consultas deben permitir su visualización a través de pantalla, y/o impresión en papel, además de ser exportables en formato Excel u otro formato a definir en conjunto con el departamento y/o la dirección municipal.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad entre otros, que sea necesario para la integración total.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema de Inspección Municipal

Objetivos

El sistema debe permitir el registro de las labores administrativas del Departamento de Inspección Municipal, permitiendo el ingreso de solicitudes de visitas de inspección, partes cursados, notificaciones y citaciones, manteniendo un registro ordenado que permitirá la emisión de informes por inspector y por tipo de infracción.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Tablas Maestras:

- Calles
- Poblaciones
- Unidad Vecinal
- Manzanas
- Localidad
- Estado de Solicitudes
- Giros Comerciales
- Inspectores
- Plazo de Notificación
- Tipo de Infracciones
- Solicitudes
- Notificaciones
- Partes
- Ordenes de citación

Módulo Entrada sistema

- Estado de Solicitudes
- Notificaciones
- Plazo de notificaciones
- Giros comerciales
- Inspectores
- Partes.
- Ordenes de Citación
- Tipo de infracciones

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Tablas Maestras

Módulos de Gestión

- Búsqueda por Rangos de fecha, de todos los tramites ingresados
- Búsqueda por Materia
- Búsqueda por tipo de expedientes
- Búsqueda por tipo de resoluciones
- Búsqueda por certificados
- Búsqueda por cantidad de metros ingresados
- Búsqueda por Rut
- Búsqueda por dirección
- Búsqueda por módulo de edificación
- Entre otras búsquedas por definir en conjunto
- Registro de notificaciones a los distintos departamentos involucrados

Salidas

- Solicitudes
- Notificaciones
- Partes
- Ordenes de Citación
- Listado de Patentes Morosas
- Consulta de Patentes Por Rut de Contribuyente
- Oficios al Juez de Policía Local
- Informe por inspector

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Patentes comerciales, obras, juzgado entre otros que sean necesarios para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la

información para reprocesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema de Inspección Móvil

Objetivos

Actualmente la municipalidad Cerrillos, no cuenta con sistema de inspección, el objetivo del sistema es incorporar la gestión de las inspecciones en terreno. El sistema debe permitir emitir infracciones que se registren de manera instantánea en la base de datos municipal.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe permitir conexión desde cualquier punto con el servidor municipal y permitir el adjunto de archivos como fotografía para respaldo e impresión en terreno con dispositivos bluetooth

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como patentes, permisos de circulación, inspección entre otros que sean necesarios para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Tablas Maestras:

- Calles
- Poblaciones
- Unidad Vecinal
- Manzanas
- Localidad
- Giros Comerciales
- Inspectores
- Hoja de Rutas
- Tareas

Módulo Infracción

- Cursar Infracción
- Impresión de comprobante en terreno
- Tipo de Infracción
- Notificaciones de información
- Citación

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Módulo de Salida

- Informe en terreno
- Por fiscalizador

Módulos de Gestión

- Consulta por historial de infracciones
- Consulta por fiscalizador
- Por tipo de infracción
- Consultas por normas legales y ordenanzas municipales
- Por infracciones cursadas
- Por historial de infracciones por placas patentes
- Por roles
- Por fechas
- Por citaciones
- Entre otros por definir

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de inspección a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema de Bodega

El municipio requiere contratar un sistema de bodega que permita registrar las entradas y salidas de productos, que atienda las necesidades y complejidad de la bodega.

Objetivos

La presente licitación tiene como objeto la adquisición de un software de bodega que sea sencillo de gestionar que permita el control y manejo de las existencias al interior de la municipalidad, controlando el ingreso y salida de las existencias, a través de su bodega municipal. El software debe permitir la emisión de informes, el estado del inventario, la valorización de las existencias y el stock disponible en línea. Todo esto con la finalidad de lograr operaciones rápidas y sencillas para la planificación, gestión y control municipal. Manejo en línea de movimientos por años, separación por áreas municipales, lectura de código de barras entre otros movimientos.

Actualizaciones

La empresa adjudicataria deberá agregar los cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: Se utilizan planillas Excel para el stock de los productos, para lo cual la empresa adjudicataria deberá determinar la utilidad de estos datos y en la posibilidad de ser importados al sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, inventario, adquisición y/o contabilidad entre otros que sea necesario para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Mantención de Unidades.

Entradas del sistema

- Orden de Compra
- Memos o documentos de pedido
- Ingreso de mercadería
- Listado de Artículos General
- Proveedores
- Caja chica

Salidas

- Solicitud de Pedido de Compra
- Solicitud de Pedido de Stock
- Actualización de Artículos
- Actas de Recepción
- Devoluciones
- Impresión
- Configuración de informes

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Módulos de Gestión

- Listado de Saldos en Bodega
- Listado de Movimientos de Artículo
- Listado de Consumos Mensuales
- Informe detalle de Consumos
- Informe de Saldos y consumos del Mes
- Generador de Informes
- Registro de Consumos y Traspaso
- Devoluciones de Consumo
- Informe de Ingresos de Bodega
- Gestión Administrativa
- Alerta por falta de stock en productos críticos
- Exportable a planilla Excel u otro formato a requerimiento
- Ajuste de Inventario
- Traspaso entre bodegas
- Envío de Correspondencia
- Firmantes
- Seguimiento contable orden de compra
- Órdenes de compra pendiente de pago
- Informe de cargos
- Informe de evaluación de proveedores
- Informe plan de compra
- Movimiento sin Stock

Procesos:

- Cierre de Año.
- Ingreso de Inventario Físico
- Listado de Stock V/s Físico
- Apertura de Nuevo Año
- Impresión de Código de Barra.

Mantención

Productos:

- Stock crítico
- Kárdex
- Últimas Compras
- Ubicación
- Bodega

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Institución:

- Datos de la Entidad
- Saltos de Página
- Parámetros
- Membrete y Logo Parametrizado

Listados

- Toma de Inventario
- Stock por Productos
- Stock Histórico
- Kárdex
- Stock V/S Pedido
- Órdenes de Compra y Resoluciones pendientes
- Pedidos pendientes
- Consumo por Unidad

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de bodega a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema de obras

Actualmente la dirección de obras no cuenta con un sistema informático, cuentan con una base de datos en Access con el histórico de los certificados y demás gestiones realizadas por la dirección.

Objetivos

La presente licitación tiene como objeto la adquisición de un software que permita la creación, mantención y actualización de una base de datos históricas y la digitalización de certificados y resoluciones, tanto de manera presencial como a través de la plataforma web, así como también el pago de estos servicios a través de un portal de pago web seguro, con todas las opciones disponibles en el mercado para el pago. Se requiere la contratación de un software o solución informática que atienda las necesidades y complejidades de la dirección. El software debe tener la capacidad de listar informes, crear otros informes que no vengan predefinidos y se adapte a los requerimientos de la dirección de obras de la municipalidad de cerrillos, su configuración y puesta en marcha.

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitar a los funcionarios de la dirección
Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

Otras Observaciones
El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad entre otros. Que sea necesario para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Tablas Maestras:

- Calles
- Poblaciones
- Unidad Vecinal
- Manzanas
- Localidad
- Leyes
- Destinos
- Tipo de obras
- Tablas de valores
- Factores de actualizaciones
- Correlativos

Módulos de catastro:
Información territorial, sistema digital, pagos de derechos, Integración con Arc Gis y posterior integración con SIG, en caso de poseer. Y factibilidad de exportar y visualizar la información territorial en mapa a través de georreferenciación.

- Ingreso de solicitudes de certificados presencial y web
- Pago de certificados presencial y web

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- Confección de certificados de acuerdo a los requerimientos solicitados
- Actualización de bases de datos de acuerdo a predios
- Mantención de roles de propiedad

Modulo expedientes

- Ingreso y mantención de solicitudes de expedientes, presencial y web
- Asignación y reasignación de solicitudes
- Visualización de solicitudes y su estado de tramitación
- Visualización de expedientes y sus estados
- Actas de observaciones de acuerdo al formulario MINVU, ingreso de respuesta presencial y vía web
- Creación de oficio, ordinario y / o resolución de rechazo
- Cálculo de derechos, según formulario MINVU, con el llenado de la encuesta que determina el tipo de construcción.
- Que haga el cálculo de aporte al espacio público Ley 20.958, según reglamentación del MINVU
- Resoluciones y permisos, según formato del MINVU, que permita la actualización de RF correspondiente
- Solicitud de RF, la cual debe incorporar el permiso del cual se está solicitando la RF, tanto en forma presencial como web.
- Permitir el ingreso de respuesta a observaciones, tanto presencial como web
- Permitir el pago presencial como vía web, de los tramites a realizar

- Creación de partes y citación al juzgado de policía local, deben las bases de datos necesariamente comunicarse con los otros sistemas de administración.
- Emisión de los permisos de uso de un Bien Nacional de Uso Público (BNUP)
- Módulo de inspección de obras y otros tipos de inspecciones atingente a la dirección de obras
- Incorporación de firma digital avanzada

Módulos de Gestión

- Búsqueda por Rangos de fecha, de todos los tramites ingresados
- Búsqueda por Materia
- Búsqueda por tipo de expedientes
- Búsqueda por tipo de resoluciones
- Búsqueda por certificados

- Búsqueda por cantidad de metros ingresados
- Búsqueda por Rut
- Búsqueda por dirección
- Búsqueda por módulo de edificación
- Leyes de Copropiedad
- Entre otras búsquedas por definir en conjunto
- Otros informes por definir

Módulo de edificación

- Permisos de edificación
- Mantención de Permisos de Edificación
- Permiso obra menor
- Recepción definitiva de obra menor
- Aprobación de anteproyecto de edificación
- Solicitud de permiso de edificación
- Solicitud de recepción definitiva de obras de edificación
- Solicitud de aprobación de anteproyecto de loteo
- Solicitud de aprobación de: Fusión, Subdivisión, Urbanización, Loteo
- Solicitud de modificación de proyecto: Loteo y Urbanización
- Solicitud de garantía de Obras de urbanización
- Solicitud de recepción definitiva de Obras de Urbanización
- Solicitud de copropiedad inmobiliaria Ley 19.537
- Solicitud de cambio de destino
- Solicitud de Aprobación de división predial con afectación a utilidad publica
- Solicitud de garantía de obras de Urbanización
- Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización
- De autorización de demolición obra
- Ley del mono:
    - ❖ Regularización permiso y recepción definitiva de vivienda acogidas al Art1°Transitorio Ley 20.251
    - ❖ Solicitud para zonas decretadas catástrofe Art. 4° Transitorio Ley 20.251
    - ❖ Solicitud de regulaciones, permiso y recepción definitiva de ampliación, hasta 25m2de vivienda social acogida al Art 2° transitorio
- Permiso de Ocupación Aceras
- Emisión de solicitudes
- Certificado de vivienda social

- Emisión de solicitudes según requerimiento
- Permisos Ley Especial 20.671
- Certificado Ley 21031,21051, 21052 entre otras leyes especiales

Modulo Obra Menor

- Certificado de recepción definitiva de Obra Menor
- Resolución de Aprobación de anteproyecto de Edificación
- Permiso de edificación
- Resolución de aprobación de modificación de Proyecto de Edificación
- Certificado de Recepción definitiva de Edificación
- Resolución de Aprobación Anteproyecto de Loteo
- Resolución de Aprobación de subdivisión y Fusión
- Resolución de Aprobación de proyecto de Loteo y Urbanización
- Resolución de Aprobación de Modificación de proyecto de Loteo y Urbanización
- Certificado de Obras de Urbanización garantizada
- Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización
- Certificado de Copropiedad Inmobiliaria
- Certificado de Aprobación de Cambio de Destino
- Resolución de Aprobación de División Predial con Afectación a Utilidad Publica
- Certificado de Obras de Urbanización Garantizadas
- Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización
- Certificado de Obras Preliminares y/o Demolición
- Ley del mono:
    - ❖ Certificado para zonas decretadas afectas por Catástrofe
    - ❖ Certificado de regularización ampliación de Vivienda Social
- Permisos y Recepciones
- Mantención de Permisos
- Certificados de Permisos y Recepción

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de obras a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Sistema de Reloj Control

Objetivos

Se establece la necesidad por parte de la Municipalidad de Cerrillos de contar con un sistema informático que administre las marcaciones, horarios establecidos, así como también las modificaciones autorizadas de horario diferente, atrasos, horas extras, inasistencias, libro de asistencia entre otras., que permitan el cabal cumplimiento de las disposiciones legales sobre la jornada de trabajo y facilitar la labor de control y fiscalización de la Municipalidad de Cerrillos.
Con el objeto de modernidad y eficiencia la Dirección del Trabajo ha fijado las características o modalidades básicas que debe reunir un sistema de tipo electrónico-computacional, para considerarlo un sistema valido de control asistencia y determinación de las horas de trabajo de acuerdo a la normativa laboral vigente y de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad.

Características Generales Mínimas

- El sistema deberá permitir, mediante un dispositivo electrónico con reloj incorporado, el registro automático de la identidad del trabajador, la fecha, hora y minutos en que inicia y termina la jornada de trabajo al deslizar por los lectores del reloj, la huella digital, el Rut, el rostro, provisto de la lectura de huella digital o facial.
- En cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 20 del reglamento N 969, de 1933, vigente a la fecha, el sistema debe entregar reportes semanales que contengan la suma total de las horas trabajadas por cada dependiente, quien los firmara en señal de aceptación

- El sistema de control de asistencia debe posibilitar la entrega diaria al trabajador del estado de su asistencia registrada electrónicamente por el reloj incorporado al dispositivo, para lo cual debe contar con una impresora u otro elemento asociado, que le permita la emisión automática de un comprobante impreso de forma que el trabajador tengas un respaldo diario, físico y tangible de su asistencia. Deberá además contar con un respaldo vía correo electrónico a cada usuario logeado en el reloj control, cumpliendo así el objetivo que en vista el legislador al establecer los sistemas tradicionales de registro de asistencia.

- El software que se instale en el servidor debe permitir el traspaso de la información registrada como el procesamiento de la misma, deberá ser un sistema cerrado de base de datos, debidamente certificado, en términos que asegure la inviolabilidad de los datos.
- La certificación que el software utilizado está constituido por un sistema cerrado de datos debe ser otorgada por un organismo público competente o privado que garantice que el mismo cumple con dichas características técnicas.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

- El software de reloj control debe ser multiusuario, con una capacidad de a lo menos 6 instalaciones, los gastos asociados tales como licenciamiento y otros serán de costo de la empresa adjudicada.

El oferente debe considerar en su oferta económica la incorporación de:

- 4 Reloj Control
- 4 Impresoras Térmicas compatible y al interior de la máquina de reloj control
- 600 rollos de papel para impresora térmica
-

Características del reloj control:

- Memoria interna que permita guardar la fecha y hora en que cada huella u otro ha sido leída, con una capacidad de registrar cuatro eventos por trabajador.
- Batería de operación continua en caso de3 corte de energía eléctrica, con autonomía de 24 horas.
- Batería para almacenamiento de parámetros configurados, con autonomía de doce meses.
- Dispositivo para definir si se inicia o termina la jornada de trabajo
- Puerta de impresora para emitir los comprobantes de los eventos registrados.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Tablas Maestras

- Ficha del funcionario.
- Masivo de Honorarios
- Movimiento de Permisos Varios.
- Ingreso y Consulta de Horas
- Parámetros Generales

Consultas

Consultas en línea de Asistencia por recinto, dependencia y persona
Consulta en línea de Ausencias por recinto, dependencias y persona
Consulta en línea de Atrasos por recinto, dependencia y persona
Consulta en línea de Horas Extraordinarias por recinto, dependencia y persona

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Informes Generales

Informe de Licencias Médicas por recinto, dependencia, persona y fecha
Informe de Vacaciones por recinto, dependencia, persona y fecha
Informe de Permisos por recinto, dependencia, persona y fecha
Informe de Horas Extras por recinto, dependencia, persona y fecha
Informe de Turnos por recinto, dependencia, persona y fecha
Informes por falta de marcaje por recinto, dependencia, persona y fecha
Informes por día, hora y/o mes
Informes por horas compensatorias

Informes Post-Cierres

Informe de Libro de Asistencia por recinto, dependencia y persona
Informe de Horas Extras por recinto, dependencia y persona
Informe de Atrasos por recinto, dependencia y persona
Informe de Ausencias por recinto, dependencia y persona
Informe de Errores de Marcación por recinto, dependencia y persona
Informe de Duplicidad de recinto, dependencia y persona
Informe Históricos del Libro de Asistencia por recinto, dependencia y persona
Los informes deben ser generados por rango de fecha y deben emitirse en forma detallada (día a día) y totalizada

Actualizaciones

Debido a los contantes cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos

Se realizará a través de un archivo plano Excel y/o base de datos en SQL, el cual se entregará al proveedor adjudicado quien estará a cargo de adecuar y/o probar la nueva estructura del software

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitación

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ. Capacitación constante en el aprendizaje de los sistemas a todos los funcionarios que lo requieran y las veces que sean necesarias sin costo para el municipio y sin límite de cantidad de personas.

Otras Observaciones

El sistema debe cumplir con las instancias legales y administrativas pertinentes, establecidas por los distintos órganos reguladores. El sistema debe relacionarse con los otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, remuneraciones, contabilidad, tesorería entre otros. El software debe tener la capacidad de listar informes, crear informes, realizar búsquedas por diferentes parámetros, como por ejemplo Rut, Nombre entre otras que se puedan definir en conjunto con el departamento de personal
Debe generar archivos que sirva para la carga de otros sistemas.
Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Otros requisitos

La empresa adjudicada, debe considerar dentro de la oferta económica cuatro relojes control de registro de entrada y salida, con instalación y mantención que permita enrolar a los funcionarios a través de huella digital, registro facial, ID entre otras por definir en conjunto. Los relojes a considerar serán distribuidos en las dependencias municipales de Piloto Lazo 120, Las Hortensias 400, Lo Gestión Ambiental y Biblioteca Municipal, todos ubicados en la comuna de cerrillos. Estos relojes deben permitir la bajada de datos a través de la red municipal como primera instancia obligatoria, pero considerar además que en caso de no contar con la red municipal el dispositivo debe contar con otras opciones para la bajada de datos (puerto USB, pero ademes se debe considerar que los relojes permitan otra bajada de datos como

Actualizaciones

Debido a los contantes El sistema debe necesariamente realizar las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normativas vigentes y/o procesos internos municipales, sin costo alguno para el municipio con la respectiva bitácora de cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación

La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Migración de datos: en la medida de lo posible y de acuerdo a la compatibilidad de la estructura de los datos, la empresa adjudicataria deberá migrar los datos existentes a la base de datos del sistema.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ. La o las capacitaciones deben ser sin costo para el municipio

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas, como, por ejemplo, Tesorería, Contabilidad entre otros, que sea necesario para la integración total.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

El servicio no puede ser interrumpido, ni discontinuado por causa alguna

El sistema debe permitir el ingreso de mas de dos permisos por funcionario

El sistema debe permitir trabajar más de dos funcionarios simultáneamente

Debe permitir la creación de tanto turnos como sea necesario

Debe permitir contabilizar las horas compensatorias

Descuentos entre permisos

Debe permitir generar cierre de fechas

Permitir realizar informes extemporáneos

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

En caso de falla de los relojes controles, el proveedor adjudicado debe realizar el cambio de estos, el plazo para el cambio no debe superar las 48 horas, una ve reportado el incidente a través de correo electrónico municipal. Este correo de reporte puede ser enviado por el departamento de personal como la unidad de informática municipal.

El oferente debe incluir en su propuesta económica la entrega de 600 rollos de papel térmico

El oferente debe contar con un servicio de asistencia y call center, en caso de algún evento, SLA de 4 horas.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno.

Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de obras a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para reprocesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones sistema de Presupuesto Municipal y de Educación

El municipio requiere contratar un sistema presupuestario que complemente el sistema de contabilidad, a través de las pre obligaciones, la distribución del presupuesto así como los saldos presupuestarios.

Objetivos

Llevar el control presupuestario del municipio ya sea por área de gestión, centro de costos sobre los gastos asociados a las cuentas el presupuesto vigente y el saldo de estas.

Actualizaciones

La empresa adjudicataria deberá agregar los cambios en la normativa vigente se deben considerar las actualizaciones requeridas por estas normativas sin costo para el municipio, bitácora de cambios realizados, así como también la capacitación del sistema de acuerdo a los cambios.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: Debe permitir la migración de datos desde el sistema contable y/o a través de planillas Excel que permitan la subida de información. La empresa adjudicataria deberá encargarse de la migración de los datos.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad y funcionalidad del sistema, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores de sistema.

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Acompañar a los funcionarios en la primera semana de utilización del sistema, en ayuda de atención de casos reales, in situ.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Otras Observaciones

El sistema debe integrase con otros módulos de sistemas como contabilidad, entre otros que sea necesario para la integración total.
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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro formato que defina el departamento.

Requisitos mínimos del sistema a considerar:

Entradas del sistema

- Distribución de montos iniciales
- Pre obligaciones
- Presupuesto inicial
- Modificaciones presupuestarias
- Presupuesto mensual

Salidas

- Resumen por Mes y Cuenta
- Movimientos de Gastos por Cuentas
- Presupuesto Por Mes
- Caja
- Detalle De Cuentas
- Saldos Acumulados.
- Impresión
- Configuración de informes

Módulos de Gestión

- Cierre De Mes
- Establecimiento
- Inicio Sesión
- Cerrar Sesión.

- Obligaciones
- Área de Gestión
- Centro de Costos
- Plan de Cuentas.
- Informe de Saldos
- Generador de Informes
- Consultas de gastos por asignación

Procesos:

- Cierre de Año
- Presupuesto inicial
- Cierre de año
- Saldo anual
- Saldo mensual
- Distribución presupuesto
- Apertura de Nuevo Año
- Generación de informes
- Impresión
-

Mantención

- Por centro de costo
- Por cuenta
- Parámetros
-

Institución:

- Datos de la Entidad
- Saltos de Página
- Parámetros
- Membrete y Logo Parametrizado

Listados

- Por saldos acumulados
- Por obligación
- Por modificación
- Por cuenta
- Consumo por Unidad

- Resumen por Mes y Cuenta
- Movimientos de Gastos por Cuentas
- Presupuesto Por Mes
- Detalle De Cuentas
- Por definir con la unidad

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de presupuesto a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones Tótem de Autoatención Pagos Municipales

Objetivos

La municipalidad de cerrillos en su necesidad de crecimiento y participación ciudadana , tomando en cuenta el valor del tiempo de la comunidad, requiere contratar el arriendo y servicio de un Tótem de autoservicio que permita a la comunidad realizar de forma rápida y expedita los pagos relacionados con los principales trámites municipales dentro del marco de una atención integral en el que converjan los sistemas municipales con las diferentes opciones de bancos existentes en el mercado a través de tarjetas de crédito o débito, mediante una interfaz amigable e intuitiva. El Tótem debe permitir incluir ventanas informativas, Mapas, Actividades, Tramites, así como también planos y otro de tipo de información que se requiera. Se debe considerar la impresión del baucher en forma automática y registrar las transacciones en las bases de datos de los sistemas.

Actualizaciones

Si bien el dispositivo se conecta a las bases de datos la actualización estará dada de acuerdo a las opciones de pagos en cuanto a nuevas entidades financieras que ofrezca el mercado. Así como también de la información que se requiera informar a través de este medio.

Instalación e implementación del sistema

Coordinación: La empresa adjudicataria se deberá coordinar con el inspector técnico municipal designado para estos efectos, generar protocolo de entrega, recepción de antecedentes tanto técnicos como administrativos.

Migración de datos: El Tótem debe necesariamente rescatar los datos de las bases de los sistemas Municipales.

Marcha Blanca

En esta etapa se comprobará la integridad, funcionalidad y conectividad del dispositivo, para lo cual la empresa adjudicada deberá realizar pruebas de usabilidad de entradas y salidas del sistema con la finalidad de corregir eventuales errores.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Capacitar a los funcionarios de la dirección

Capacitación a requerimiento sin costo adicional

Otras Observaciones

- El sistema debe integrase con todos los sistemas adquiridos en esta licitación.
- Encendido y carga automática en caso de corte o desconexión, evitando intervenciones de terceros.
- Pantalla Touch Screen
- Soporte, se debe considerar que en los procesos peak de pagos (permisos de circulación, patentes comerciales, etc.) se debe incrementar el soporte con un canal directo de resolución.
- Mantención, reparación y o cambio de equipo en caso de falla no atribuible a la municipalidad. La mantención del equipo será tres veces al año, limpieza de partes y piezas, impresora, lubricación entre otras a definir en conjunto.
- Seguro de cargo de la empresa en caso de vandalismo u otro incidente.
- Al implementar el Tótem o en su marcha blanca debe existir un acompañamiento por parte de la empresa in situ.
- Debe validar los datos del contribuyente con las bases de datos de los sistemas, en el caso del pago de permisos de circulación debe validar los documentos con los organismos pertinentes, para verificar la veracidad de estos.
- Diferentes opciones de pago tales como, tarjeta de crédito, débito, Web Pay entre otros.

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. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

Seguridad

El sistema debe además registrar para efectos de seguridad la identificación del usuario, maquina desde donde se conecta, hora y registro de lo realzado en el sistema, esta herramienta es de control interno. Acceso mediante usuario y contraseña, con diferentes accesos al sistema, ya sea lectura, escritura, control total, solo listar entre otros.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Respaldo y Restauración de la Información:

El dispositivo debe considerar el respaldo de la información a nivel local como también la bajada de información para contrarrestar en caso de caída con lo reflejado en las bases de datos municipales. Esta bajada debe ser permitida en otro medio de almacenamiento. El respaldo es obligación de la empresa adjudicataria y debe ser coordinado en cuanto a la forma, frecuencia entre otros con el ITS designado.

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

Fecha 12/10/2022

OBLIGACION

Comprobante	1122	Fecha	12/10/2022	Resolución	
Rut		Nombre			
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	47	Departamento	INFORMATICA
Banco	SCOTIABANK FONDOS GENERALES	Centro Costo	SECPLAN		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	LICITACION SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-06-007-003-000	MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES	17,200,000	127,300,000	85,309,069	24,790,931
	Total	17,200,000			

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	17,200,000	127,300,000	85,309,069	24,790,931

PREPARADO POR Efrain Navarro V.
Presupuesto

V° B°

12 OCT 2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/514/2022

ANT. : Memo N°600/498/2022

MAT : Informa lo que indica

Cerrillos, 29 de Septiembre de 2022.

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ.
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL"**, esta Dirección formula la siguiente observación:

PUNTO 5.3 OFERTA TECNICA

Según lo señalado en el subpunto 5.3.1 el periodo comprendido de los proyectos a evaluar menciona como fechas de **Agosto de 2018 y Agosto de 2022**, proyectos que deben ser especificados en el anexo°10, pero en este último, la fecha mencionada es **Diciembre de 2014 a Diciembre de 2017, favor determinar cuál de las 2 fechas prevalece.**

PUNTO 7.1

La observación tiene relación con la actualización en el cargo de Secretaria Municipal, toda vez que no necesariamente este el subrogante.

De acuerdo al punto 2.3.1, del Manual de Procedimientos de Contratación sancionado por decreto exento número 202/997/2022, la presente licitación debe contar con el debido certificado de disponibilidad presupuestaria que dé cuenta que existe la debida imputación en presupuesto. Este certificado debe emitirlo la Dirección de Administración y Finanzas

Sin otro particular, se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
03 OCT 2022
FOLIO 920
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO.

JSM/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
20 SEP 2022
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N° 600/0498/2022

DE : **SRA. GUILLERMO TAPIA DIAZ**
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 14 de Septiembre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2020, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GTD/sef
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 600 / 47 /2022** **FECHA 31/08/2022** CONTABILIZADO

Ante la falta de antecedentes, el formulario será 200devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "**Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
informática	SECPLAN	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
48	**MESES**	**SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL**	**$16.000.000**
		TOTAL	**$768.000.000**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
INICIO DEL CONTRATO A CONTAR DEL 29 de noviembre de 2022 **Presupuesto año 2022:** **$ 1.066.667 (2 días de noviembre)** **$16.000.000 (diciembre de 2022)** **TOTAL AÑO 2022: $17.200.000.-**

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 600 / 47 /2022** **FECHA 31/08/2022**

Unidad de Informática	**233278036**	**valchao@mcerrillos.cl ; sespinoza@mcerrillos.cl**

Firma Departamento	**Firma Director**
	Secretaría Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			**PRESUPUESTO SOLICITUD**
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	CONTABILIZADO
22	06	007-003	**$17.200.000.-** **(presupuesto año 2022)**

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	**Firma y V.B. jefe Depto. de Informática.** **(en compras relacionadas con el área informática)**
Efrain Navarro V. Presupuesto I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PRESUPUESTO CONTABILIDAD - DAF 12 OCT 2022	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA CERRILLOS
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 31 AGO 2019 RECIBIDO **FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 600 / 40 /2022** **FECHA 28/07/2022**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
09 AGO 2022
CONTABILIDAD

Ante la falta de antecedentes, el formulario será 200devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
informática	SECPLAN	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
48	**MESES**	**SISTEMAS DE GESTION MUNICIPAL**	**$16.000.000**
		TOTAL	**$768.000.000**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
INICIO DEL CONTRATO A CONTAR DEL 12 DE OCTUBRE 2022 **Presupuesto año 2022:** **$9.600.000 (18 días de octubre 2022)** **$32.000.000 (Noviembre y diciembre de 2022)** **TOTAL AÑO 2022: $41.600.000.-**

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**

Ppto: Ver Dirp. Pptaria

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 600 / 40 /2022** **FECHA 28/07/2022**

Unidad de Informática	**233278036**	valchao@mcerrillos.cl ; sespinoza@mcerrillos.cl

Firma Departamento	**Firma Director**
	Secretaría Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

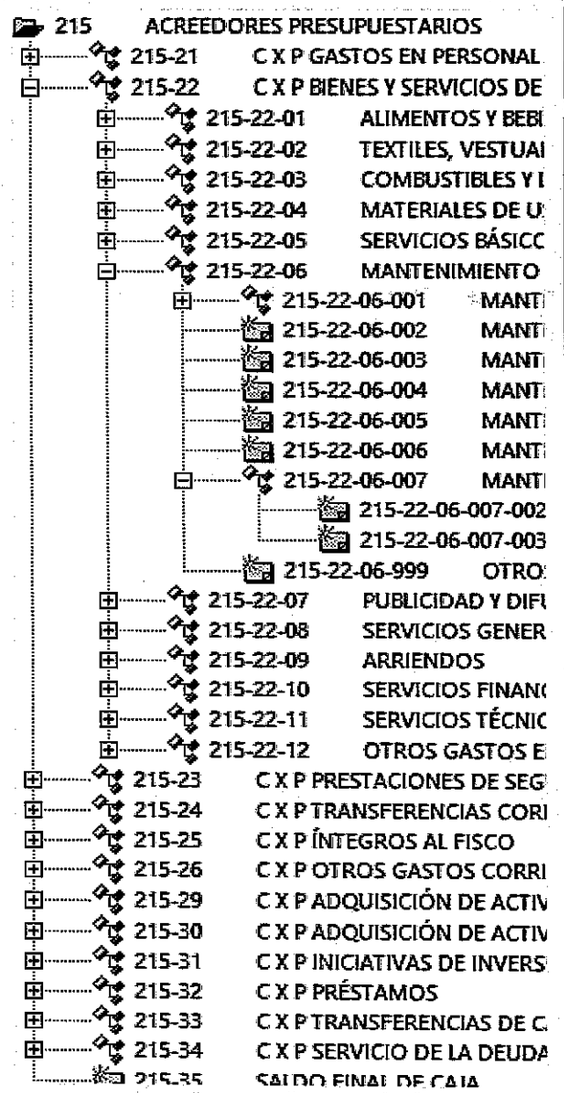
IMPUTACIÓN			**PRESUPUESTO SOLICITUD**
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	
			$41.600.000.- **(presupuesto año 2022)**

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	**Firma y V.B. Jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)**
	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION INFORMÁTICA CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
31 AGO 2019
RECIBIDO

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

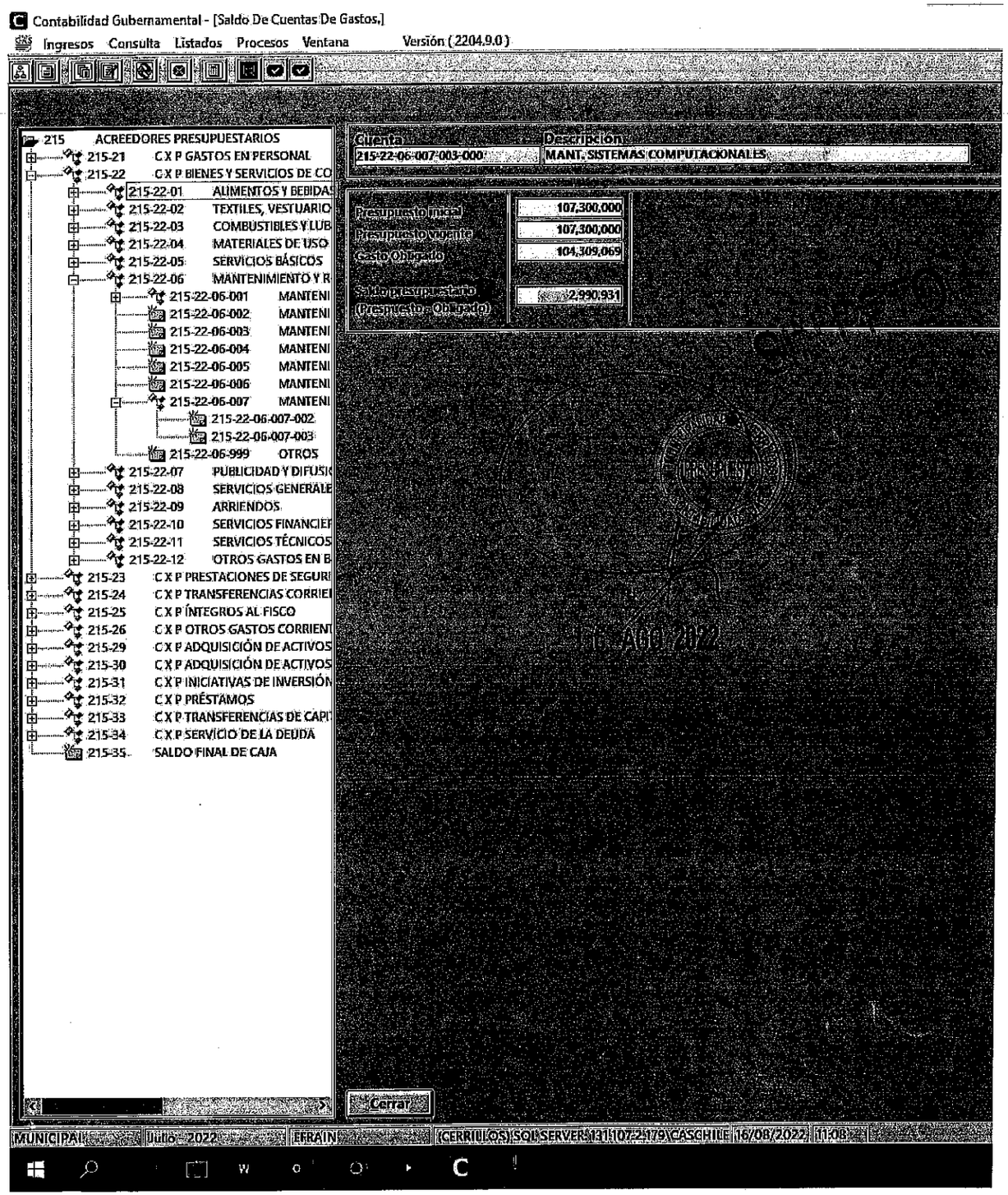


Cuenta	Descripción
215-22-06-007-003-000	MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES

Presupuesto inicial	107,300,000
Presupuesto vigente	127,300,000
Gasto Obligado	85,309,069
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	41,990,931

Cerrar

16 - ene


Contabilidad Gubernamental - [Saldo De Cuentas De Gastos,]
Ingresos Consulta Listados Procesos Ventana Versión (2204.9.0)
215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE CO
215-22-01 ALIMENTOS Y BEBIDAS
215-22-02 TEXTILES, VESTUARIO
215-22-03 COMBUSTIBLES Y LUB
215-22-04 MATERIALES DE USO
215-22-05 SERVICIOS BÁSICOS
215-22-06 MANTENIMIENTO Y R
215-22-06-001 MANTENI
215-22-06-002 MANTENI
215-22-06-003 MANTENI
215-22-06-004 MANTENI
215-22-06-005 MANTENI
215-22-06-006 MANTENI
215-22-06-007 MANTENI
215-22-06-007-002
215-22-06-007-003
215-22-06-999 OTROS
215-22-07 PUBLICIDAD Y DIFUSI
215-22-08 SERVICIOS GENERALE
215-22-09 ARRIENDOS
215-22-10 SERVICIOS FINANCIEF
215-22-11 SERVICIOS TÉCNICOS
215-22-12 OTROS GASTOS EN B
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEGURI
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORRIEI
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORRIENT
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE CAPI
215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA
215-35 SALDO FINAL DE CAJA
Cuenta
215-22-06-007-003-000
Descripción
MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES
Presupuesto Inicial
107,300,000
Presupuesto Vigente
107,300,000
Gasto Obligado
104,309,065
Saldo Presupuestario (Presupuesto - Obligado)
2,990,931
16 AGO 2022
Cerrar
MUNICIPAL
Julio 2022
EFRAIN
(CERRILLOS) SQLSERVER,1311\07;2179\CASCHILE
16/08/2022
11:08

17 AGO 2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/0498/2022

DE : **SRA. GUILLERMO TAPIA DIAZ**
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 14 de Septiembre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2020, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GTD/sef
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 730 / 2022

Cerrillos, Septiembre 01 de 2022.

A : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Ref. : Para confección de las BAG

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°600/047/2022, de la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación, que se adjunta para realizar Licitación Pública **"Para 48 meses Sistema de Gestión Municipal"**. Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitud de Pedido N°600/047/2022, en original y Contabilizada.
- Adjunta EETT.

Sin otro particular, se despide muy atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
01 SEP 2022
FOLIO 819
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/*pac.-
c.c.:
Archivo