Cerrillos
VAMOS ARRIBA

000942

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 12 JUN 2024

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°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
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 Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas la Administración Municipal de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°401-691/2024 del Departamento de Abastecimiento, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-1189/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-446/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°600/702/2024.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"GESTOR DOCUMENTAL WEB", ID 324-119-LP24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"GESTOR DOCUMENTAL WEB", ID 324-119-LP24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Administración Municipal en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a las cuentas presupuestarias N°215-22-06-007-003-000.

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

000942

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el **"GESTOR DOCUMENTAL WEB"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Administración Municipal**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 16 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 16 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 35 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha estimada del decreto aprobación del contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **GESTOR DOCUMENTAL WEB**, que plantea contratar el servicio de arriendo de una herramienta que facilite y soporte la gestión documental electrónica del municipio en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin anticipo ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$81.000.000.- (ochenta y un millones de pesos) con impuestos incluidos**, para la ejecución del servicio en un total de 36 meses. El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-22-06-007-003-000 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **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.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de

Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

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, que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **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 documento privado para la constitución de la UTP, a fin de ser presentado conjuntamente con la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación. La no presentación del documento privado al momento de ofertar facultará a la comisión de evaluación de solicitar dicho documento a través de foro inverso en un plazo que determine la misma comisión, de conformidad a lo establecido por la Dirección de ChileCompra en la directiva N°22, numeral II "Orientaciones para compradores", letra e) "Aclaraciones".**

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes y estados de pago.
  - Renovar o modificar garantías.
- 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 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

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

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

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

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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse hábil en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra 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).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°19.628; Ley N°21.459; Ley 21.180; Ley N°20.238; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio se requiere durante **36 meses,** el que iniciará el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio. Dentro de este plazo se debe ejecutar la fase de implementación, con una ejecución máxima de **115 días hábiles,** contados desde el día hábil siguiente a la publicación del decreto que aprueba el contrato.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

La presente propuesta no considera visita a terreno ni reunión informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe la Directora, o quien subrogue la **Administración Municipal**, su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran 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 en un plazo prudencial y dependiendo del 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.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

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 y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del proyecto, 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 bases administrativas generales, especificaciones técnicas 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 aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta

la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. 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. **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 documento privado para la constitución de la UTP, a fin de ser presentado conjuntamente con la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación. La no presentación del documento privado al momento de ofertar facultará a la comisión de evaluación de solicitar dicho documento a través de foro inverso en un plazo que determine la misma comisión, de conformidad a lo establecido por la Dirección de ChileCompra en la directiva N°22, numeral II "Orientaciones para compradores", letra e) "Aclaraciones".**

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Declaración Simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO N°4).**

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 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, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

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

5.1.7. Los oferentes deberán presentar carpeta y/o cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

5.2.1. Declaración Simple de Experiencia en Servicios Ejecutados (FORMATO N°5). Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante, órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme" de municipios y/o entidades públicas** en servicios ejecutados o en ejecución de implementación o desarrollo del software de gestión documental a ofertar, en el periodo contado **desde 3 (tres) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto total del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. Todos los certificados del mandante deben indicar nombre, firmas y timbres o firma digital correspondiente. En caso

contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta.

5.2.2. Declaración Simple de Plazo de Implementación (FORMATO N°6), el oferente deberá indicar el Plazo de implementación (días hábiles y enteros), el que no podrá sobrepasar el plazo de implementación máximo indicado en el 1.8 de las BAG. De no declarar o sobrepasar el plazo máximo la oferta **será declarada inadmisible.**

El plazo de implementación del servicio, es contado desde el día hábil siguiente a la publicación del decreto que aprueba el contrato.

5.2.3. Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.3. de las Bases.

5.2.4. Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO N°8), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 8.2.4. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. Carta Gantt de la Planificación Detallada de la implementación del servicio a postular, considerando como día 1 del inicio de la implementación al día hábil siguiente a la publicación del Decreto que aprueba el contrato. Esta debe coincidir con lo declarado en el Formato N°6.

5.2.6. Declaración Simple del Jefe(a) de Proyecto (FORMATO N°9), el oferente deberá designar un Jefe(a) de Proyecto, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

5.2.7. Declaración Simple del Plazo Resolución de Incidentes (FORMATO N°10). Según lo establecido en el punto 8. de las especificaciones técnicas, el oferente declara que para el soporte técnico ofertado cumplirá con los plazos máximo solicitados para la resolución de incidentes.

5.2.8. Declaración Simple de Compromiso de Confidencialidad (FORMATO N°11). El oferente se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos municipales, acorde a lo establecido en la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.

5.2.9. Declaración Simple de Características Técnicas del Servicio (FORMATO N°12), el oferente deberá adjuntar documento que cumpla con los requisitos técnicos del servicio. Pudiendo utilizar el formato proporcionado por el Municipio asegurándose de llenarlo en su totalidad con los elementos requeridos para el servicio o adjuntando ficha técnica propia que contenga descripción detallada con la misma especificidad que el formato proporcionado según lo requerido en las Especificaciones Técnicas. **En caso de encontrarse incompleto su oferta se declarará inadmisible.**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio total del servicio en valor NETO, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta **en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA, de no coincidir la oferta ingresada en el comprobante de "Oferta" con lo indicado en el formato solicitado en el presente punto, su propuesta será declarada inadmisible.**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del servicio según la materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos,

traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se 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. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta**. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse 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 **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.

- En el caso de exigirse, no presentar la garantía de seriedad de la oferta o cuando se presenta y no cumple en tiempo y forma como lo establen las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles.
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). 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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	50%	Oferta Económica	50
TÉCNICO	45%	Experiencia del Oferente	20
		Plazo de Implementación	15
		Materias Sustentables e Inclusión	5
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	3
		Comportamiento Contractual	2
ADMINISTRATIVO	5%	Cumplimiento de Requisitos Formales	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 50% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el servicio licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 50$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 45% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

8.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los servicios ejecutados **(FORMATO N°5)**, conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1. de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
7 a más servicios prestados	100	20%	20
Entre 5 a 6 servicios prestados	80		16
Entre 3 a 4 servicios prestados	60		12
Entre 1 a 2 servicio(s) prestado(s)	40		8
No posee o no presenta servicios prestados	0		0

8.2.2. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

Corresponde al **15% de la evaluación total**. Se evaluará en función al plazo ofertado (en días hábiles y enteros) por el oferente para la implementación total del servicio **(FORMATO N°6)**, el que no podrá sobrepasar el plazo de implementación indicado en el 1.8 de las B.A.G. De no declarar o sobrepasar el plazo máximo la oferta **será declarada inadmisible.**

El plazo de implementación del servicio, es contado desde el día hábil siguiente a la publicación del Decreto que aprueba el contrato. La puntuación será conforme a la siguiente tabla:

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 a 80 días hábiles y enteros	100	15%	15
Entre 81 a 100 días hábiles y enteros	80		12
Entre 101 a 115 días hábiles y enteros	60		9

8.2.3. MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSION

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias sustentables e inclusión declaradas y acreditadas **(FORMATO N°7)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	ACREDITACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl
El proveedor cuente con certificación o sello de **Sustentabilidad.**	Certificados o sellos de Sustentabilidad. A modo de ejemplo: Huella Chile, Cooperativa o equivalentes.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1), 2) y 3) el **oferente deberá presentar** en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
5 o más acreditaciones	100	5%	5
3 a 4 acreditaciones	80		4
1 a 2 acreditación/es	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

8.2.4. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°8)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	3%	3
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.2.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **2% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	2%	2
Entre 1 y 2 sanciones	50		1
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACIPON DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

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 orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Oferta económica.
2) Experiencia del Oferente.
3) Plazo de Implementación.
4) Materias Sustentables e Inclusión.
5) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.
6) Comportamiento Contractual.
7) Presentación de Antecedentes.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

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

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía Seriedad de la Oferta no se solicitará para la presente propuesta.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del proveedor adjudicado. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "GESTOR DOCUMENTAL WEB" **ID 324-119-LP24**.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos.Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

10.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada
b) Copia del Certificado (F-30) de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales
c) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a), quien entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será causal de readjudicación.

El contrato será reducido a **escritura privada**, el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones del contrato, el adjudicado deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

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

11.1. 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(a) Técnico(a):

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

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del contrato**, ya sea en lo relativo a plazos, monto, o partidas, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector(a) Técnico(a), mediante la presentación del informe técnico que justifique la solicitud. En cuanto las modificaciones (montos, diseño o partidas), deben ir en sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido. El aumento se autorizará mediante Decreto Municipal y deberá contar con factibilidad presupuestaria.

Si el aumento del plazo supera la vigencia de la o las garantías que caucionan el contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva garantía deberá tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles desde la nueva fecha de término del servicio.

En el caso de ampliaciones o disminuciones del contrato, el contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

11.3. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado hasta por seis (6) meses, previo acuerdo del Concejo Municipal en los términos señalados en el artículo 65 letras j) y k) del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y previa solicitud por escrito del Mandante con anticipación a su expiración.

La renovación sólo se autorizará en caso de fuerza mayor y/o motivos fundados debidamente justificados por el Inspector(a) Técnico(a). Pudiendo solo establecerse por 1 vez, mediante acuerdo ambas partes (sin carácter de automática). Todo lo anteriormente mencionado debe disponerse por acto administrativo totalmente tramitado.

Las renovaciones mantendrán las mismas condiciones contractuales pactadas originalmente, sin perjuicio de los reajustes (si los hubiere) que correspondan aplicar de acuerdo a las presentes B.A.G.

En caso que la renovación supere las 500 UTM deberá ser presentada al Concejo Municipal.

11.3. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, la existiendo o no subcontratación.

11.4. 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 acto administrativo.

11.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución del servicio, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Administración Municipal designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio contratado; calidad del software, plazos de soportes y mantención, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector(a) Técnico(a).

b) Al terminar la implementación del servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá realizar la recepción conforme de lo requeridos en las EE.TT.
c) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
a) Visar la solicitud del contratista para modificar a algún integrante del equipo de trabajo del soporte técnico e indicarlo en el libro del servicio.
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Jefe(a) de Proyecto por causa fundada e indicada en el libro del servicio.
e) Deberá emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases.
f) Recibir la factura una vez que se ha emitido, por el Inspector(a) Técnico(a), el informe de rechazo o aceptación de la factura de conformidad a la ejecución del servicio y verificar el pago de las obligaciones laborales. Todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de servicio.
g) Visar los estados de pagos.
h) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
i) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
j) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
k) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del servicio para evitar accidentes a terceros.
l) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
n) De requerirse, realizar informe técnico que justifique el aumento del servicio, sea en relación a modificaciones al servicio, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
o) Una vez finalizado el servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años.
p) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar personal (no idóneo), equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
f) Notificar al Inspector(a) Técnico(a) la solicitud de modificar a algún integrante del equipo de trabajo del soporte técnico por causa fundada e indicar en el libro del servicio.
g) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
h) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.
i) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
j) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio.
k) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
l) Será obligación del Jefe(a) de Proyecto revisar y firmar diariamente el Libro del servicio.
m) Remitir factura posterior al V°B° del estado de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

14. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el servicio o el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Jefe(a) de Proyecto. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Jefe(a) de Proyecto.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
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) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Jefe(a) de Proyecto de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del servicio, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

15. DISPONIBILIDAD DEL JEFE(A) DE PROYECTO

El adjudicatario deberá designar un Jefe(a) de Proyecto, el que estará a cargo de coordinar la ejecución del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Jefe(a) de Proyecto, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro del servicio.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva

acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.

6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

16.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Por atraso en la implementación del servicio más allá del plazo ofertado por etapa, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de 3 U.T.M. por cada día de atraso, cada vez que ocurriese.
b) Suspensión del servicio sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 3 U.T.M. por cada día de suspensión, cada vez que ocurriese.
c) Por no cumplir con el tiempo de comunicación del servicio de soporte técnico y mantención una vez notificado por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 0,5 U.T.M por cada hora de atraso, cada vez que ocurriese.
d) Por exceder los plazos comprometidos, a través del Formato N°10, para el tiempo máximo de solución del servicio de soporte técnico y mantención una vez comunicado por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 0,5 U.T.M por cada hora de atraso en un incidente de nivel bajo; 1 U.T.M por cada hora de atraso en un incidente de nivel moderado; 1,5 U.T.M por cada hora de atraso en un incidente de nivel grave; 2 U.T.M por cada hora de atraso en un incidente de nivel crítico, cada vez que ocurriese.
e) Modificar al equipo técnico sin dar aviso y/o autorización del al Inspector(a) Técnico(a), 2 U.T.M. cada vez que ocurra.
f) No tener a disposición de la Inspección Técnica el Libro del servicio. Se aplicará una multa equivalente a 3 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
g) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro del servicio y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso, cada vez que ocurriese.
h) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
i) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
j) Por ausencia o falta de respuesta de la persona residente de la etapa de implementación del servicio o no designe reemplazo, con el equivalente de 1 UTM por cada vez que sea pesquisado.
k) Por ausencia o falta de respuesta del Jefe(a) de Proyecto o no designe reemplazo, con el equivalente de 1 UTM por cada vez que sea pesquisado.
l) Por no concurrencia del Jefe(a) de Proyecto o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
m) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.

n) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
o) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación o disminución, si correspondiese, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica; se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la prestación del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

16.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
b) Fallecimiento del contratista.
c) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.
    vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
h) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
i) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.

j) Entregar información de situaciones, personas, información personal y todo lo referente a la información respaldada en el gestor de documentos web, sin previa autorización del mandante.
k) Hacer uso indebido del gestor de documentos web.
l) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
m) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
n) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
o) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato:**
  - La aplicación de cuatro (4) multas en el mes.
- **Se entenderá por incumplimiento grave:**
  - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
  - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
  - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
  - La negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
  - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

17. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual mediante estados de pago, por el valor mensual total del servicio ofertado, sin anticipos ni intereses, contra factura aceptada por el Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y especificaciones técnicas, así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos. La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 7 días siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en caso de rechazo del estado de pago, el Inspector(a) Técnico(a), deberá señalar los motivos del rechazo.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Formulario o Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
b) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, cajas de compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
c) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras a) y b) para el cobro del primer mes de ejecución del servicio.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

Se indica que la factura se deberá emitir una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a). Además, los montos por concepto de multas serán manejados por el municipio.

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales. Cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, 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(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido

en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación y/o recepción conforme.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente propuesta contempla un reajuste anual (cada 12 meses) respecto de la fecha de inicio del servicio indicada en el Contrato, en relación a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado al período respectivo, informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

En consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio según lo indicado en el punto N°1.8. de las B.A.G.

Transcurrido el año de contrato, el contratista deberá reajustar los precios de la oferta o los que ya estén reajustados, si se dieran las condiciones para ello, de acuerdo a la modalidad de cálculo y aplicación que se explicita precedentemente, y deberá enviar por escrito y en forma digital los nuevos valores hasta con dos decimales al I.T. Éste deberá revisarlos y dar su Visto Bueno a los reajustes, por escrito, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles, requisito sin el cual no podrá reajustarse el precio del contrato. En el evento de encontrar inconsistencias o cálculos erróneos deberá comunicárselo al contratista, por escrito, dentro del mismo plazo aquí señalado. Corregidos los errores deberá volver a entregar los antecedentes, tal como en este párrafo se describe.

Los precios reajustados podrán ser aplicados al mes siguiente de la fecha de aprobación de ellos por parte del I.T. Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan.

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos ni intereses de ninguna especie.

20. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

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

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución del servicio.

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

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 ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

22. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

23. 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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

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, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y 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.

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

d) 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.

e) Por lo expuesto autorizo a la 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, para el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°20.285

Nombre del Oferente: _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de Licitación u Orden de Compra	Descripción del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto Total del Contrato

(Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la cantidad de servicios ejecutados totalmente, punto 5.2.1 y 8.2.1 de las BAG)

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

Nombre del Oferente: _____

Declaro que el plazo para la implementación del servicio será de _____ (días hábiles y enteros), el cual deberá iniciar el día hábil desde el día hábil siguiente a la aprobación del Decreto que autoriza el contrato, conforme a lo establecido en las presentes bases administrativas generales y sus especificaciones técnicas.

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°7
MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	
	El proveedor dispone de **Sello de Sustentabilidad**	

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias Sustentables e Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 8.2.3. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°8

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto 8.2.4. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°9
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL JEFE(A) DE PROYECTO.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL JEFE(A) DE PROYECTO DEL SERVICIO OFERTADO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Jefe(a) de Proyecto	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°10

DECLARACIÓN SIMPLE DEL PLAZO RESOLUCIÓN DE INCIDENTES

Nombre del Oferente: _____

Declaró que la presente oferta es acorde a lo establecido en el punto 8. de las especificaciones técnicas. El soporte técnico será in situ o remoto de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

Nivel de severidad	Definición	Soporte	Tiempo de comunicación (Minutos)	Tiempo de solución (horas)
Nivel Crítico	Error probado del sistema. Software inutilizable, resultado en un impacto crítico en la operación. No hay soluciones disponibles.	Trabajo continuo hasta que haya solución disponible que resuelva el problema o que disminuya en un grado la criticidad del incidente.	30	2
Nivel Grave	Sistema opera, pero debido al error, su operación es restringida, afectando a más del 50% de los usuarios. No hay soluciones disponibles.	Trabajo continuo hasta que haya solución disponible, que resuelva el problema o que disminuya en un grado la criticidad del incidente.	30	4
Nivel Moderado	El sistema opera con limitaciones, debido a un error que es crítico para la operación global.	Trabajo en el diagnóstico y solución del problema.	30	8
Nivel Bajo	Debido a un error el sistema puede ser usado con solo un inconveniente menor.	Trabajo en el diagnóstico y solución del problema.	30	16

(Fuente: Especificaciones Técnicas Licitación "Gestor Documental Web", ID 324-119-LP24)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

000942

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°11

DECLARACIÓN SIMPLE DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nombre del Oferente: _____

En, _____(Indicar Comuna)_____, a _____días del mes de _____ de 2024,

don(ña) _____,

representante legal de _____,

RUT _____, me comprometo a garantizar la protección de los datos personales entregados por el municipio de acuerdo a la ley N°19.628 y a lo establecido en las bases administrativas, especificaciones técnicas y contrato de la presente Licitación Pública, ID 324-119-LP24, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO N°12

DECLARACIÓN SIMPLE DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Nombre del Oferente: _____

N°	CHEKLIST DE REQUISITOS OFERTADOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Permitir dirigir los flujos de documentación de forma manual.		
2	Generación automática de todos los tipos de documentos que gestiona la Municipalidad de Cerrillos.		
3	Formatos configurables.		
4	Enviar notificaciones a los correos electrónicos del o los funcionarios/as que están incluidos en el flujo del o los documentos.		
5	Contar con herramientas de tipo workflow manual.		
6	Integración con firma electrónica simple y avanzada.		
7	Formato web responsivo.		
8	Capacidad de integración con plataformas de comunicaciones oficiales del Estado.		
9	Ventanilla de atención WEB para los ciudadanos de la comuna.		
10	Emitir vía correo electrónico al ciudadano el detalle del trámite realizado		
11	Permitir al ciudadano revisar el estado del trámite directamente en el sistema.		
12	Permitir a los funcionarios registrar tramites ciudadanos.		
13	Configuración inicial del sistema y puesta en marcha sin costo adicional para el municipio.		
14	Considerar capacitaciones ilimitadas durante el período del contrato, sin costo adicional al municipio.		
15	Permitir el acceso a los usuarios internos con clave único y/o clave simple de sistema.		
16	Permitir el acceso a los usuarios externo (portal ciudadano) con de Clave Única.		
17	Asegurar que el acceso a la información sea solo para quienes cuenten con acceso a ella y que estén debidamente logueados.		
18	Debe incluir seguridad en los documentos a gestionar en la plataforma.		
19	SLA de un uptime de 99.9%.		
20	Actualización periódica según normativa.		
21	Creación y administración de distintos perfiles dinámicos, de acuerdo con lo requerido por la institución.		
22	El sistema debe permitir auditorias del sistema y de la base de datos (documentos, tareas, funcionarios, trazabilidad, otros).		
23	Permitir auditorías a la plataforma en el uso y rendimiento.		
24	El sistema deberá ser capaz de crear un código de metadatos por documento.		
25	Incluir buscadores por diferentes criterios.		
26	Registrar los diferentes niveles de revisión, visación y firma, con su historial.		
27	Permitir la gestión de documentos (creación, edición, guardar, autorizar, anular, similar MSWORD), sean estos estructurados y no estructurados.		

28	Debe ser flexible, capaz de adaptarse a la estructura orgánica, procesos y a los diferentes tipos de documentos que se generan por unidad, depto. y/o dirección municipal.		
29	Debe permitir la trazabilidad, seguimiento, registro, control de cambios, y versiones del documento.		
30	Permitir anexar información adicional al documento de origen, digitalizada y/o dejar registro de lo entregado físicamente.		
31	Debe incluir agregar información adicional de todo tipo de formatos.		
32	Debe incluir firma electrónica simple, la cual debe ser provista por el sistema.		
33	Debe permitir la creación y asignación de numeración interna en los documentos de acuerdo a la estructura orgánica.		
34	Permitir numeración única, correlativa y centralizada en el portal vecino.		
35	Debe considerar ilimitadas conexiones, no se debe limitar a un número determinado de usuarios, el costo se debe considerar por el servicio en arrendamiento.		
36	Debe permitir el cambio de usuarios y definición de subrogancias, así como también el cambio de la estructura jerárquica del municipio.		
37	Debe permitir la operación entre sistemas por medio de interfaces seguras.		
38	Debe contar con un panel específico para la administración del sitio.		
39	El sistema deberá permitir la integración con sistemas de gobierno para su total interconectividad, permitiéndose así remitir documentos oficiales de manera digital a otros órganos de la administración del estado. A lo menos deberá permitir remitir: Cartas, Circulares, Oficios, Ordinarios, Memorandos, Resoluciones, Convenios y todo documento que sea necesario.		
40	El oferente debe incluir acompañamiento y asesoría permanente.		
41	Considera respaldos automáticos y regulares de datos almacenados en la nube, los que deberán ser diarios, con la capacidad de recuperación rápida en caso de pérdida de información por ataques cibernéticos, catástrofes, otros, resguardando la disponibilidad, integridad y confidencialidad.		
42	Debe contar con portal vecino.		
43	Almacenamiento Ilimitado en el uso del software.		
44	El software debe ser modalidad Cloud.		
45	El sistema deberá permitir un tiempo de sesión activo, en el cual los documentos ejecutados y trabajados sean autoguardados.		

(Fuente: Especificaciones Técnicas Licitación "Gestor Documental Web", ID 324-119-LP24)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO
$

VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO
$

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO (36 MESES)
$

VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO (36 MESES)
$

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ PABILO
Secretario Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/VMO/JVC/cap
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

El servicio requerido se fundamenta en la adecuación del municipio, como entidad pública, a la modernización de su gestión en tanto la promulgación de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, la que tiene como propósito principal mejorar los tiempos de respuesta a nuestra comunidad y paralelamente eliminar de forma gradual el uso de papel, en la perspectiva de aumentar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión, mejorando los flujos de la documentación, generando ahorro de tiempo, seguridad de los documentos, control de cambios, aumento en la colaboratividad, facilidad en la búsqueda y recuperación de documentos, asignación de tareas, etc. Por lo tanto, se busca una gestión documental moderna donde todo tipo de documentos exista como en formato electrónico.

Objetivo de la Licitación

La presente propuesta tiene por objeto contratar el servicio de arrendamiento de una plataforma que facilite y soporte la gestión documental electrónica del municipio, los flujos de operación de cada uno de los procesos que se realizan, salvaguardando la integridad de cada documento, siguiendo los flujos automatizados, garantizando el mantenimiento del historial completo de todas las intervenciones sobre cada documento, generando la trazabilidad del mismo y que garantice su integridad, autenticidad, accesibilidad y la preservación a largo plazo.

El servicio de arrendamiento de la plataforma, es por 36 meses.

Objetivos Específicos

- Elaborar, conservar y transferir todo tipo de documentos de manera virtual y acorde a los formatos definidos por la institución, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.
- Permitir realizar búsqueda permanente de información de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Gestionar debidamente los archivos manteniendo la organización de estos en un repositorio para búsquedas futuras.
- Contar con la integración de Firma electrónica simple y avanzada en el proceso digital de vizacion de cada documento.
- Garantizar el acceso seguro y eficiente a documentos desde cualquier ubicación y dispositivo, mejorando la movilidad y la flexibilidad laboral.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

- Mantener y registrar la trazabilidad de cada documento emitido para la toma de decisión ante eventuales posibilidades de mejora de los respectivos procesos.
- Contar con una plataforma que permita la parametrización de la documentación gestionados a través del sistema.
- Enviar a los destinatarios de actos administrativos, las comunicaciones oficiales producidas, ya sea al interior de la municipalidad o fuera de ella.
- Contar con una plataforma tanto para funcionarios como para ciudadanos cuya herramienta permita realizar todo tramite administrativos, generales y solicitudes de los ciudadanos.
- Contar con herramientas de seguridad que permita garantizar el uso de Firma electrónica simple ilimitada para todos los funcionarios y avanzada para quienes así lo requiera la municipalidad, además de acceso a plataforma por parte del ciudadano con acceso a través de Clave única.
- Contar con una plataforma interna de gestión documental para el municipio y con acceso a ciudadanos para que puedan realizar sus solicitudes y revisar estado de las mismas.
- Distribuir toda la documentación que reciba o despache la oficina de partes, OIRS, y archivo a las diferentes unidades, departamentos, direcciones municipales.
- Deberá considerar una plataforma de ingreso de solicitudes, que permita ingresar información por los vecinos de la comuna de Cerrillos

1. Arquitectura del Sistema

El sistema a contratar debe encontrarse desarrollado en ambiente Web, multiplataforma en modalidad Cloud, puesto que ello garantiza el acceso al sistema las 24 horas del día, los 365 días del año, independientemente del lugar de trabajo. Este requisito reviste vital importancia puesto que algunos de los equipos de trabajo cumplen labores fuera del edificio consistorial.

1.1. **Arquitectura de nube y local** - El gestor documental debe ser basado en la nube para facilitar el acceso remoto, escalabilidad y redundancia.
Además, debe considerar la conexión para un servidor local el cual dejara registro de los documentos finalizados.

Requisitos:

Proveedor de Nube:

- El sistema deberá utilizar un proveedor de servicios en la nube confiable y reconocido, como AWS, Azure o Google Cloud Platform.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

Escalabilidad Automática:

- Implementar una arquitectura que permita la escalabilidad automática, ajustándose dinámicamente a la carga de trabajo sin intervención manual.

Alta Disponibilidad:

- Garantizar la alta disponibilidad del servicio mediante la distribución geográfica de los servidores y la replicación de datos en múltiples centros de datos.

Seguridad en la Nube:

- Aplicar las mejores prácticas de seguridad en la nube, incluyendo la encriptación de datos en tránsito y en reposo, así como el control de acceso basado en roles.

Servicios Gestionados:

- Utilizar servicios gestionados de la nube para funciones clave como bases de datos, almacenamiento y servicios de red, minimizando la carga operativa y mejorando la eficiencia.

Redes Privadas Virtuales (VPN) o Conexiones Seguras:

- Establecer conexiones seguras a través de VPN u otros mecanismos para garantizar la privacidad y seguridad de la comunicación entre la aplicación y la infraestructura en la nube.

Respaldos Automáticos:

- Implementar respaldos automáticos y regulares de datos almacenados en la nube, los que deberán ser diarios, con la capacidad de recuperación rápida en caso de pérdida de información por ataques cibernéticos, catástrofes, otros, resguardando la disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Monitoreo y Registro:

- Configurar sistemas de monitoreo continuo para supervisar el rendimiento, la disponibilidad y la seguridad de la arquitectura en la nube, con la capacidad de generar registros detallados.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar que la arquitectura cumple con los requisitos normativos y de seguridad establecidos por la Ley 21.180 y otras regulaciones aplicables, tales como normativas ISO, NIST, otros.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

1.2. **Compatibilidad multiplataforma** - El sistema debe ser compatible con diversos navegadores web y dispositivos (PC, tabletas, móviles).

Navegadores Compatibles:

- El gestor documental deberá ser compatible con los principales navegadores web, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari.

Sistemas Operativos:

- Deberá ser compatible con sistemas operativos ampliamente utilizados, incluyendo Windows, macOS, Linux, Android e iOS.

Adaptabilidad a Pantallas Diversas:

- La interfaz de usuario debe ser adaptable a diferentes tamaños de pantalla, garantizando una experiencia de usuario óptima tanto en dispositivos de escritorio como en dispositivos móviles.

Interfaz Responsiva:

- La interfaz de usuario deberá ser responsiva, ajustándose dinámicamente a la resolución y orientación de la pantalla para facilitar la navegación y lectura.

Compatibilidad con Tecnologías Asistidas:

- Garantizar la accesibilidad para personas con discapacidades mediante la compatibilidad con tecnologías asistidas, como lectores de pantalla y navegación por teclado.

Desarrollo Basado en Estándares Web:

- El desarrollo del gestor documental deberá basarse en estándares web para garantizar la interoperabilidad y la compatibilidad con tecnologías futuras.

Pruebas de Compatibilidad:

- Realizar pruebas exhaustivas en diferentes plataformas y dispositivos para verificar la compatibilidad y corregir posibles problemas.

Actualizaciones Continuas:

- Comprometerse a realizar actualizaciones continuas para mantener la compatibilidad con nuevas versiones de navegadores y sistemas operativos.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

Funcionalidades del Sistema:

a) El sistema de gestión documental debe permitir dirigir los flujos de documentación de forma manual.
b) El sistema de gestión documental debe permitir la generación automática de todos los tipos de documentos que gestiona la Municipalidad de Cerrillos y en formatos que puedan ser configurables en la plataforma. Además, la plataforma debe permitir adjuntar archivos a los documentos que están en proceso.
c) El sistema de gestión documental debe enviar notificaciones a los correos electrónicos del o los funcionarios/as que están incluidos en el flujo del o los documentos.
d) Deberá contar con herramientas de tipo workflow manual que permita dirigir los diferentes documentos según procesos de gestión requeridos.
e) El sistema deberá contar con Firma electrónica simple y además contar con la opción de integración de Firma Electrónica avanzada, la que deberá integrar el oferente una vez firmado y ratificado en convenio de colaboración u otra opción y que por ningún motivo significará recargo alguno para la municipalidad de Cerrillos.
f) El sistema de gestión documental deberá ser con formato web responsivo para diferentes tipos de dispositivos y sistemas operativos.
g) El sistema de gestión documental deberá tener la capacidad de integración con plataformas de comunicaciones oficiales del Estado, tales como DocDigital, FirmaGob, Etc. Según los requerimientos de la Municipalidad de Cerrillos.
h) El sistema debe permitir a los funcionarios registrar tramites ciudadanos, gestionarlos como expedientes y además hacer seguimiento de estos.
i) Configuración inicial del sistema y puesta en marcha sin costo adicional para el municipio. Considerar capacitaciones ilimitadas durante el período del contrato, sin que esto signifique un costo adicional al municipio.
j) El sistema de gestión documental deberá permitir el acceso a los usuarios/as a través de Clave Única y también a través de clave personal que será entregada por el propio sistema, encriptada y con los respectivos niveles de seguridad.
k) El sistema debe incluir operatividad de la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias (OIRS), soportando los procesos y subprocesos de esta, considerando los flujos internos y externos de entrada y salida de documentación.
l) Deberá incluir operatividad con la unidad de Oficina de Partes, soportando los procesos y subprocesos de ésta, considerando los flujos internos y externos de entrada y salida de documentación.
m) El sistema deberá asegurar que el acceso a la información sea solo para quienes cuenten con acceso a ella y que estén debidamente logueados.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

n) El sistema deberá poder seguritizar los documentos a gestionar en la plataforma según el tipo de documento y el tipo de trámite a realizar.
o) La empresa debe asegurar un SLA de un uptime de 99.9%
p) El sistema debe ser actualizado periódicamente, según necesidades del servicio y/o cambios normativos (internos/externos). Las actualizaciones deben ser parte del servicio como mantenimiento proactivo, incluida la administración de la base de datos y la administración de seguridad y la nube.
q) El sistema debe permitir la creación y administración de distintos perfiles dinámicos, de acuerdo con lo requerido por la institución.
r) El sistema debe permitir la auditoria, tanto del sistema como de la base de datos (documentos, tareas, funcionarios, trazabilidad, otros).
s) La herramienta debe permitir auditar la plataforma respecto al uso y rendimiento tanto general de la plataforma, como de forma individual por usuario de la misma.
t) El sistema deberá ser capaz de crear un código de metadatos por documento creado en el sistema para identificación y autenticación de este.
u) Debe contar con funcionalidad de buscador por diferentes criterios tales como; origen, destino, tipo, fechas, contenido del documento electrónico y toda información que traiga el documento.
v) Para la gestión de documentos, deberá registrarse en los diferentes niveles de revisión, vizacion y firma, quedando un historial de aquello, permitiendo realizar la trazabilidad del mismo.
w) El sistema debe permitir la completa gestión de documentos, es decir, creación, edición, guardar, autorizar, anular, entre otros (similar MSWORD), sean estos estructurados y no estructurados.
x) El sistema debe permitir la creación y personalización de plantillas (.docx) para los diferentes documentos que gestione el municipio, los cuales deben ser gestionados por la plataforma (por ejemplo, decretos, memorando, oficios, providencias, entre otros).
y) Debe permitir el ingreso de documentos clasificándolos por su tipo (decretos alcaldicios, decretos de gestión de personas, oficios, entre otros.) lo que permite el ingreso de todos los metadatos asociados al documento. Una vez ingresado debe permitir su derivación a destinatarios internos las veces que sea necesario.
z) Además del ingreso del documento principal debe permitirse el ingreso (carga) de documentación digitalizada asociada a este (captura y/o digitalización de documentos).
aa) Se debe poder identificar el estado de los documentos en base al proceso de gestión (registro, control de cambios y versiones del documento).
bb) El sistema debe permitir la asignación y control de tareas, especificando: Seguimiento de tareas asignadas según estado de la tarea o establecer fechas límites y grado de atraso.
cc) Cada documento creado/ingresado debe ser validado mediante firma electrónica simple, provista por el sistema.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

dd) El sistema debe permitir ver la historia completa de un trámite, sea este en todas sus funcionalidades, creación, derivaciones, firmas, etc.

ee) El sistema deberá permitir que cada departamento genere su propia numeración de todos los documentos emitidos; no así oficina de partes quienes deberán tener una numeración única, correlativa y centralizada. La numeración deberá ajustarse a las necesidades de la Municipalidad de Cerrillos y deberá volver a cero anualmente o según se requiera, además debe considerar el cambio anual y el correlativo debe quedar asociado al año en curso.

ff) Se debe contar con funcionalidad que permita crear, editar e inactivar usuarios y personalizar diferentes perfiles de los mismos (derechos de lectura, creación, edición, anulación, entre otros).

gg) La plataforma debe considerar ilimitadas conexiones, no se debe limitar a un número determinado de usuarios el costo se debe considerar por el servicio en arrendamiento.

hh) El sistema debe considerar la creación de diferentes unidades, departamentos, encargados de la gestión centralizada de los documentos según corresponda, por tanto, debe permitir configurar los diferentes niveles organizacionales en el sistema (institución, departamentos, unidades, funcionario).

ii) El sistema deberá contar con un sistema de autentificación de usuario/contraseña por cada uno de los usuarios del sistema.

jj) Las contraseñas de acceso deberán cumplir con las recomendaciones de ciberseguridad emitidas por el estado.

kk) El sistema deberá permitir el cambio de usuarios y definición de subrogancias, así como también el cambio de la estructura jerárquica del municipio.

ll) El sistema debe permitir crear tipos de perfiles y seleccionar sus respectivos roles.

mm) El sistema deberá reconocer la estructura jerárquica del municipio para lo cual se hará entrega al adjudicatario del organigrama de la institución. Ello para efectos de derivación de los diferentes tipos de documentos.

nn) Debe permitir la operación entre sistemas por medio de interfaces seguras.

oo) La plataforma deberá permitir las búsquedas automáticas a través de campos definidos y preparados para dicho fin. Esta búsqueda además deberá permitir autocompletado de texto.

pp) Debe considerar un panel específico para la administración del sitio que permita realizar y obtener informes, un Dashboard que visualice estado de documentos, estado de procesos, con gráficas y estados en tiempo real, además este panel debe considerar la opción de configuraciones de impresión, tamaño de papel, logos, estilos, formas, listas de destinatarios, otros que sean solicitados al momento de la puesta en marcha y durante el periodo total de contratación.

qq) El sistema deberá permitir la integración con sistemas de gobierno para su total interconectividad, permitiéndose así remitir documentos oficiales de manera digital a otros órganos de la administración del estado. A lo menos deberá permitir remitir: Cartas, Circulares, Oficios, Ordinarios, Memorandos, Resoluciones, Convenios y todo documento que sea necesario.

rr) Las capacitaciones pueden ser realizadas de manera remota, siempre y cuando sean autorizadas por el ITS, considerar capacitaciones de manera presencial del tipo teórica y práctica con casos reales.

ss) Acompañamiento permanente: El oferente debe incluir acompañamiento y asesoría permanente, con la finalidad de incorporar progresivamente a todas las áreas que el municipio determine y requiera durante la prestación del servicio.

tt) Material audiovisual: El oferente debe hacer entrega de videos explicativos del uso del sistema para todos los usuarios del sistema.

uu) El sistema debe permitir la generación de solicitudes de personas naturales y jurídicas en este portafolio, direccionando dicha solicitud directamente a la oficina de partes para gestionar como expediente internamente en el municipio.

1.3 Portal ciudadano

Se debe crear una plataforma web, para que el vecino puedo ingresar tantas sugerencias, reclamos y/ consultas, las que debe ser canalizadas a través de oficina de partes.

a. Poner a disposición de la ciudadanía una ventanilla de atención WEB que les permite presentar, exponer, solicitar o realizar trámites directamente con el municipio y estos puedan ser gestionados internamente, de forma tal de incorporar a la transformación digital a los ciudadanos de la comuna.
b. El sistema debe emitir vía correo electrónico al ciudadano el detalle del trámite realizado y entregar respuesta por el mismo medio cuando éste es finalizado.
c. El sistema debe permitir al ciudadano revisar el estado del trámite directamente en el sistema, con mecanismos que permitan resguardar la privacidad de dichos trámites.
d. El sistema debe permitir a los funcionarios registrar tramites ciudadanos, gestionarlos como expedientes y además hacer seguimiento de estos.
e. Asignación de numero único para ver estado de tramitación
f. Ingreso por clave única
g. El desarrollo de los procesos se realizará en conjunto con el ITS.

2. Captura y Almacenamiento de Documentos

2.1. **Métodos de Captura** – Cuando hablamos de métodos de captura nos referimos a las diversas maneras en que los documentos serán ingresados y registrados en el gestor documental.

Escaneo de Documentos:

- El sistema debe permitir la captura de documentos mediante escaneo, ya sea a través de dispositivos de escaneo conectados localmente o mediante integración con servicios de escaneo en red.

Carga de Archivos:

- Se debe proporcionar una interfaz de usuario para la carga directa de archivos desde dispositivos locales, como computadores, discos duros externos o unidades USB.

Importación desde Correos Electrónicos:

- Habilitar la importación de documentos directamente desde correos electrónicos, permitiendo a los usuarios adjuntar documentos a través de mensajes de correo electrónico.

Integración con Dispositivos Móviles:

- Proporcionar una aplicación móvil o una interfaz web optimizada para dispositivos móviles que permita la captura de documentos utilizando la cámara del dispositivo.

Integración con Servicios en la Nube:

- Permitir la captura de documentos desde servicios en la nube populares, como Google Drive, Dropbox o Microsoft OneDrive, facilitando la importación de documentos desde plataformas externas.

Captura Automática de Metadatos:

- Implementar un mecanismo para la captura automática de metadatos asociados a los documentos, como fecha de creación, autor, y cualquier otro metadato relevante.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

Validación de Documentos:

- Incluir procesos de validación para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos capturados, como la verificación de firmas digitales o la comparación con checksums.

Captura por Lotes (Batch Capture):

- Facilitar la captura eficiente de grandes cantidades de documentos mediante procesos por lotes, especialmente útil para la importación masiva de archivos.

Registro de Historial de Captura:

- Mantener un registro detallado de cada documento capturado, incluyendo información sobre quién lo capturó, cuándo y desde qué fuente entre otros.

2.2. **Formatos de Documentos** - Soporte para una amplia variedad de formatos de documentos, incluyendo PDF, Word, Excel, y otros estándares comunes.

- Interoperabilidad: El sistema deberá cumplir con las normas técnicas sobre la interoperabilidad de los documentos electrónicos de las organizaciones públicas, debiendo considerar al menos los siguientes tipos de documentos:

  Decreto Alcaldicio, Decreto Exento, Decreto de Pago, Decreto de Compras, memorándum, Cartas, Oficios, Certificados, Registro de Documentos, Providencias, Contratos, Otros.
  El municipio deberá hacer entrega de los formatos tipos en cada uno de estos documentos al momento de inicio de la etapa de producción, es decir al momento de la configuración.

2.3. **Almacenamiento Seguro** – Se debe considerar la implementación de medidas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad y disponibilidad de los documentos almacenados, cumpliendo los estándares establecidos por la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

Encriptación de Datos en Reposo:

- Todos los documentos almacenados deben estar encriptados para proteger la información sensible, utilizando algoritmos de encriptación robustos.

Gestión de Claves Segura:

- Implementar un sistema seguro de gestión de claves para garantizar el acceso autorizado a los documentos encriptados.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

Respaldo Automático y Regular:

- Establecer un sistema automático y regular de respaldos de datos para asegurar la disponibilidad y la capacidad de recuperación en caso de pérdida de información.

Almacenamiento Distribuido:

- Distribuir el almacenamiento de datos en varios servidores o ubicaciones para aumentar la redundancia y la resistencia a fallos.

Control de Acceso Granular:

- Implementar un control de acceso granular basado en roles para asegurar que solo usuarios autorizados tengan acceso a documentos específicos.

Auditoría de Acceso:

- Registrar todas las actividades de acceso y cambios en los documentos, manteniendo un historial de auditoría completo.

Políticas de Retención de Documentos:

- Establecer políticas claras de retención de documentos, definiendo cuánto tiempo se deben conservar y cuándo deben ser eliminados de manera segura.

Protección contra Amenazas Externas e Internas:

- Implementar medidas de seguridad para proteger contra amenazas externas, como ataques cibernéticos, y amenazas internas, como accesos no autorizados por parte de funcionarios.

Integración con Sistemas de Prevención de Pérdida de Datos (DLP):

- Integrar con sistemas de DLP para prevenir la pérdida no autorizada de información sensible.

Compatibilidad con Estándares de Seguridad:

- Cumplir con estándares reconocidos de seguridad de la información, para garantizar la adhesión a las mejores prácticas de seguridad.

Confidencialidad, Privacidad y Disponibilidad:

- La encriptación y el control de acceso deberá garantizar la confidencialidad de la información almacenada, protegiendo la privacidad de los documentos.

- El almacenamiento distribuido y los respaldos automáticos deben asegurar la disponibilidad continua de los documentos incluso en situaciones de fallos o pérdidas de datos.

- Estos elementos son considerados los más críticos en cualquier sistema, por lo que el adjudicatario debe poner especial énfasis en el cumplimiento de la normativa legal vigente, para lo cual deberá evitar accesos no autorizados, además de disponer de control de acceso al sistema, por lo que, deberá contar con políticas de respaldo y recuperación de datos.

Cumplimiento Normativo:

- La implementación de políticas de retención y el registro de auditoría contribuirán al cumplimiento de las regulaciones establecidas por la Ley 21.180 y otros estándares de seguridad.

Protección contra Amenazas:

- Las medidas de seguridad implementadas protegerán la plataforma contra amenazas tanto internas como externas, fortaleciendo la resistencia del sistema.

BCP:

- Se debe diseñar un plan de continuidad del negocio que ampare todos los planes de contención.

DRP:

- Diseñar plan de recuperación de desastres que ampare todos los planes de contingencia.

Análisis de Riesgos:

- Creación de mapa de riesgos, para armar planes de contención y de contingencia por riesgo. Alineado con las mejores prácticas de ISO27000 e ISO31000.

3. Gestión de Versiones y Control de Acceso

3.1. **Control de Versiones** - Capacidad para gestionar y seguir versiones de documentos, registrando cambios y permitiendo la recuperación de versiones anteriores.
3.2. **Control de Acceso** - Implementación de un sistema de control de acceso basado en roles para garantizar que solo usuarios autorizados tengan acceso a documentos específicos.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

4. Búsqueda y Recuperación de Información

4.1. **Motor de Búsqueda Eficiente** - Un motor de búsqueda rápido y eficiente que permita a los usuarios encontrar documentos por palabras clave, fechas, categorías, etc.
4.2. **Indexación Automática** - Indexación automática de documentos para mejorar la precisión y velocidad de búsqueda.

5. Seguridad y Cumplimiento Legal

5.1. **Cumplimiento con la Ley 21.180** - Garantizar que el gestor documental cumple con los requisitos de la Ley de Transformación Digital del Estado.
5.2. **Encriptación de Datos** - Todos los datos transmitidos y almacenados deben estar cifrados para garantizar la seguridad.
5.3. **Auditoría de Acceso** - Registro de actividades y auditoría de acceso para cumplir con requisitos de trazabilidad.

6. Integración con Sistemas Existentes

6.1. **APIs y Conectores** - Capacidad para integrarse con otros sistemas utilizados por la organización, como sistemas de gestión de recursos humanos o ERP.
6.2. **Sincronización de Datos** - Sincronización eficiente de datos entre el gestor documental y sistemas externos.

7. Interfaz de Usuario (UI) y Experiencia del Usuario (UX)

7.1. **Interfaz Intuitiva** - Una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar para facilitar la adopción por parte de los usuarios.
7.2. **Personalización de Interfaz** - Capacidad para personalizar la interfaz de usuario según las necesidades y preferencias del usuario.

8. Soporte Técnico y Mantenimiento

8.1. **Soporte Continuo** - Provisión de soporte técnico continuo, incluyendo actualizaciones y correcciones de errores.
8.2. **Mantenimiento Preventivo** - Programa de mantenimiento preventivo para garantizar el rendimiento óptimo del sistema.
8.3. **Resolución de Incidentes**

El servicio de resolución de incidentes, en el caso de error, fallas, deberá proveerse de lunes a viernes de 08:30 a 19:00 y el sábado de 08:30 a 13:00 horas. Excepcionalmente en caso de caída de la plataforma el horario deberá ser extendido hasta la resolución del incidente.

Nivel de severidad	Definición	Soporte	Tiempo de comunicación (Minutos)	Tiempo de solución (horas)
Nivel Critico	Error probado del sistema. Software inutilizable, resultado en un impacto critico en la operación. No hay soluciones disponibles.	Trabajo continuo hasta que haya solución disponible que resuelva el problema o que disminuya en un grado la criticidad del incidente.	30	2
Nivel Grave	Sistema opera, pero debido al error, su operación es restringida, afectando a más del 50% de los usuarios. No hay soluciones disponibles.	Trabajo continuo hasta que haya solución disponible, que resuelva el problema o que disminuya en un grado la criticidad del incidente.	30	4
Nivel Moderado	El sistema opera con limitaciones, debido a un error que es crítico para la operación global.	Trabajo en el diagnóstico y solución del problema.	30	8
Nivel Bajo	Debido a un error el sistema puede ser usado con solo un inconveniente menor.	Trabajo en el diagnóstico y solución del problema.	30	16

8.4. **Soporte Técnico**

El soporte técnico deberá ser in situ o remoto. Los tiempos de respuesta del soporte técnico no podrán ser por ningún motivo superiores a lo establecido en el numeral 8.3 "resolución de incidentes", y la modalidad de activación del soporte técnico será mediante llamada telefónica, con respaldo de correo electrónico en su modalidad remota, para la modalidad in situ la modalidad de activación será a través del ITS y/o el cuerpo profesional de informática de la municipalidad.
El personal técnico deberá obligatoriamente contar con conocimientos y experiencia en el sistema que se implementará.
Los requerimientos mínimos del soporte técnico que deberá cumplir el equipo de trabajo son los siguientes:

- Servicio de soporte y asistencia técnica a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar asistencia y solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
- El equipo de soporte deberá tener sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permita recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos.
- Administración y optimización de las bases de datos.
- Limpieza e indexación de bases de datos.
- Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las bases de datos.
- Revisión de integridad de la base de datos.
- Revisión y mantención del log de transacciones.

- Realizar seguimiento a los requerimientos escalados.
- El servicio de soporte técnico no se requiere de forma permanente, sino cuando sea requerido por el ITS.
- Cualquier modificación del equipo técnico, deberá ser canalizado a través de los conductos formales (correo electrónico, llamada telefónica) al ITS. y visado por este.

9. Documentación

9.1. **Manual de Usuario** - Elaboración de un completo manual de usuario que explique todas las funciones y procesos del gestor documental.
9.2. **Documentación Técnica** - Documentación técnica detallada que incluya la arquitectura del sistema, protocolos de seguridad, y otros aspectos clave.

10. Escalabilidad

10.1. **Escalabilidad Horizontal y Vertical** - La capacidad de escalar horizontal y verticalmente para manejar un aumento en el volumen de documentos y usuarios.

11. Cumplimiento de Estándares

11.1. **Estándares de Seguridad** – se debe dar cumplimiento con la adhesión a normativas y estándares de seguridad reconocidos que garantizan la implementación de prácticas seguras en el desarrollo y operación del gestor documental, fortaleciendo la seguridad de la plataforma y cumplir con los estándares de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

Requisitos

Ley 19.628

- La empresa adjudicada deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.628 de Protección de la vida privada y demás legislación vigente aplicable, respecto de la protección de datos personales. En particular deberá destruir o eliminar los datos de carácter personal o cualquier soporte o documento en que estos se incorporen a la finalización del contrato o por el requerimiento expreso y por escrito del municipio, extinguiéndose las obligaciones las derivadas de lo señalado en el momento en que los datos de carácter personal hayan

sido completamente borrados o eliminados del equipo de almacenamiento de datos o de algún modo, destruidos o convertidos en inaccesibles.
En consecuencia, el proveedor deberá adoptar, actualizar y mantener las medidas organizativas y técnicas que estime necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter persona, impidiendo cualquier alteración, perdida, tratamiento, procesamiento o acceso no autorizado.

Ley 21.459

- El sistema deberá apegarse a las normas establecidas sobre delitos informáticos y todo el cuerpo legal de esta ley, con el objeto de adecuarlos al convenio de Budapest.

Estándares de Encriptación:

- Utilizar algoritmos de encriptación reconocidos y aprobados para garantizar la seguridad de los datos almacenados y transmitidos.

Protocolos Seguros de Comunicación:

- Implementar protocolos seguros, como HTTPS, para la comunicación entre usuarios y la plataforma, asegurando la confidencialidad de la información transmitida.

Cumplimiento con la Ley 21.180:

- Verificar que la implementación cumple con los requisitos específicos establecidos por la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado y otras normativas aplicables.

Actualizaciones de Seguridad:

- Comprometerse a aplicar de manera proactiva las actualizaciones de seguridad y parches relevantes para mantener la resistencia contra vulnerabilidades conocidas.

Pruebas de Seguridad Regulares:

- Realizar pruebas de seguridad regulares, como análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración, para identificar y abordar posibles brechas de seguridad.

Gestión de Identidad y Acceso (IAM):

- Implementar prácticas sólidas de IAM, que incluyan autenticación multifactor, para asegurar que solo usuarios autorizados tengan acceso a los recursos del gestor documental.

Auditoría de Seguridad:

- Establecer un sistema de auditoría de seguridad para registrar eventos relevantes, facilitando la detección temprana de posibles amenazas y violaciones de seguridad.

Gestión de Incidentes de Seguridad:

- Definir un plan de gestión de incidentes de seguridad para responder de manera efectiva a posibles violaciones y mitigar los impactos.

11.2. **Estándares de Documentación** - Adherencia a estándares de documentación y metadatos para garantizar la interoperabilidad.

12. Pruebas y Certificaciones

12.1. **Pruebas de Seguridad** - Pruebas de seguridad y vulnerabilidades realizadas regularmente.

12.2. **Certificaciones de Calidad** - Certificaciones relevantes que respalden la calidad y seguridad del gestor documental.

13. Plan de Implementación

13.1. **Planificación Detallada** - Un plan detallado para la implementación, incluyendo etapas, plazos y responsabilidades, el que debe ser incluido en la oferta técnica.
13.2. **Capacitación de Usuarios** - Programa de capacitación para usuarios finales y administradores. Considerar capacitaciones ilimitadas durante el período del contrato, sin que esto signifique un costo adicional al municipio, (pueden ser realizadas de manera remota, siempre y cuando sean autorizadas por el ITS, considerar capacitaciones de manera presencial del tipo teórica y práctica con casos reales).

14. Administración del Sistema

El sistema de gestión documental debe contemplar un panel de control para visualizar el estado de los documentos y procesos que se gestionan. Quien administre el sistema debe tener acceso para configurar los tipos de documentos, logos y estilos institucionales, configuración usuarios, etc., la empresa adjudica

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

15. Mantenimiento

El adjudicatario deberá proveer el servicio de mantención del Gestor Documental Web cuando se requiera realizar modificaciones a nuevas funcionalidades y adecuaciones que deban ser desarrolladas, para ello el proveedor deberá disponer de un trabajador para que realice dichas modificaciones, sin perjuicio de lo anterior el proveedor por ningún motivo deberá realizar cobro adicional a la Municipalidad de Cerrillos. Toda mantención y/o modificación del sistema deberá ser a través de requerimiento que será tomado entre el ITS de la municipalidad y el Jefe de proyectos de la empresa adjudicada. Dicho Jefe de proyectos deberá ser propuesto en la oferta y será responsabilidad de la empresa presentarlo con el ITS del servicio.

16. Plazo de implementación

La implementación del proyecto se realizará en 4 etapas diferentes dependiendo de la envergadura del proceso documental a desarrollar y una fase de desarrollo que consiste:

Etapa 1: comenzara a regir desde el día hábil siguiente de la publicación del decreto que aprueba el contrato, se dará un plazo máximo de 15 días hábiles para adecuar la estructura del Municipio y la información referente a la estructura orgánica institucional, de la totalidad de la Direcciones, Departamentos, oficinas, secciones y unidades etc. (para tal efecto el Municipio pondrá a disposición la información necesaria), debe considerar que en este plazo debe generar la totalidad de la información correspondiente a esta materia y entregarlas en conformidad al ITS, en esta etapa, se contara con personal Municipal para la construcción conjunta de los flujos de información, es requiere que la empresa provea una persona residente en horario hábil durante este proceso. Además, se debe considerar en esta etapa la migración total de información del sistema anterior, quedando está disponible para su uso, de no poder establecer una migración efectiva a causa de los tipos de datos, la empresa adjudicada debe entregar un informe técnico indicando detalladamente cuales fueron los inconvenientes y de ser estrictamente necesario, el ITS validara como alternativa que la data anterior sea tratada en un repositorio tipo biblioteca de datos.

Etapa 2: Inicia al día siguiente hábil terminada la etapa 1. Dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para que el proveedor del servicio adapte el software, se requiere que la empresa provea una persona residente en horario hábil durante esto proceso. Las configuraciones y adaptaciones al software deberán serán validadas por con el ITS del servicio, quien dará el V°B° para el avance a la siguiente etapa o conclusión de la misma.

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

Etapa 3: Marcha blanca o período de prueba. Iniciará el día hábil siguiente terminada la etapa 2. El proveedor tendrá un máximo de 30 días hábiles para implementar el software, incluyendo capacitaciones presenciales u otras definidas por el ITS. Esta etapa será indicada como piloto para la realización de pruebas y retroalimentación de funcionarios, en esta etapa igualmente se podrá solicitar a la empresa adjudicada la modificación y/o integración de nuevos requerimientos.

Etapa 4: Se inicia al día siguiente hábil finalizada la etapa 3, considera un plazo máximo de 60 días hábiles para ir sumando de forma parcelada y progresiva los distintos documentos.

Otros, para todas las Etapas, 1,2,3,4, podrán ser sujetas a cambio, siempre y cuando sea informado por el ITS del servicio, el que no se debe considerar gastos adicionales para el Municipio.

En todas las etapas del proyecto se podrán solicitar integraciones de nuevos requerimientos o modificaciones previa coordinación con el ITS, las cuales no tendrán gastos adicionales para el Municipio.

Se entiende como horario hábil de lunes a jueves de 08:30 a 18:00 Hrs. Y viernes 08:30 a 14:30 Hrs.

Fase de Desarrollo:

Como prioridad el Municipio solicita los siguientes desarrollos en orden jerárquico, los cuales deben estar ya insertos como memoria del sistema y puedan ser adaptados a los procesos municipales sin que esto signifique un gasto adicional para el municipio.

Documentos Interno y Externos:

1- Memorándum
2- Oficios
3- Providencias
4- Solicitud de pedido (compras)
5- Certificado de factibilidad presupuestaria
6- Acuerdos de concejo
7- Decretos Exentos y/o Alcaldicios doc
8- Cartas
9- Resoluciones
10-Convenios
11-Reglamentos
12-Contratos
13-Ordenanzas
14-Actas de Reuniones
15-Informes

16-Solicitudes de vecinal
17-Otros documentos.

Todos estos documentos están sujetos a modificaciones según formatos municipales, previa notificación del ITS, estas modificaciones no incurrirán en costos adicionales para la municipalidad.

17. Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato, El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato en cualquiera de sus etapa deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios.
El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en Peso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley No 13.628, sabre Protección de la Vida Privada.

18. Propiedad de la información.

La Municipalidad de Cerrillos será la titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el proveedor contratado, siempre y cuando se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación para el respectivo contrato. El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad, sin autorización escrita de la Municipalidad. Por tal motivo, una vez que el proveedor

entregue dicha información a la Municipalidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y/o físicos.

19. Migración

En caso de un nuevo proceso licitatorio es requisito que la empresa saliente entregue toda la información, documentos electrónicos, archivos adjuntos y, en general, las bases de datos y toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica de propiedad municipal que posea el proveedor.

20. Información adicional

En este punto se adjunta Checklist con las características que debe considerar, que facilitara y soportara la gestión documental electrónica del municipio. Cabe destacar que como se menciona son características a evaluar para considerar una oferta admisible, sin embargo, mencionar que las especificaciones técnicas en su conjunto forman parte integrante de la presente licitación.

	CHEKLIST DE REQUISITOS OFERTADOS PARA EL SISTEMA SDE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO
1	Permitir dirigir los flujos de documentación de forma manual.		
2	Generación automática de todos los tipos de documentos que gestiona la Municipalidad de Cerrillos		
3	Formatos configurables		
4	Enviar notificaciones a los correos electrónicos del o los funcionarios/as que están incluidos en el flujo del o los documentos.		
5	Contar con herramientas de tipo workflow manual		
6	Integración con Firma electrónica simple y avanzada		
7	Formato web responsivo		
8	Capacidad de integración con plataformas de comunicaciones oficiales del Estado		
9	Ventanilla de atención WEB para los ciudadanos de la comuna.		
10	Emitir vía correo electrónico al ciudadano el detalle del trámite realizado		
11	Permitir al ciudadano revisar el estado del trámite directamente en el sistema		
12	Permitir a los funcionarios registrar tramites ciudadanos,		

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

12	Permitir a los funcionarios registrar tramites ciudadanos,		
13	Configuración inicial del sistema y puesta en marcha sin costo adicional para el municipio		
14	Considerar capacitaciones ilimitadas durante el período del contrato, sin costo adicional al municipio.		
15	Permitir el acceso a los usuarios internos con clave único y/o clave simple de sistema		
16	Permitir el acceso a los usuarios externo (portal ciudadano) con de Clave Única		
17	Asegurar que el acceso a la información sea solo para quienes cuenten con acceso a ella y que estén debidamente logueados.		
18	Debe incluir seguridad en los documentos a gestionar en la plataforma.		
19	SLA de un uptime de 99.9%		
20	Actualización periódica según normativa.		
21	Creación y administración de distintos perfiles dinámicos, de acuerdo con lo requerido por la institución.		
22	El sistema debe permitir auditorias del sistema y de la base de datos (documentos, tareas, funcionarios, trazabilidad, otros).		
23	Permitir auditorías a la plataforma en el uso y rendimiento		
24	El sistema deberá ser capaz de crear un código de metadatos por documento		
25	Incluir buscadores por diferentes criterios		
26	Registrar los diferentes niveles de revisión, vizacion y firma, con su historial		
27	Permitir la gestión de documentos (creación, edición, guardar, autorizar, anular, similar MSWORD), sean estos estructurados y no estructurados.		
28	Debe ser flexible, capaz de adaptarse a la estructura orgánica, procesos y a los diferentes tipos de documentos que se generan por unidad, depto y/o dirección municipal.		
29	Debe permitir la trazabilidad, seguimiento, registro, control de cambios, y versiones del documento.		
30	Permitir anexar información adicional al documento de origen, digitalizada y/o dejar registro de lo entregado físicamente.		
31	Debe incluir agregar información adicional de todo tipo de formatos.		
32	Debe incluir firma electrónica simple, la cual debe ser provista por el sistema.		
33	Debe permitir la creación y asignación de numeración interna en los documentos de acuerdo a la estructura orgánica		
34	Permitir numeración única, correlativa y centralizada en el portal vecino		

BASES TECNICAS
LICITACIÓN
"GESTOR DOCUMENTAL WEB"

35	Debe considerar ilimitadas conexiones, no se debe limitar a un número determinado de usuarios, el costo se debe considerar por el servicio en arrendamiento.		
36	Debe permitir el cambio de usuarios y definición de subrogancias, así como también el cambio de la estructura jerárquica del municipio.		
37	Debe permitir la operación entre sistemas por medio de interfaces seguras.		
38	Debe contar con un panel específico para la administración del sitio		
39	El sistema deberá permitir la integración con sistemas de gobierno para su total interconectividad, permitiéndose así remitir documentos oficiales de manera digital a otros órganos de la administración del estado. A lo menos deberá permitir remitir: Cartas, Circulares, Oficios, Ordinarios, Memorandos, Resoluciones, Convenios y todo documento que sea necesario.		
40	El oferente debe incluir acompañamiento y asesoría permanente		
41	Considera respaldos automáticos y regulares de datos almacenados en la nube, los que deberán ser diarios, con la capacidad de recuperación rápida en caso de pérdida de información por ataques cibernéticos, catástrofes, otros, resguardando la disponibilidad, integridad y confidencialidad.		
42	Debe contar con portal vecino		
43	Almacenamiento Ilimitado en el uso del software		
44	El software debe ser modalidad Cloud.		
45	El sistema deberá permitir un tiempo de sesión activo, en el cual los documentos ejecutados y trabajados sean autoguardados,		

SezVac/dsm/Jfv

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, jueves, 14 de marzo de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00702/2024

ANT.: Expediente Nº: 3371/2024
SP N° 103/20/2024

MAT.: CDP. CONTRATACION GESTOR DOCUMENTAL WEB. INFORMATICA. ADMINISTRACION MUNICIPAL.

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo Georgina Zamorano Jara, Director (S) de la Secretaria Comunal de Planificación, certifica que el Presupuesto Municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **CONTRATACION SISTEMA GESTOR DOCUMENTAL WEB,** según lo solicitado en **SP N° 103/20/2024,** del departamento de **INFORMÁTICA** dependiente de **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
215-22-06-007-003-000	MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES	$14.025.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

mso

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de Abastecimiento

Cerrillos, viernes, 15 de marzo de 2024

MEMORANDUM Nº 401-00691/2024

ANT.: Exp 3371

MAT.: Envía documentación a confección de bases

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

De mi consideración:

Junto con saludar, se envía documentación a confección de bases "Gestor Documental Web", según decreto que aprueba el manual de procedimientos de contrataciones Nº202/1984/2023, se adjunta CDP y solicitud de pedido.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
JEANNETTE ALVARADO VERGARA
Jefe
Departamento De Abastecimiento

JPM

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
-00977/2024Memorandum	14/03/2024
600-00702/2024Memorandum	14/03/2024

c.c:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, viernes, 24 de mayo de 2024

MEMORANDUM Nº 600-01189/2024

ANT.: EXPEDIENTE N°3371

MAT.: Revisión de Bases de Licitación "GESTOR DOCUMENTAL WEB"

A: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Junto con saludar, remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada "GESTOR DOCUMENTAL WEB". Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., con el fin de transcribir las posibles observaciones en las bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales y Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Finalmente, solicito considerar en la revisión de las presentes Bases y su documentación, el Memorándum N°600-0333/2024 del Departamento de Licitaciones.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
JENNIFER AYALA CASTRO
Directora
Secretaria De Planificación Comunal

cap

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y FORMATOS	Digital	Ver		

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
600-00702/2024Memorandum	14/03/2024

c.c:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, miércoles, 5 de junio de 2024

MEMORANDUM Nº 1000-00446/2024

ANT.: GESTOR DOCUMENTAL WEB

MAT.: Observaciones BAG

A: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"GESTOR DOCUMENTAL WEB"** esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto 1.4 PRESUPUESTO, corregir N° de cuenta, según lo indicado en CDP.
- En el punto 1.8 IMPLEMENTACIÓN, de ser pertinente especificar que el plazo de implementación este contemplado dentro de la duración del contrato y que de sobrepasar el plazo de implementación señalado en este punto o no informarlo, la oferta será declarada inadmisible (según punto 5.2.2)
- En el punto 5.2.1 Declaración Experiencia Servicios Ejecutados, verificar si es en base solo a servicios efectuados por "entidades públicas"
- En el punto 5.2.3, incluir dentro del título que se trata de materia de Inclusión y Sustentabilidad.
- En el punto 5.2.5, señalar "el que debe coincidir con el declarado en el Formato N° 6"
- En el punto 5.2.6, verificar si debe cumplir con un perfil profesional tomando en consideración la naturaleza del servicio, y de ser pertinente solicitar título y curriculum.
- En el punto 8.2.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE, remitir a punto 5.2.1
- En el punto 8.2.3, enumerar las materias del recuadro.
- En el punto 12 OBLIGACIONES DEL I.T,
  - En la letra f) hacer referencia al servicio (no obra)
  - Letra i) verificar el plazo y la oportunidad señalado en dicha causal.
  - Establecer obligación respecto al rechazo de la factura.
- En el punto15 DISPONIBILIDAD DEL JEFE DE PROYECTO, verificar si si debe cumplir con algún perfil profesional tomando en consideración la naturaleza del servicio.
- En el punto 16.1 MULTAS:
  - En la letra D), de ser pertinente, indicar que se trata de los plazos ofertados en el Formato N°10
  - Establecer causales que digan relación con el item Funcionalidades del Sistema, señaladas en las EE.TT
- En el punto 16.2 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, en la letra O) verificar si se trata de causales excluyentes o complementarias.
- En el punto 18 MODALIDAD DE PAGO, en el párrafo 8, al señalar que la municipalidad esta obligada a pagar, indicar que se trata de servicio (no proyecto)

- En el punto 19 ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES, verificar lo señalado, y de ser procedente corregir en lo pertinente, tomando en consideración que la duración del servicio es por 3 años.
- En el punto 21 RESPONSABILIDAD, en el primer párrafo, suprimir la expresión "construcción"
- Se sugiere contemplar clausula sobre renovación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 250 y Dictamen Nº 014828N18 de la CGR.
- Se recomienda solicitar compromiso de confidencialidad, mediante algún formato, en relación a la Ley 19.628, tomando en consideración el servicio que se busca licitar.
- En el Formato N° 5 remitir al punto 5.2.1 de las BAG
- En el Formato N° 6, corregir el titulo e indicar que se trata del plazo de "IMPLEMENTACIÓN"

Nota 1: Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.

Sin otro particular.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
JORGE SALGADO MARTINEZ
Director
Dirección Jurídica

rgg

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA