Municipalidad Cerrillos

000271

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

Cerrillos, 20 FEB 2025

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°661, 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 el DFL 1 del Ministerio de Interior del 26 de Julio 2006, "fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, 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 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Administración Municipal de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°401-205/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°401-41/2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, se indica proceder con la licitación pública.
9. El memorándum N°600-050/2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. El memorándum N°1000-166/2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 69/2025.

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 **"SERVICIO HERRAMIENTAS Y SERVICIOS EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, ID 324-8-LQ25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum N° 401-41/2025 de Dirección de Administración y Finanzas se indica proceder con la Licitación Pública, señalando: *"Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir, en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que respecto al servicios anteriormente descritos no existen Convenios Marcos aplicables a estos, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública"*

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ID 324-8-LQ25",** 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°215-29-07-0001-000-000.

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

000271

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

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 **"SERVICIO DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, 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 - Dpto. de Informática.**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 3 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. 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 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
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 de decretada la aprobación del decreto	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **"SERVICIO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y SERVICIOS EN LA NUBE"**, que incluye almacenamiento, correo electrónico en la nube y herramientas de trabajo colaborativo tendientes a soportar la comunicación entre sus funcionarios y colaboradores, junto con implementar videollamadas y fortalecer el trabajo colaborativo. Asimismo, el servicio a contratar deberá brindar un alto nivel de seguridad, teniendo como mínimo, encriptación de sus comunicaciones, junto con asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado, con un presupuesto disponible de $224.000.000 (doscientos veinticuatro millones de pesos), con impuestos incluidos para la ejecución del servicio por el periodo de 36 meses.** El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-29-07-001-000-000 "Programas Computacionales" 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 cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada 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 o agentes públicos 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, presta servicios o ejecuta 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 que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
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 Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **I.T.**: Inspector(a) Técnico(a)
q) **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 por sí o mediante Unión Temporal que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre

Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, 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, o en virtud a delitos económicos de acuerdo a lo señalado en el artículo 33, de la ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos conforme a la normativa vigente.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por **escritura pública.** De no adjuntar el presente documento la oferta será declarada **inadmisible.**

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 en dicha UTP.

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 responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- 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.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, 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.

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, 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. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, declarándose inadmisible la oferta presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.

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

1.7. 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 en su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; Ley N° 19.628, Ley N° 21.180, Ley 21.663, Decreto N° 83 de 2004 Ministerio Secretaría General de la República, 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. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio, **será de 36 meses**, el que iniciará al día siguiente de la aprobación del contrato mediante el Decreto respectivo, estableciéndose un plazo máximo de 15 días hábiles para la entrega de la licencia, según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

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

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

1.12. 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 Administración Municipal, o quien subrogue. Su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico **sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales,** cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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, especificaciones técnicas y/o sus anexos, 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, emitiendo el correspondiente acto administrativo y publicado en el sistema de información.

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°35 ter 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, 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 presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:
1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.
5. GARANTÍA.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

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.

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

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.4. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

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

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) 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.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.

En cuanto a las letras c) y d), también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al momento de la apertura.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la correspondiente escritura, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo indicado en el punto "PARTICIPANTES" de las presentes B.A.G.

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, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES 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 Licencias Hardware/Software y su Almacenamiento (FORMATO N°3).** Respecto al Servicio en la Nube **debe ser Ilimitado** y respecto al servicio de Ofimática y Correo, **el oferente debe señalar la capacidad de almacenamiento,** no pudiendo ser menor a 1TB, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de las Especificaciones Técnicas.
Nota: Las ofertas que declaren una capacidad menor a la requerida serán declaras inadmisibles.

5.2.2. **Declaración Simple de los Plazos de Ejecución, establecidos en las Especificaciones Técnicas (FORMATO N°4),** los cuales no podrán superar los señalados a continuación:

a) Entrega de Licencia. No puede ser superior a 15 días hábiles contado desde la formalización de la contratación.
b) Plan de gestión de cambio acorde a la CARTA DE NAVEGACIÓN solicitada en el punto 5.2.10 de las presentes bases. No pudiendo ser superior a 30 días hábiles contado desde la entrega de las licencias.
c) Periodo de Transición acorde a la CARTA GANTT, solicitada en el punto 5.2.11 de las presentes bases. No pudiendo ser superior a 30 días hábiles, contado desde la entrega del servicio.
d) Comienzo de Capacitaciones. No pudiendo ser superior 45 días hábiles una vez implementada la plataforma.

Nota: Las ofertas que superen los plazos señalados en este punto serán declaradas inadmisibles.

5.2.3. Declaración Simple Plan de Consultorías (FORMATO N°5). El oferente deberá declarar el Plan de Consultoría e indicar la **cantidad de sesiones** de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1 de las Especificaciones Técnicas, no pudiendo ser inferiores a dos mensuales.
Nota: Las ofertas que declaren una cantidad menor a la requerida serán declaras inadmisibles.

5.2.4. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°6), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9.2.5. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. Declaración Simple del Supervisor(a) del Servicio (FORMATO N°7), El oferente deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, 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).

5.2.6. Declaración Simple del Compromiso de Confidencialidad (FORMATO N°8)

5.2.7. Declaración Simple Servicio POST VENTA (FORMATO N°9). El oferente deberá declarar el servicio de Post Venta de acuerdo con lo señalado en el punto 7 de las Especificaciones Técnicas, señalando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución de ticket.

5.2.8. FICHA TÉCNICA del servicio solicitado, que cumpla con las características señaladas en las Especificaciones Técnicas.

5.2.9. Documento que certifique la **"REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PRODUCTO Y/O SOLUCIÓN"**, de acuerdo a lo exigido en el punto 3.9 de las Especificaciones Técnicas.

5.2.10. CARTA DE NAVEGACIÓN, el cual detalle el Plan de Gestión al Cambio, que incluya plan de consultorías, plan de gobierno y plan de visibilidad y asesorías, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de las Especificaciones Técnicas, no pudiendo ser superior a 30 días hábiles.
Nota: Las ofertas que superen el plazo señalado serán declaras inadmisibles.

5.2.11. CARTA GANTT, con los plazos de periodo de transición de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de las Especificaciones Técnicas, no pudiendo ser superior a 30 días hábiles.
Nota: Las ofertas que superen el plazo señalado serán declaras inadmisible.

5.3 ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

El oferente deberá presentar su oferta de criterios complementarios adjuntando el siguiente documento:

5.3.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°10), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.3.1. de las Bases.

5.4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO del servicio, 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. En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta 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.

5.5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

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 por iniciativa propia no podrán modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

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.

Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. 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, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.6. 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, 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 designados 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, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- 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. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

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.** 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.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. 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, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

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

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

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

El 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.

9. 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	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	35%	Capacidad Servicio de Ofimática y Correo	10
		Plazo Plan de Gestión de Cambio	5
		Plazo Período de Transición	5
		Cantidad Sesiones de Consultorías	5
		Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor	3
		Comportamiento Contractual	3
		Cumplimiento de los requisitos formales	4
COMPLEMENTARIO	5%	Materias Sustentables e Inclusión	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al **60%** de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el servicio licitado. Se considerará el valor neto total del servicio, que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al **35%** de la evaluación total, la que se divide en los siguientes subcriterios:

9.2.1. CAPACIDAD SERVICIO DE OFIMÁTICA Y CORREO

Corresponde al **10%** de la evaluación total. Se evaluará en función a la declaración de los proponentes, respecto a la capacidad de almacenamiento para el **servicio o licencias de ofimática y correo. (FORMATO N°3)**, conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1. de estas bases administrativas. De no declarar u ofertar una capacidad inferior a la requerida la oferta será declarada inadmisible. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
6 o más TB o Ilimitado	100	10%	10
Entre 4 y 6 TB	70		7
Entre 2 y 4 TB	50		5
Entre 1 y 2 TB	20		3
Menor a 1 TB	**INADMISIBLE**		

9.2.2. PLAZO PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIO.

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función al plazo ofertado, en días hábiles y enteros por el proponente (**FORMATO N°4**), respecto a la Carta de Navegación, el que no podrá sobrepasar el plazo indicado en el punto 5.2.10 de las B.A.G. De no declarar o sobrepasar el plazo máximo, la oferta será declarada inadmisible. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAZO PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIO	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 y 10 días	100	5%	5
Entre 10 y 20 días	60		3
Entre 20 y 30 días	25		1
Mayor a 30 días	**INADMISIBLE**		

9.2.3. PLAZO DE PERIODO DE TRANSICIÓN.

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función al plazo ofertado, en días hábiles y enteros por el proponente (**FORMATO N°4**), respecto a la Carta Gantt, el que no podrá sobrepasar el plazo indicado en el punto 5.2.11 de las B.A.G. De no declarar o sobrepasar el plazo máximo, la oferta será declarada inadmisible. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAZO PERIODO DE TRANSICIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 y 10 días	100	5%	5
Entre 10 y 20 días	60		3
Entre 20 y 30 días	20		1
Mayor a 30 días	**INADMISIBLE**		

9.2.4. CANTIDAD SESIONES DE CONSULTORÍAS.

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función a la cantidad de sesiones mensuales de consultoría ofertado (**FORMATO N°5**), respecto a al Plan de Consultoría, no pudiendo ser inferior a dos de acuerdo a lo indicado en el punto el punto 5.2.3 de las B.A.G. De no declarar o sobrepasar la cantidad mínima requerida, la oferta será declarada inadmisible. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE SESIONES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 5 o más sesiones	100	5%	5
Entre 3 y 5 sesiones	60		3
Entre 2 y 3 sesiones	20		1
Inferior a 2 sesiones	**INADMISIBLE**		

9.2.5. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR.

Corresponde al **3%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°6**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. 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 Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	3%	3
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

9.2.6. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **3%** 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. Se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 sanciones	50		1,5
3 o más sanciones	0		0

9.2.7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **4% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACIÓN 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:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	4%	4
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0
No entrega o no rectifica antecedentes formales en instancias posteriores al cierre del proceso licitatorio	**INADMISIBLE**		

9.3. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

La oferta de criterio complementario equivale al **5%** de la evaluación total y contempla el siguiente subcriterio:

9.3.1. 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°10)**, 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	12ACREDITACIÓN
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
4 o más acreditaciones	100	5%	5
2 a 3 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

9.4. 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) Capacidad Servicio de Ofimática y Correo
3) Plazo Plan de Gestión de Cambio
4) Plazo Periodo de Transición
5) Cantidad Sesiones de Consultorías.
6) Materias Sustentables e Inclusión.
7) Cumplimiento de Requisitos formales.
8) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor.
9) Comportamiento Contractual.

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

9.4. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por 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.
5. 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.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, en atención los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, una vez que se encuentre totalmente tramitado, considerando la respectiva autorización presupuestaria. 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 habilitado para contratar.

Para esta adjudicación, considerando el monto 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 dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, 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 al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, 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.
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.

En todos los 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. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

No se requiere para la presente propuesta.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El o los adjudicatarios deberán presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno 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 a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. 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: **"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" ID 324-8-LQ25.**

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

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

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). 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.

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

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

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

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

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por 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 incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

12. 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 la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los demás aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
b) 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).

c) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
d) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha estimada 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 pública.** Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes a la celebración del contrato o al cumplimiento de las obligaciones que emanan de este y de sus eventuales modificaciones, serán de cargo del contratista si existieran.

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 ya que en caso contrario será causal de readjudicación.

Se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista, una vez publicado el decreto que aprueba el contrato.

Se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador

12.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia 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.
d) Por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido, y no altere los elementos esenciales del contrato ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de prórroga del contrato, esta podrá darse por hasta seis (6) meses, contados desde el vencimiento originalmente pactado, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente.

La modificación se autorizará por razones fundadas, mediante Decreto Municipal y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra.

La modificación deberá contar con factibilidad presupuestaria para ello y respetar el equilibrio financiero del contrato, siendo parte integrante del contrato original.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"

El contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

12.2. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá, previa autorización del I.T concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado, no siendo el municipio responsable de ningún tipo de obligación emanada de la subcontratación, lo anterior de acuerdo al articulo 128 del Reglamento de la Ley de Compras.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos: Cuando se trate de servicios especiales contratados en vista a la capacidad e idoneidad del contratista, o el subcontratista, este afecta a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contratista deberá declarar la existiendo o no subcontratación al inicio de la ejecución del contrato, al Inspector Técnico quien dejará registro de ello en el Libro de Servicio, indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

El contratista deberá notificar al municipio a través del Inspector(a) Técnico(a) de esta de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

En caso que el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, sin contar con autorización previa del Inspector(a) Técnico(a), ellos se considerarán no ejecutados, y no estará obligado a su pago.

12.3. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

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 fundado.

12.4. 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 o efectuado el termino anticipado del mismo. 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 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.

13. 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) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio contratado, entre otros requerimientos que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de prestar un servicio distinto al encomendado o no haber conformidad por la labor realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de ciberseguridad en el desarrollo de la ejecución del servicio.
e) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en el punto 12.3 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de Servicio.
f) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.
g) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
h) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
i) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
j) 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.
k) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato o prórroga del mismo, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
l) Aprobar la cantidad y calidad de los insumos requeridos en las Especificaciones Técnicas para brindar el servicio en óptimas condiciones

m) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
n) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
o) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
p) Visar los estados de pagos.
q) Una vez finalizado el servicio, deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio.
r) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1 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 del servicio.
- 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.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato, así como cualquier modificación en los términos del punto 12.4 de las presentes bases.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Oferta del Contratista y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) De no existir conformidad por parte de la Inspección Técnica deberá repetir los trabajos a costo cero para el municipio, asumiendo el costo de ello.
e) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Proveer las licencias, software y demás insumos para la correcta para ejecución del servicio
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
h) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del Servicio.
i) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio.
j) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
k) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
l) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
m) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
n) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado.

o) 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).
p) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a)
q) Reemplazar al supervisor de servicio, en el caso de que lo requiera el I.T. por causa fundada.
r) Respetar y velar por el cumplimiento de los compromisos de confidencialidad.
s) Emplear las medidas técnicas y de ciberseguridad adecuadas para el resguardo de la información.
t) Asegurara la continuidad operacional del servicio y velar que no exista perdida de información asociada a la plataforma de los usuarios de la I. Municipalidad de Cerrillos.
u) Aplicar medidas de mitigación de manera inmediata frente a cualquier amenaza y vulnerabilidad del sistema informático de la I. Municipalidad de Cerrillos.
v) Las demás que se contemplan en estas Bases, Especificaciones Técnicas y la normativa que rige la materia.

15. 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 Supervisor(a) del Servicio. 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 Contratista y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Servicio.
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, de ser procedente.
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 Supervisor(a) del Servicio 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.

16. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, 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 Supervisor(a) del Servicio, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior y ser aprobado por el I.T. Esta debe ser consignada en el libro del servicio.

El I.T podrá requerir el cambio del Supervisor, si estima que no es una persona idónea para la función encomendada o si esta incurre en conductas o hechos que generen un riesgo directo al correcto y continuo funcionamiento del servicio.

17. 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 la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 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 al 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.

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

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante el jefe 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 sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, 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 o sanción aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado 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 fundado.

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

17.1. MULTAS

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

a) Po atraso con cualquiera de los plazos ofertados para la ejecución del servicio (Formato N°4), con el equivalente a 3 utm, por cada día de atraso.
b) Por no proveer la disponibilidad mínima del 99,9%, con el equivalente a 1 utm, por cada vez que se detecte.
c) Por perdida de información o por afectar la continuidad operacional del servicio al reemplazar las licencias solicitadas, con el equivalente a 3 utm, cada vez que ocurra.
d) Por no cumplir con los respaldos de la información exigidos, con el equivalente de 5 utm, por cada vez que sea solicitado por el ITS y no se proporcione.
e) Por falla o falta en algunas de las características del servicio en la nube, con el equivalente a 1 utm, por cada vez que se detecte.
f) Por no proporcionar la cantidad de licencias o servidor requeridas y ofertados, con el equivalente a 5 UTM, por cada incumplimiento.
g) Por no cumplir con las capacidades de almacenamientos ofertados, con el equivalente a 10 utm, por cada vez que se informe por el ITS.
h) Por no cumplir con el Plan de Gestión del Cambio indicado en la Carta de Navegación ofertada, con el equivalente a 3 utm, por cada falta detectada.
i) Por no cumplir con la cantidad de sesiones de consultoría ofertadas, con el equivalente a 5 utm, cada vez que ocurra.
j) Por no cumplir con el servicio post venta, con el equivalente a 3 utm, por cada vez que se ocurra.
k) Por no cumplir con el tiempo de respuesta y de solución ante incidentes ofertado y señalado en las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 0.5 utm, por cada media hora de atraso.
l) Por no dar aviso dentro del plazo de 24 horas al ITS, sobre cualquier amenaza y vulnerabilidad que pueda afectar, a las redes, plataformas ya los sistemas informáticos del municipio, con el equivalente a 1 utm, por cada hora de atraso.
m) Por no aplicar las medidas de mitigación frente amenazas del sistema, con el equivalente a 10 utm, cada vez que ocurra.
n) Por no comunicar al ITS dentro del plazo de 15 días corridos, la última actualización sobre políticas de seguridad de la información, con el equivalente a 3 utm, por cada vez que ocurra.
o) Por no cumplir con la migración de información dentro del plazo de 15 días hábiles al término del contrato, con el equivalente a 4 utm, por cada día de atraso.
p) Por no cumplir con el Plan de Capacitación, con el equivalente a 3 utm, por cada falta detectada.
q) Por no cumplir con mínimo de capacitaciones exigidas, con el equivalente a 10 utm, por cada sesión incumplida.
r) Por no cumplir con el Plan de Implementación requerido, con el equivalente 3 utm por cada falta que detectada.
s) Por no cumplir con la entrega del informe de progreso y evaluación final dentro del plazo estipulado, con el equivalente a 3 UTM por cada día de atraso.
t) Por no concurrencia del Supervisor del Servicio 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.
u) Por ausencia o falta de respuesta del Ejecutivo(a) del Servicio o no designe reemplazo, con el equivalente a 1 U.T.M cada vez que sea pesquisado.
v) Suspensión injustificada del servicio sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a) con el equivalente a 2 U.T.M por cada día de suspensión.
w) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
x) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de 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 día de atraso.
y) 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

z) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, o de su modificación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por empresa subcontratada cada vez que ocurra.
aa) 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.
bb) Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso
cc) Por no concurrir a la firma del contrato de modificación, si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a); 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.

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.

17.2. 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) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) 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.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
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) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    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 que hubiera reunido una o más características objeto de la licitación y no sea reemplazado por otro de igual o superiores atributos, a criterio del municipio.
    iv. Disolución de la UTP.
    v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
i) 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).

j) 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.
k) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
l) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial
m) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
n) Por incumplimiento de los compromisos de confidencialidad dispuesto en las presentes bases.
o) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
p) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose que, **ello se produce:**
   - Si el contratista hace abandono del servicio.
   - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta y en el contrato.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratista se niega a reponerlos.
   - Cuando se cursen 5 multas dentro de un mes.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Por no renovar, ampliar o mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato por un periodo de 10 días corridos una vez proceda.
   - 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 demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala y/o indebida presentación del servicio.

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.

18. 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.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado.

19. 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 informe de conformidad del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) que dé cuenta del cumplimiento de las exigencias que se indican en este punto y en las 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 ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

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, 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, deberá señalar sus motivos y 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) y recepcionado conforme los servicios.

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 y cuente con la recepción conforme del servicio.
- 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 fuese emitidas sin la aprobación de la solicitud de pago, sin contar con la recepción conforme del servicio o venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar a la Dirección Finanzas el rechazo de la factura del 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 información y 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 corridos siguientes a la recepción de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas. Previo al pago se deberá dejar registro de la fecha de cumplimiento de la prestación del servicio y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

20. 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 de la Inspección Técnica. 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.

21. 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 pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

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.

22. 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, no asumiendo ninguna obligación para con el personal que el contratista destine o contrate para la provisión de lo licitado. 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.

23. 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.

24. 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

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. 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_

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

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__

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE DE LICENCIAS HARDWARE/SOFTWARE Y ALMACENAMIENTO

Nombre del Oferente: _____

El oferente declara incorporar a su oferta todo el hardware y software relacionados a la buena implementación.

En la tabla siguiente se indican la cantidad y tipo de licencias o servicio a proporcionar:

Servicio	Cantidades de licencia
Servicio en la nube espacio ilimitado	**2 file server**
Servicio de ofimática y correo	**500**
Servidor físico	**En caso que se requiera**

- Servicio o Licencias ocupados para dos file server en la nube, con capacidad de **almacenamiento ilimitado**, se solicita trabajos de ingeniería para armar la estructura, control de permisos, capacitación entre otros.

- Servicio o Licencias ofimática y correo, con capacidad de **almacenamiento:** _____ **TB**

* **Nota:** Respecto al Servicio de ofimática y correo el almacenamiento, el mínimo requerido es de 1 TB, declarándose inadmisible las ofertas que indiquen un almacenamiento inferior.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZOS DE EJECUCIÓN

Nombre del Oferente: _____

Declaro que los plazos de ejecución del servicio, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas serán los siguientes:

a) **Plazo Entrega de Licencias:** _____ (días hábiles y corridos)
(Nota: No debe ser superior a 15 días)

b) **Plazo Plan de Gestión de Cambio:** _____ (días hábiles y corridos)
(Nota: No debe ser superior a 30 días)

c) **Plazo Periodo de Transición:** _____ (días hábiles y corridos)
(Nota: No debe ser superior a 30 días)

d) **Plazo Comienzo de Capacitaciones:** _____ (días hábiles y corridos)
(Nota: No debe ser superior a 45 días)

* Las ofertas que superen los plazos establecidos en las notas serán declaradas inadmisibles.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°5
DECLARACIÓN SIMPLE PLAN DE CONSULTORÍAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro ofrecer un Plan de Consultorías continuas con objeto de aumentar la adopción de herramientas y profundizar la transformación de procesos y conocimiento de las soluciones. Entrenando en el uso de las herramientas especializadas y en administración de la consola, es decir, brindar cobertura de las necesidades con entrenamiento específico, enfocados a la usabilidad de la plataforma de acuerdo a las funciones del trabajo. Esto con sesiones de capacitación remotas o presenciales, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

La cantidad de sesiones ofrecidas es el siguiente: _____ (mensuales)

Nota: Las ofertas que declaren una cantidad menor a las 2 requeridas serán declaras inadmisibles.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.5. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°7
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO	
Nombre Supervisor(a) del Servicio	
Dirección Laboral	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/ 000271 /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°8
DECLARACIÓN SIMPLE DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nombre del Oferente: _____

En, _____, a _____días del mes de _____ de 2025, don(ña)

_____,

representante legal de _____,

RUT _____, me comprometo a proteger 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, denominada **"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" ID 324-8-LQ25** 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
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°9
DECLARACIÓN SERVICIO POST VENTA

Nombre del Oferente: _____

Declaro que la presente oferta es acorde y contempla los requerimientos establecidos en el punto 7 de las Especificaciones Técnicas en relación al Servicio de Post Venta.

A su vez declaro dar cumplimiento a los siguientes plazos de respuesta de ticket:

Descripción de evento	Tiempo de respuesta
Tiempo de respuesta de ticket de requerimiento	< 2 Horas
Tiempo de respuesta de ticket de incidentes	< 30 Minutos
Tiempo de solución de ticket de incidentes	< 4 Horas

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°10
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**	
	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 9.3.1. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE HERRAMIENTA Y SERVICIO EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

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___

Cerrillos
Municipalidad

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS EN LA NUBE, PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Duración del contrato 36 meses

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

2. OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos requiere contratar la adquisición de **"SERVICIOS DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y SERVICIOS EN LA NUBE"**, que incluye almacenamiento, correo electrónico en la nube y herramientas de trabajo colaborativo tendientes a soportar la comunicación

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

entre sus funcionarios y colaboradores, junto con implementar videollamadas y fortalecer el trabajo colaborativo. Asimismo, el servicio a contratar deberá brindar un alto nivel de seguridad, teniendo como mínimo, encriptación de sus comunicaciones, junto con asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.

Los objetivos específicos son los siguientes:

a. Adquirir servicio y/o licencias que incluya correo electrónico y herramientas de ofimática, trabajo colaborativo con alta capacidad de almacenamiento de datos en la nube.

b. Disponer de herramientas de trabajo colaborativas remotas, que permitan a los funcionarios y colaboradores desempeñar sus labores de forma óptima.

c. Contar con el servicio, que entrega un alto nivel de ciberseguridad y capacidad técnica acorde a la realidad tecnológica del mercado actual.

d. Contar con el servicio basado en sistema tipo "nube", que permita el acceso a ella desde cualquier lugar con conexión a internet y que posea altos estándares de seguridad.

e. Diseñar y proponer un plan de trabajo que incluya entrenamiento para impulsar el uso de las herramientas de colaboración de la plataforma, fomentando el trabajo en equipo, mejorando la gestión del conocimiento, junto con apoyar los procesos de innovación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

f. El oferente estará a cargo de realizar la migración de las cuentas de correo existentes. Pop3 o Imap.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Los servicios a adquirir deberán considerar los requerimientos técnicos según se detalla en este punto, tanto para la implementación, migración, transición y puesta en marcha de la plataforma de comunicación y colaboración de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos. Entre los requerimientos mínimos a considerar se pueden señalar los siguientes:

1. El servicio debe estar basado en tecnología en la nube. Es decir, que la información debe estar almacenada y accesible desde Internet o desde cualquier dispositivo móvil con acceso a Internet (Tablets y Teléfonos tipo "Smartphones").

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

2. El servicio de correo electrónico, deberá contar con mecanismos para la detección y bloqueo de correos no deseados, suplantación de identidad, virus informáticos, entre otros.

3. Las herramientas de trabajo colaborativas de la plataforma como servicio deberán permitir el intercambio de información vía chat, videoconferencia y audioconferencia de manera privada y cifrada.

4. Contar con compatibilidad en la conversión de archivos de microinformática desde su versión actual y convertirlos en las nuevas versiones en nube.

5. Soportar cuenta de usuario y contraseña única, centralizada para todas las herramientas de colaboración y correo electrónico.

6. Las herramientas de trabajo colaborativas de la plataforma en la nube, deberán contar con motor de búsqueda de contenidos, para facilitar el uso de documentos e información histórica almacenada en la Nube.

7. El servicio deberá proveer una disponibilidad mínima del 99,9%, sin ventanas de mantenimiento o actualización de software.

8. Durante el período de transición el oferente debe reemplazar las licencias actuales por la solución propuesta, deberá asegurar la continuidad operacional del servicio y resguardar que no exista pérdida de información de correo electrónico, drive y configuraciones asociadas a la plataforma de los usuarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

9. Los oferentes deben presentar, documento que certifique:

- Representación legal del producto y/o solución.

10. El servicio deberá cumplir con historial de versiones de los documentos y archivos de trabajo, además de la permanencia de la información durante la duración del contrato, los cual permitirá satisfacer retenciones legales e informes de auditoría, ejemplo: solicitud de restauración de respaldo histórico del anterior Gobierno Alcaldicio.

11. Detalle de las características que deberá prestar el servicio en la nube:

Servicios:

- Correo Electrónico y Calendario
- Grupos y casillas colaborativas (compartidas)
- Capacidad para instaurar conversaciones a nivel de Chat entre funcionarios y Salas grupales de conversación vía chat

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA OFERTAS

Cerrillos Municipalidad

- Almacenamiento y colaboración: Drive, Docs editors
- Videoconferencias
- Capacidad de almacenar y recuperar información a través de herramientas
- Vault para eDiscovery y gobierno de información
- Cloud Search para búsquedas y asistencia interna.
- Almacenamiento por usuario (correos, documentos, fotos)
- Disponibilidad de las herramientas en un 99.9% uptime garantizado y soporte telefónico ante incidencias 24 horas los 7 días de la semana.
- Acceso a las herramientas a través de dispositivos como: computadores, celulares, tablets
- Trabajo sin internet (offline access)
- Capacidad de soportar protocolos IMAP y POP3
- Disponer de una política de ciberseguridad de verificación de 2 pasos
- Conexiones seguras utilizando protocolos de cifrado SSL/TLS y mecanismos de seguridad avanzada HSTS.
- Centro de alerta: Notificaciones de potenciales brechas de seguridad
- Colaboración con dominios externos de confianza
- Monitoreo de contraseñas y control de fuerza
- Prevención de pérdida de datos (DLP)
- Reportes sobre Tendencias de uso de aplicaciones y usuarios
- Registro de logs de la actividad de los usuarios y administrador
- Auditoría y reportes avanzados de Drive
- Secure LDAP: Conecta aplicaciones y servicios basadas en LDAP
- Administrar el acceso a aplicaciones con contraseña
- Distribución selectiva de aplicaciones móviles
- Log de auditoría de Dispositivos
- Compatibilidad con dispositivos Android utilizados por funcionarios de la institución o personales
- Compatibilidad con dispositivos IOS
- Su dirección de correo electrónico (usted@tuempresa.com)
- Direcciones adicionales por usuario (sales@yourcompany.com)
- Direcciones en varios dominios (usted@empresa2.com)
- Listas de correo (controladas por el administrador)
- Listas de correo (controladas por el usuario)
- Almacenamiento de correo electrónico (compartido con documentos y fotos)
- La capacidad máxima de archivos adjuntos enviados vía correo electrónico es hasta 25 MB.
- La capacidad máxima de archivos adjuntos recepcionado vía correo electrónico es hasta 50 MB.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

- Destinatarios por mensaje (campos Para, CC, CCO combinados)
- Filtrado de correo no deseado y bloqueo de virus
- Desactivación de anuncios
- Políticas de contenido y filtrado personalizado
- Políticas de retención de correo electrónico y chat
- Administrar direcciones IP permitidas
- Pie de página de cumplimiento obligatorio
- Opción para deshabilitar el acceso IMAP / POP3
- Bóveda para correo electrónico / mensajería instantánea eDiscovery y archivado
- Prevención de pérdida de datos (DLP)
- Dirección en Caché de correo electrónico conocido
- Unidades compartidas para equipos
- Auditoría e Informes avanzados de Drive (Drive audit log)
- Permisos avanzados para compartir en Drive
- Gestionar aprobaciones de documentos
- Administrar metadatos de Drive (etiquetas y campos personalizados)
- Activar o desactivar la creación de documentos
- Drive - Prevención de pérdida de datos (DLP)
- Número Máximo de participantes por reunión no menor a 90
- Reuniones seguras, cifradas en tránsito con los estándares de seguridad bajo normas como por ejemplo la IETF, relativos a protocolos DTLS y SRTP, además de accesos restringidos y autorizados.
- Presentaciones y uso compartido de pantalla
- Participantes externos
- Aplicación Meet para Android e IOS
- Grabar reuniones y guardarlas en Drive
- Transmisión en vivo en el dominio
- Cancelación de ruido
- Levantar la mano e encuestas, preguntas, respuestas y seguimiento de asistencia
- Calendarios de grupo
- Reserva de recursos (salas, edificios, equipos) y agregar videoconferencias a eventos
- Sincronizar calendarios
- Establecer una duración predeterminada para los eventos
- Liberar automáticamente salas de reuniones libres.
- Almacenamiento en la nube administrable

4. ADQUISICIÓN DE LICENCIAS Y/O SERVICIOS

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

4. ADQUISICIÓN DE LICENCIAS Y/O SERVICIOS

El oferente debe incorporar a su oferta todo el hardware y software relacionados a la buena implementación.

En la tabla siguiente se indican la cantidad y tipo de licencias o servicio a adquirir:

Servicio	Cantidades de licencia
Servicio en la nube espacio ilimitado	2 file server
Servicio de ofimática y correo	500
Servidor físico	En caso que se requiera

- Servicio o Licencias con almacenamiento ilimitado, los cuales serán ocupados para los file server en la nube, se solicita trabajos de ingeniería para armar la estructura, control de permisos, capacitación entre otros.
- Servicio o Licencias de ofimática y correo con capacidad de almacenamiento mínimo 1TB, incluye herramientas de ofimática.

El plazo máximo de **entrega de la licencia será máximo 15 días hábiles** contados desde la formalización de la contratación. Para tales efectos, la contraparte técnica informará mediante correo electrónico la recepción conforme.

5. SERVICIO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Los Servicios de Gestión del Cambio permitirán a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, disminuir el riesgo del proyecto, así como apoyar a los usuarios en el uso y adopción de la plataforma. Los oferentes, deben proponer un plan de servicios que incluirán consultorías, visibilidad y asesoría.

Deberá incorporar a la oferta una carta de navegación, el cual detalle el plan de gestión al cambio no superior a 30 días hábiles luego de la entrega de las licencias, el que puede estar sujeto a cambio previa coordinación con el ITS del Municipio.

5.1 Plan de Consultorías

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Cerrillos
Municipalidad

Proponer planes de consultorías continuas con objeto de aumentar la adopción de las herramientas y profundizar la transformación de procesos y conocimiento de las soluciones. Entrenando en el uso de las herramientas especializadas y en administración de la consola, es decir, brindar cobertura de las necesidades con entrenamiento específico, enfocados a la usabilidad de la plataforma de acuerdo a las funciones del trabajo. Esto con sesiones de capacitación remotas o presenciales.

Para el plan de consultoría, se requiere un **mínimo de 2 sesión remota mensual** previa coordinación y requerimiento con el ITS.

5.2 Plan de Gobierno

El oferente deberá considerar un plan de Gobierno con el objetivo de acompañar en forma personalizada la planificación para lograr la adopción y transformación, adaptando el servicio y basándolo a las necesidades de la institución. Gestionar las instancias para la comunicación de forma organizada y metódica, comunicando nuevas funcionalidades o cambios que puedan ser del interés de la institución.

Cada año, el oferente debe presentar un plan de capacitación, detallando las fechas propuestas de las capacitaciones sincrónicas y de la entrega de cápsulas de aprendizaje, las actividades de dicha planificación no podrán superar el mes de noviembre de cada año.

Este plan deberá ser aprobado previamente por la contraparte técnica.

5.3 Plan de Visibilidad y Asesorías

- Asesoría y gobierno de los módulos de administración, midiendo los impactos de las iniciativas con foco en la adopción y optimización de la operación.
- Reporte mensual con la medición de la adopción de la plataforma y optimización de la operación en base a las necesidades.

6. PLAN PERIODO DE TRANSICIÓN

Los oferentes deberán presentar un plan de trabajo indicando cómo abordarán el período de transición, el cual comienza desde la entrega del servicio, hasta el momento que termina la integración del sistema de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, que deberá contener:

- Una carta Gantt con los plazos del período de transición, el que no debe superar los 30 días hábiles, puede estar sujeto a cambio previa coordinación con el ITS.
- Detalle de las medidas de mitigación que aseguren la continuidad operacional.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA * CERRILLOS *

Cerrillos Municipalidad

7. SERVICIO POST VENTA

El oferente debe considerar un servicio de acompañamiento y soporte, el cual está orientado a:

Servicios de acompañamiento:

i. Reuniones mensuales con la contraparte técnica para revisar y verificar el estado de funcionamiento del servicio de correo y el uso de las herramientas colaborativas. En caso que sea requerido por la contraparte Municipal.
ii. Asesoría permanente y personalizada, para orientar la correcta explotación y gestión de la plataforma. En caso que sea requerido por la contraparte Municipal.

Servicios de soporte:

iii. Contempla soporte de primer nivel para usuarios administradores, toma de control remoto del equipo del usuario y escalamientos.
iv. Soporte a las cuentas contratadas en servicios de correo y herramientas de colaboración.
v. Atención ilimitada ante incidentes 7x24 los 365 días del año.
vi. Atención 5x8 ante requerimientos.
vii. Inducciones para administradores de sistemas de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.
viii. Atención especializada en servicios de correo electrónico y herramientas de ofimática:

DESCRIPCIÓN DE EVENTO	TIEMPO DE RESPUESTA
TIEMPO DE RESPUESTA DE TICKET DE REQUERIMIENTO	< 2 Horas
TIEMPO DE RESPUESTA DE TICKET DE INCIDENTES	< 30 Minutos
TIEMPO DE SOLUCIÓN DE TICKET DE INCIDENTES	< 4 Horas.

Resolución de problemas relacionados con las herramientas de ofimática:
Los proponentes deberán incluir el servicio post venta como canal autorizado, con el objetivo de entregar a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos una atención y asistencia respecto a las licencias de software, considerando entre ellas, lo siguiente:

- Acceso a soporte técnico para resolver problemas e incidencias que se presenten en el acceso, uso y operación del software.
- Acceso oportuno a las actualizaciones y nuevas versiones del software.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

El oferente deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean efectivas para evitar que la información de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos sea accedida por terceros no autorizados.

Dicha obligación se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de esa información entre el oferente y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, debiendo aquel emplear las medidas de seguridad que sean necesarias y estipuladas por el marco normativo vigente, adecuadas para que estas comunicaciones no sean interceptadas o intervenidas.

Para lo anterior, deberá seguir los estándares de seguridad establecidos en el Decreto N°83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó la norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, o la norma que lo reemplace.

En conformidad con la normativa vigente, el oferente se obliga a informar por escrito a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos o bien, subir dicha información a un portal web al cual deba tener acceso la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a más tardar dentro de las 24 horas desde que el oferente tome conocimiento, sobre cualquier amenaza y vulnerabilidad que puedan afectar a las redes, plataformas y a los sistemas informáticos de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, pertinentes a la presente contratación, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a ellos, como también las políticas y prácticas de seguridad de la información incorporadas en los servicios prestados y estipulados en la Ley 21.663.

Tratándose de políticas de seguridad de la información, el oferente deberá comunicar por escrito a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en un periodo no mayor a quince días corridos de la última actualización realizada por ellos, de sus políticas de seguridad.

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos a través de la contraparte técnica, notificará al oferente sin demora, acerca de cualquier posible uso indebido que se haya producido en sus cuentas o credenciales de autenticación o de cualquier incidente de seguridad relacionado con la prestación de los servicios contractuales.

La contravención a alguna de las obligaciones señaladas en este punto dará lugar a la aplicación de la multa dispuesta en el apartado "Multa" de las presentes bases.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Cerrillos Municipalidad

9. CONDICIONES DE SALIDA DEL CONTRATO

Al término del contrato el oferente saliente debe colaborar con la empresa entrante en la entrega de información necesaria para la migración de los datos, asegurando la correcta migración de todos los datos e información al nuevo proveedor, siendo considerada correcta migración la que permita que la marcha blanca de la nueva implementación sea exitosa, para tal efecto, la colaboración no puede superar los 15 días hábiles, el cual puede estar sujeto a cambio previa coordinación con ITS.

10. PLAN DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones tienen como objetivo dar a conocer el funcionamiento de la plataforma a todos los usuarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, es fundamental capacitar al personal en el uso de las herramientas que incluyen esta licitación que facilitaran la gestión y colaboración en el trabajo diario. La formación se centrará en el correcto uso de la plataforma solicitada que optimiza la comunicación y el intercambio de información entre equipos de trabajo.

Los participantes deben aprender a manejar funciones claves que promuevan la eficiencia, organización de tareas, mejorando así el flujo de trabajo y la productividad dentro del municipio. Las sesiones deben incluir capacitaciones prácticas, con ejemplos aplicados a las necesidades específicas de cada departamento de la municipalidad, asegurando que cada funcionario se sienta cómodo y seguro en el uso de las distintas herramientas.
Se espera que, al finalizar el plan de capacitación, el personal esté completamente familiarizado con la nueva plataforma, pudiendo utilizarla de forma efectiva para mejorar los procesos internos y la calidad del servicio prestado a los vecinos de la comuna de Cerrillos.

Las capacitaciones (mínima 4) deben comenzar cuando ya se encuentre implementada la plataforma. Esta capacitación **no puede superar los primeros 45 días hábiles una vez implementada**, los plazos pueden variar previa coordinación con ITS.

11. ALCANCES Y CONSIDERACIONES PARA CAPACITACIONES

- Las capacitaciones se podrán realizar tanto de forma presencial como online
- En modalidad online se podrán realizar tanto en forma sincrónica como asincrónica
- Tanto en capacitaciones online como presenciales se deben utilizar las mismas herramientas tecnológicas de la plataforma que se va a implementar, facilitando el aprendizaje práctico y directo.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

- En el caso de las capacitaciones online se deben realizar a través de videollamadas, en las cuales los participantes deben tener la opción de interactuar con el interlocutor, de esta manera se busca despejar cualquier duda producida durante la misma.
- Las sesiones online deben ser grabadas y almacenadas, para que los funcionarios tengan la posibilidad de revisarlas en cualquier momento, todo esto para reforzar el aprendizaje.
- Se deben incluir ejercicios prácticos, los que ayudarán a un aprendizaje mucho más rápido.
- Ambas modalidades buscan garantizar que los funcionarios, puedan adquirir las habilidades necesarias para utilizar la nueva plataforma.

12. ENTREGABLES

1. Plan de implementación detallado.

- Documento que establece el alcance del proyecto, cronograma y recursos necesarios para la implementación de la plataforma
- Contenido: Objetivos, fases de implementación, roles, responsabilidades y fechas claves.
- Plan de trabajo Período de transición.

2. Configuración de cuentas y perfiles de usuario

- Creación y personalización de cuentas para los funcionarios, adaptando permisos y accesos según sus funciones
- Contenido: listado de usuarios, permisos asignados y estructura de accesos
- Plan de trabajo Periodo de transición.

3. Informe de progreso y evaluación final de proyecto

- Documento que evalúa el éxito del proyecto, el cumplimiento de objetivos y el desempeño de los empleados en el uso de la plataforma.
- Contenido: resultado de las evaluaciones, retroalimentación de usuarios, logros y recomendaciones.
- El informe deberá ser entregado por el oferente al mes sexto, de iniciado el contrato.

FIRMATURA DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

SOLANGE ESPINOZA ZAMORA
JEFA DEPTO. DE INFORMÁTICA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA CERRILLOS

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
Alcalde

JYD/CUC/GZJ/rgg
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL