

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,
FORMATOS, ANEXOS Y CONTRATO TIPO PARA
LICITACIÓN PÚBLICA "CONTRATACIÓN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN MUNICIPAL"**

DECRETO N°: 153

BUIN, 25 AGO 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 5, 12 y 63 letras i) y II) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, y el convenio de colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Municipalidad de Buin debe contar con diferentes sistemas de información para un mejor control interno de la documentación y antecedentes que se gestionan.

2° Que, dicho servicio es fundamental para contribuir a proporcionar el normal funcionamiento de la labores operativas de la Ilustre Municipalidad de Buin.

4° Que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación del servicio, según se comprueba con el Certificado N° 23 de fecha 21 de julio de 2020 del Secretario Comunal de Planificación.

5° Que, de acuerdo a la normativa vigente se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de licitación pública

6° Las Bases Administrativas, Formatos y Anexos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLA, y Bases Técnicas elaboradas por la Administración Municipal, ambas de la Municipalidad de Buin.

RESUELVO:

1° Apruébese las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos, Anexos y Contrato tipo que se describen a continuación, para el llamado a Licitación Pública denominada "**Contratación Sistemas de Información Municipal**".

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en proveer de las tecnologías de información necesarias para administrar los datos en forma eficiente y amigable, por medio de sistemas de información compatibles con las normativas vigentes asociadas a la gestión municipal; y la gestión de un modelo de soporte técnico permanente para el traspaso de competencia a los usuarios a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del servicio contratado, todo los cuales se ejecutarán de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos adjuntos a las presentes bases.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las Personas Naturales, Jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "Ofertantes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las presentes Bases Administrativas y Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia e inspección del servicio, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, corresponderá a la Administración Municipal.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación.
- b) Modificación de las Bases, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad a través de la resolución correspondiente.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones a las Bases Administrativas.

Sin perjuicio que se deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) La licitación se adjudicará a un solo proveedor, será en Pesos, moneda nacional, a **Precios Unitarios por cada uno de los Sistemas**, sin intereses de ningún tipo, cuyos valores se indicará en la Oferta Económica por parte del Oferente.
- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.

Ítem presupuestario 215.22.11.003, "Servicios Informáticos".

Presupuesto por tope de \$42.000.000, anual Impuestos Incluidos.

- b.1) Las ofertas económicas no podrán ser superiores en más de un 10% del presupuesto indicado.
- b.2) Las ofertas no podrán ser inferiores en más de un 10% del presupuesto indicado.
- b.3) Se aclara que atendida la naturaleza del servicio licitado no corresponde pago por concepto de la fase de implementación.

c) De los Plazos:

c.1) Plazo del Contrato: El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación de la Resolución que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el Punto 25 de las presentes Bases Administrativas.

c.2) Plazo de Implementación: El plazo de implementación de los sistemas será el ofertado por el Proveedor. Con todo, el plazo de implementación no podrá exceder los ciento ochenta (180) días corridos, contados desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato.

c.3) Plazo del Servicio: El servicio tendrá una duración de treinta (36) meses, contados desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio. Sin perjuicio de lo cual el contrato se podrá renovar por una sola vez por doce (12) meses, por motivos fundados, previo informe de la Unidad Técnica.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las aprueba. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial, que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, **la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario la Municipalidad podrá revocar la licitación.**

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades Para Ofertar.

Quedan excluidos quienes al momento de la presentación de la oferta o de la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de apertura de licitación, lo anterior de conformidad lo establece el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

6.2. Inhabilidades para Contratar.

Podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 inciso 1 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en los incisos 1 y 6 del Art. 4° de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los Artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 14.697.

211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del Sistema de Información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

9. CONSULTAS.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello. **La Municipalidad se reserva el derecho de no contestar preguntas que a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.**

10. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y/O RECTIFICACIONES.

La Municipalidad de Buin, podrá realizar, de oficio, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que no haya quedado suficientemente claro, y deberán ser consideradas por los interesados en la preparación de sus ofertas.

Las consultas, respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de todos los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación, serán entendidas como interpretación de las presentes Bases, en aquellos aspectos consultados y su aplicación es obligatoria para todos los licitantes.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre para la recepción de las ofertas (denominado en el portal **“Fecha de Cierre de Recepción de Oferta”**) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”. No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el Punto N° 12 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Aunque no es obligatorio, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontraran disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Los oferentes deberán señalar el valor total de su oferta, detallando el costo de cada artículo, equipo, producto, suministro, servicio, partida u otro que se señale en las respectivas Bases Administrativas y demás instrumentos que rigen la Licitación.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo Valor Total Mensual Neto (sin impuestos) que se indica en el Formato N° 4.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

Finalmente, cabe mencionar que por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información. Esta situación se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

11.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

12. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Publico, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

12.1. Antecedentes Administrativos.

Requerimientos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un Instrumento Financiero pagadero a la Vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Punto 17.1 de las presentes bases.
- b) **Formato N° 1**, Identificación del Oferente, adjunto a las presentes bases.
- c) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para postular a la licitación.
- d) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- e) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.

Oferente Persona Natural.

- f) Copia de cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- g) Copia del Rut de la persona jurídica.
- h) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- i) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- j) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en las letras i) y j).

- k) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

k.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

k.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

12.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

Todas las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el Punto 12.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, indicando el nombre de la licitación para la cual se constituye y su ID de mercado público, documento que deberá contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanan solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los bienes.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) Se hace presente que en los casos en que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación, se hará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, según lo establecido en el Punto 17.1 "Cobro de la Garantía" letra c) de las presentes Bases Administrativas.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el Punto 23.2 letra p) de las presentes Bases Administrativas.

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se efectúe una o más modificaciones a la escritura pública de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

12.2. Antecedentes Técnicos.

a) Formato N° 3, "Listado de Servicios" que se encuentren **vigentes o en ejecución a la fecha de apertura de la licitación**, esto como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos al servicio de sistemas de información.

b) Acreditación de Experiencia, correspondiente a certificados emitidos por la Municipalidad y suscrito por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva, nombre y RUT del oferente, **que acrediten que mantienen contrato vigente a la fecha de apertura de la licitación**. En este certificado se deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- a.** Nombre del proyecto o servicio.
- b.** ID licitación, si correspondiera.
- c.** Identificación de la respectiva Municipalidad.
- d.** Que la cantidad de servicios informáticos contratados sean como mínimo 5 sistemas o aplicaciones contratadas o que el monto mensual del contrato sea mayor a 20 UTM).
- e.** Fecha de inicio y de término del contrato.
- f.** En los certificados deberán identificarse claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.

Nota:

Estos certificados se solicitan como respaldo a la información proporcionada en el Formato N° 3. Estos certificados serán considerados en la evaluación de las ofertas según lo establecido en el Punto 14.3 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

c) Oferta Técnica, correspondiente a la descripción del servicio ofertado, considerando lo siguiente:

- ✓ Descripción de la totalidad de los sistemas requeridos, según lo señalado en el Punto 2 de las Bases Técnicas, "Descripción de los servicios requeridos".
- ✓ Programa de trabajo; correspondiente a la propuesta de implementación de los sistemas de información municipal, según lo establecido en el Punto 3 y siguientes de las Bases Técnicas.
- ✓ Mantenciones.
- ✓ Tiempos de respuestas ante requerimientos de la Unidad Técnica.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Toda aquella información que se exija en las Bases Técnicas.

Toda la información deberá ser presentada en idioma español o en su defecto si los antecedentes se encuentran en un idioma distinto, se deberá entregar la traducción de dichos documentos al español.

12.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 4**, "Oferta Económica", deberá indicar el valor mensual neto por cada uno de los sistemas requeridos y el valor total mensual (Impuesto Incluido) por la totalidad de los servicios, expresada en pesos, moneda nacional, considerando los costos fijos y variables involucrados en la contratación del servicio.
- b) **Formato N° 5**, "Declaración Simple respecto a la Subcontratación", el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

13. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

13.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma.
- c) Omisión o adulteración de los Formatos 3, 4 y/o 5.
- d) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas de la licitación.
- e) Que no coticen por la totalidad de los sistemas requeridos.
- f) Si el plazo de entrega, instalación e implementación de los sistemas ofertados es superior a los ciento ochenta (180) días corridos, contados desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato y/o si el plazo no se especifica en su oferta.
- g) Si la oferta supera el presupuesto disponible informado en el Punto 4 letra b) de las presentes bases.
- h) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.

De declararse inadmisibles algunas de las ofertas, se dejará expresa constancia de ello en el acta de la comisión evaluadora, por incumplimiento de las presentes Bases Administrativas.

13.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar 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 y el período de evaluación.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el Punto 13.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 14.3 letra e) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

14. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

14.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios Municipales, uno designado por el Administrador(a) Municipal, otro designado por el Director(a) de Administración y Finanzas, uno designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del Director Jurídico, además del Secretario(a) Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos a fin de evitar el contacto físico entre sus integrantes, atendida la situación de emergencia sanitaria al Covid-19.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

Se hace presente que la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones a las ofertas según lo establecido en el Punto 13.2 de las presentes bases.

Durante la etapa de evaluación, la Comisión podrá solicitar a la Administración Municipal que verifique y se pronuncie sobre todos aquellos antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

14.2. Admisibilidad de las Ofertas.

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas

que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el Punto 13.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

14.3. Criterios de Evaluación.

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

Factor	Criterios de Evaluación	%	Ponderación
a) Oferta Económica	Precio Mínimo Ofertado (Debe considerar los costos de todos los servicios y sistemas solicitados)	20%	20%
b) Plazo de implementación	Plazo Ofertado (Obtendrá mayor puntaje aquellas ofertas con menor tiempo de implementación y puesta en servicio)	15%	15%
c) Experiencia	Se evaluará la cantidad de certificados de experiencia	25%	25%
d) Oferta Técnica	Cumplimiento de los requerimientos técnicos	25%	35%
	Tiempo de respuesta	10%	
e) Cumplimiento Requisitos Formales	Presentación de Antecedentes	5%	5%

a) Evaluación Oferta Económica (20%).

En la evaluación de este ítem se considerará la oferta económica total (I.V.A. incluido) efectuada por parte de los oferentes por el conjunto de los servicios requeridos, este análisis se efectuara solo por el valor presentado en cada oferta y no en forma parcial, luego se utilizarán los siguientes subcriterios:

Oferta	Puntaje
Oferta más económica	100
Segunda oferta más económica	80
Tercera oferta más económica	60
Cuarta oferta más económica	40
Quinta oferta más económica	20
Sexta y siguientes ofertas económicas	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.20

b) Plazo de implementación (15%)

En este criterio se evaluará con mayor puntaje, a aquellos oferentes que oferten un menor plazo de instalación e implementación total de los sistemas y servicios solicitados, quedando plenamente operativos, de acuerdo a las propuestas técnicas presentadas por los oferentes, los puntajes se desglosan como se indica a continuación:

Cantidad de días corridos	Puntaje
Menor o igual a 60 días	100
Entre 61 a 90 días	70
Entre 91 y 120 días	50
Desde 121 días con un tope de 180 días.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

Nota: Se hace presente que los plazos anteriormente señalados se contabilizarán desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato. Se entenderá como totalmente tramitado desde las 24 horas siguientes a la fecha de la publicación de la Resolución en el Sistema de Información de Mercado Público.

c) Evaluación Experiencia (25%).

Se considerarán los certificados emitidos por la Municipalidad y suscrito por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva, que acrediten que mantienen contrato vigente con ellos a la fecha de la apertura de la licitación, con un mínimo de cinco (5) sistemas o aplicaciones contratadas o que el contrato sea mayor a 20 U.T.M y que fueron solicitados en el Punto 12.2 letra b) de las presentes bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes, estos deben. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Cantidad de certificados	Puntaje
16 o más certificados	100
Entre 11 y 15 certificados	70
Entre 6 y 10 certificados	40
Entre 1 y 5 certificados	10
No presenta certificados	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

d) Evaluación Oferta Técnica (35%)

d.1) Cumplimiento de los requerimientos técnicos (25%)

En este subcriterio se evaluará con mayor puntaje, a aquellos oferentes que presenten sistemas informáticos técnicamente iguales o superiores a las características mínimas exigidas en las Bases Técnicas. Los puntajes se desglosan como se indican a continuación:

Calidad Técnica	Puntaje
Excelente: La propuesta cumple con todos los requisitos solicitados e incorpora soluciones <u>adicionales</u> , ya sean aplicaciones o sistemas en complementación a lo solicitado, para todos los sistemas.	100
Buena: La propuesta cumple con todos los requisitos solicitados e incorpora funciones <u>adicionales</u> , en complementación a lo solicitado, para todos los sistemas.	50
Mínimo: La propuesta cumple solamente con los requerimientos mínimos solicitados para los sistemas.	10
Insuficiente: Los sistemas ofertados no cumplen con uno o más de los requisitos solicitados, o bien no se informan aquellos, omitiendo aspectos relevantes, no ajustándose a lo solicitado.	Oferta se declara inadmisibles según lo establece el Punto 13.1 letra d) de las presentes Bases

Nota: Se considerarán como soluciones adicionales aquellas aplicaciones y/o utilidades de hardware o software que complementen el sistema base solicitado en la descripción señalada en las Bases Técnicas.

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

d.2) Tiempo de respuesta (10%)

Para la evaluación de ese subcriterio se utilizará la información proporcionada por los oferentes respecto al tiempo de respuesta ante cualquier revisión y/o mantención correctiva de los sistemas, para ello se aplicará la siguiente tabla:

Tiempo de respuesta	Puntaje
Menor a 2 horas	100
Entre 2 y 4 horas	70
Entre 4 y 8 horas	50
Entre 8 y 24 horas	10
Más de 1 día	0

Luego;
Puntaje obtenido * 0.10

e) Cumplimiento Requisitos Formales (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 10 a 100 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a las bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente omitido y/o presentado fuera de fecha según lo establecido en el párrafo segundo del Punto 13.2 de las presentes bases.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	10

Luego;
Puntaje Obtenido x 0.05

14.4. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Plazo de implementación"**.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Experiencia"**
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Oferta Técnica"**.
- 4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Oferta Económica"**.
- 5° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Cumplimiento de Requisitos Formales"**.
- 6° Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **"Comprobante de Ingreso de Oferta"** que otorga el referido portal.

14.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de Chile Compra.

15. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.

La Municipalidad, a través del Alcalde, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados. Asimismo de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el Punto 14.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que supera las 500 UTM y el contrato supera el período Alcaldicio, todo ello de acuerdo a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley 18.695. A partir de la fecha del acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles. El acto administrativo por el cual la Municipalidad adjudique la presente licitación, será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes en el Sistema de Información de Mercado Público por parte de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde **al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.**

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato con el adjudicatario.

15.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la propuesta o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el Punto 15.5 de las presentes Bases y hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta, de conformidad a lo establecido en el Punto 17.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases.

15.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

15.3. Declaración de Inadmisibilidad

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

15.4. De la Revocación.

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado en el acto administrativo correspondiente.

15.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el Punto 16.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el Punto 17.2 de las presentes Bases, para ello, se requerirá un certificado de no cumplimiento de dicha obligación, emitido por la Secretaría Municipal, a solicitud de la Unidad Técnica.
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por la Seriedad de la oferta del oferente adjudicado.

La declaración de readjudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 26.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

15.6. Consultas a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar consultas a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

16. DEL CONTRATO.

16.1. Formalización del Contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de hacer efectiva el Instrumento de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el Punto 17.1 "Cobro de la Garantía", de las presentes Bases, y dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Asimismo el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el Punto 15.5 de las presentes Bases.

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y los costos asociados a este correrán por parte del contratista. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y oferta presentada por el proponente adjudicado.

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes;

➤ **Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas**

- ✓ Instrumento en garantía que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad al Punto N° 17.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en Art. 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.
- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar el instrumento público mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el instrumento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un instrumento privado.

➤ **Persona Natural**

- ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante(s) legales, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos.
- ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro.

Los proveedores que se encuentren inscritos en ChileProveedores y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, Anexos, las aclaraciones y modificaciones a las Bases, las preguntas y respuestas del período de consultas; la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario y demás antecedentes que rigieron la Licitación.

16.2. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 20.123, que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios. Sin perjuicio de ello, el proveedor solo podrá subcontratar de forma parcial los servicios y hasta un 30% del valor total del contrato, siempre que obtenga la autorización de la Municipalidad. Los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros que proceda según los documentos de

la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán. No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

No obstante a lo anterior, el Proveedor en todo evento es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el contratista deberá solicitarlo por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra n) del Punto 23.2 de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización efectuada por la Municipalidad deberá quedar consignada en el Libro de Servicios.

Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

17. GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

17.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Instrumento en garantía otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	Se privilegiará la presentación electrónica de la garantía, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. No obstante, también podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula: ✓ Para garantizar la Seriedad de la Oferta en: "Nombre de la Licitación". ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre y/o Firma del Representante Legal. ✓ Correo electrónico y teléfono del respectivo licitante.
Plazo de Entrega	De ser garantía electrónica: hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en cronograma de la licitación (ver anexo N° 1). De ser garantía física: De lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 13:00 hrs., hasta el día señalado

	en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).
Vigencia Mínima	A lo menos noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
Expresada en	Pesos chilenos o en unidades de fomento.
Monto	Equivalente a \$500.000 (Quinientos mil pesos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación “Contratación Sistemas de Información Municipal y agregar el ID Licitación” . En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” , con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal, con copia a la Unidad Técnica.
Forma de Restitución	Esta garantía será devuelta de la siguiente forma: ➤ Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl. ➤ Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados, esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado. ➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. ➤ En el caso que la licitación sea declara desierta, según lo dispuesto en el 17.1, de las presentes Bases, o revocada, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto o revocado el proceso. Para lo anterior, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin, de no asistir dentro de los siguientes diez (10) días corridos desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, deserción, adjudicación o revocación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.
Cobro de la Garantía	La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos: a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma. b) Si se comprobare falsedad de la oferta. c) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación. d) Si siendo adjudicado en la Licitación:

	• Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo. • De no encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se inscribe dentro del plazo de quince (15) días corridos desde la notificación de la adjudicación. • Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil. • Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
--	---

Nota:

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, podrán reemplazarla antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados desde que se notifique el derecho de adjudicación de la presente licitación pública.

17.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	Se privilegiará la presentación electrónica de la garantía, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. No obstante, también podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 13:00 hrs.
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Hasta noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos o en unidades de fomento.
Monto	\$6.000.000 impuesto incluido.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato “Contratación Sistemas de Información Municipal y agregar el ID Licitación” . En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” , con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
Alcance de la Cobertura	✓ De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública, la garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de

	indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria. ✓ En el evento que la Municipalidad fuera demandada, la garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda. ✓ El Proveedor será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deben ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.
Forma y Oportunidad de su Restitución	La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y se obliga a devolverla al adjudicatario dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores a la fecha de término de su vigencia, siempre y cuando no exista demanda en contra de la Municipalidad, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de lo anterior, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, procederá a notificar al adjudicatario, dejando constancia de ello por escrito de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Unidad Técnica. En el caso que no efectúe el retiro dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

17.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) Esta garantía le será recibida al adjudicatario a cambio de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) En caso de aumento de plazo o del valor del contrato, el proveedor deberá extender el tiempo de vigencia y/o el monto de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.

17.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) La garantía deberá hacerse efectiva en todos aquellos casos en el que término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el Punto 22.3 de las presentes Bases Administrativas. De la garantía se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al adjudicatario.

Notas:

- ✓ Para el caso establecido en la letra b), se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo instrumento de garantía será de 5 (cinco) días hábiles, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción.

18. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

Según lo establecido en el Punto 2.1 de las presentes Bases Administrativas, a la Administración Municipal le corresponderá la supervigilancia, inspección, así como la certificación de su correcta ejecución.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, la Unidad Técnica mantendrá copia de los siguientes antecedentes, que podrán ser revisados por el I.T.S. en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Contrato.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

18.1. Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Velar para que todos y cada uno de los sistemas funcione correctamente, utilizando eficientemente los recursos de la red de datos y el servidor, así como también coordinará las aplicaciones Web que cada sistema pueda proveer.
- c) Autorizar los servicios que correspondan y supervisar la realización de estos.
- d) Comunicarse con el Encargado del Proveedor impartiendo instrucciones con respecto al desarrollo de los servicios contratados.
- e) Fiscalizar que la ejecución de los servicios se ciñan estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- f) Velar por el correcto desarrollo del contrato.
- g) Gestionar los requerimientos efectuados por los supervisores operacionales.
- h) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- i) Velar por la vigencia del instrumento de garantía que cauciona el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- j) Las demás que le encomienden estas Bases.

18.2. Supervisor Operacional.

Sin perjuicio de lo señalado en el Punto 18.1 anterior, se considerará un Supervisor Operacional por cada uno de los sistemas de aplicación habilitado, y corresponderá al Encargado de la Unidad que opere el sistema en cuestión o al funcionario designado por el Administrador(a) Municipal, según el siguiente detalle:

Sistema de Tesorería.	:	Tesorero Municipal.
Sistema de Conciliación Bancaria	:	Encargada de Finanzas.
Sistema de Contabilidad y Presupuesto	:	Encargado de Contabilidad.
Sistema de Adquisiciones	:	Encargada de Adquisiciones.
Sistema de Inventario	:	Encargada de Inventario.
Sistema de Bodega	:	Encargada de Bodega.
Sistema de Patentes Municipales	:	Encargada de Patentes.
Sistema de Multas TAG	:	Encargado de Multas TAG.
Sistema de Permisos de Circulación	:	Directora de Transito.
Sistema de Licencias de Conducir	:	Encargada de Licencias de Conducir.
Sistema de Toma de Horas Lic. Conducir	:	Encargada de Licencias de Conducir.
Sistema de Remuneraciones	:	Encargado de Remuneraciones.
Sistema de Personal	:	Encargada de Recursos Humanos.
Sistema de Gestión Documental	:	Secretario Municipal.
Sistema de Juzgado	:	Encargada de Juzgado.

Sistema de Obras	:	Director de Obras.
Sistema de Seguridad, control y acceso	:	Encargado de Informática.
Servicios de Pago Por Internet	:	Encargado de Informática.

Las funciones de los Supervisores Operacionales, entre otras son:

- a) Analizar, evaluar y velar por el buen funcionamiento del sistema relacionado a su unidad, pudiendo para ello requerir al Inspector Técnico del Servicio (ITS) que se gestione con el Proveedor las modificaciones legales y/o necesarias para el buen funcionamiento del sistema correspondiente, manuales de operación actualizados y la capacitación necesaria para el desempeño eficiente de cada uno de ellos.
- b) Coordinar, con el resto de los funcionarios y/o unidades que haga uso de los respectivos sistemas.

18.3. Canal de Comunicaciones entre I.T.S y el Proveedor.

La comunicación entre el Proveedor del servicio ofertado y el Inspector Técnico del Servicio se llevará a cabo mediante correo electrónico, el cual contemplará lo estipulado en el Punto 20 letras c) y el Punto 22 de las presentes Bases. Dicho correo electrónico será el medio para verificar el cumplimiento de la prestación de servicios.

19. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

19.1. De la Implementación de los Sistemas.

Corresponde al plazo mediante el cual el Proveedor adjudicado debe entregar, instalar e implementar la totalidad de los sistemas requeridos y de conformidad al plazo establecido en el Punto 4 c.2) de las presentes Bases Administrativas.

El Proveedor no tendrá derecho a pago alguno por concepto de la fase de implementación de los sistemas de información contratados.

19.2. Inicio del Servicio.

El servicio comenzará a regir desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio, en conformidad a lo establecido en el Punto 4 letra c.3) de las presentes Bases, lo que se efectuará una vez que se encuentren operativo el 100% de los sistemas contratados. Para esto la Unidad Técnica levantará un acta que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y el Administrador Municipal y con lo cual se dará por iniciado el plazo del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, si la implementación del servicio se realiza antes de la fecha que se tiene para dejar totalmente operativos todos los sistemas, el inicio del servicio podrá efectuarse antes de la fecha estipulada. Para ello, la Unidad Técnica deberá efectuar la coordinación para terminar el contrato vigente y dar inicio a este nuevo servicio.

20. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el Punto 16.2 de las presentes Bases, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.
- b) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de los servicios.
- c) Indicar el correo electrónico del profesional donde se informarán las fechas de visitas, las mantenciones efectuadas y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio, es decir, llevar una comunicación efectiva entre las partes donde se pueda proporcionar indicaciones y/o instrucciones.
- d) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago, según lo establecido en el Punto 24.1 de las presentes Bases.

- e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS dentro del plazo que se establezca.
- f) El personal contratado o subcontratado que el Proveedor emplee en la ejecución de los servicios a que se obliga, debe ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor ocupa no tendrá vínculo alguno con el Municipio.
- g) El Proveedor queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social. Por medio de las presentes bases, se entenderá que la Municipalidad no adquiere ningún vínculo laboral, ni con el Proveedor, empresa, ni con los trabajadores de esta.

20.1. Confidencialidad.

El Proveedor y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no que, respecto a la Municipalidad de Buin, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del Proveedor será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratista.

El Proveedor debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Buin, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el Proveedor o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato, dará derecho a la Municipalidad de Buin a poner término inmediato del contrato, de conformidad a lo establecido en el Punto 23.2 letra u) de las presentes Bases y a entablar las acciones judiciales que correspondan con el Proveedor, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

20.2. Protección de Información.

El Proveedor se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito de la Municipalidad de Buin a través del Alcalde, previo informe de la Unidad Técnica o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación a los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- ✓ Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato.
- ✓ No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información.
- ✓ Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio.

El Proveedor se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Proveedor o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, de conformidad a lo establecido en el Punto 23.2 letra u) de las presentes Bases, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos en el Sistema Computacional son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Proveedor deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

20.3. Daños Por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

El Proveedor responderá de todos los daños y/o deterioros ocurridos en razón de la ejecución del contrato, producidos por hechos de sus dependientes.

La reparación y/o reposición de los daños se considerarán incluidas en las obligaciones del servicio.

El Proveedor no responderá de los daños ocurridos por casos fortuitos o de fuerza mayor, siempre que se acredite debidamente que los daños se produjeren por dichas causas.

21. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

21.1. Modificaciones del Contrato.

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

- a)** Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b)** Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica antes del vencimiento del plazo pactado y con motivos fundados.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

21.1.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Contrato, o Sistemas nuevos o Adicionales.

a) Normas Generales.

El contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios, o sistemas nuevos o adicionales. Las modificaciones no podrán superar al 30% del monto originalmente pactado.

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios, o sistemas nuevos o adicionales, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato proporcionalmente al valor aumentado; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías proporcionalmente al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios nuevos o adicionales, se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

b) Aumentos y/o Disminución de Sistemas.

Considerando la naturaleza del servicio y la necesidad de aumentar o prescindir de uno o más sistemas contratados, la Unidad Técnica solicitará el aumento o disminución de los sistemas, lo que se realizará en razón de los valores unitarios ofertados en el Formato N° 4 por parte del proveedor.

c) Sistemas Nuevos o Adicionales.

La Municipalidad en el evento que requiera la incorporación de nuevos sistemas y que no se encuentren incluidos en las presentes Bases, podrá solicitar al proveedor la cotización de estos sistemas, sin perjuicio que podrá efectuar cotizaciones con otras empresas, con el fin de tener parámetro objetivo y dentro del precio de mercado.

En este caso para determinar el monto a pagar, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a los sistemas requeridos y conforme a los precios de mercado, informando al proveedor la necesidad de requerir sistemas nuevos o adicionales, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el proveedor, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

No obstante a lo anterior, el Municipio no se encuentra obligado a contratar estos servicios con el adjudicatario de la presente licitación.

Sin perjuicio de todo lo anterior, los aumentos por la incorporación de nuevos sistemas, se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

22. MULTAS.

22.1. Causales y Montos de las Multas.

La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

- a) **Por ausencia del Profesional Responsable: 2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el Profesional designado por el Proveedor no sea ubicado por la I.T.S.
- b) **Por Incumplimiento de Instrucciones o de una orden impartida por el I.T.S: 3 U.T.M.**, por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por la I.T.S. de acuerdo a la medida que se decida.
- c) **Por atrasos en la implementación del servicio:** Si la implementación de los servicios no se están realizando de acuerdo al programa de trabajo propuesto por el Proveedor en su Oferta Técnica y que fue requerido en el Punto 12.2 letra c) de las Bases Administrativas, se aplicará al Proveedor una multa por cada día de atraso, igual al **3 U.T.M.**
- d) **Por atraso en los tiempos de respuestas:** Si ante un requerimiento de la Unidad Técnica el Proveedor no asiste a efectuar las mantenciones correctivas y/o preventivas dentro del plazo ofertado, se aplicará una multa por cada día de atraso, igual al **2 U.T.M.**
- e) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra con el ITS, funcionario y/o Público en general, la multa será de **2 UTM** por cada situación ocurrida.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término al contrato, si se verificaren sobre treinta (30) días corridos de atraso y/o si el valor total de las multas supera las 200 UTM, todo ello según lo establecido en el Punto 23.2 letra o) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

22.2. Procedimiento Administrativo de Aplicación de las Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido de parte de los Supervisores Operacionales, la Unidad Técnica notificará personalmente, por carta certificado o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente.

La multa será practicada mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Proveedor podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación.

No se aplicarán multas o bien estas serán atenuadas en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas por el Contratista ante la Unidad Técnica.

22.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal, por medio de carta certificada o correo electrónico, de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas directamente en el Departamento de Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

En caso del último Estado de Pago, este se aceptará por parte del Municipio una vez pagada las multas existentes.

23. TÉRMINO DEL CONTRATO.

El contrato podrá terminarse anticipadamente mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

23.1. Término Natural del Contrato.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el Punto 4 letra c) de estas Bases Administrativas.

23.2. Término Anticipado del Contrato.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Si el Proveedor no concurriera, dentro de la fecha establecida en las bases, a la firma del Acta de Inicio del Servicio.

- d) Si el Contratista inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- e) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- g) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- h) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- i) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- j) Si la implementación de los servicios no se encuentran totalmente operativo al término del plazo ofertado y por lo tanto no se puede dar inicio al servicio según lo establecido en el Punto 19.2 de las presentes Bases Administrativas o si una vez iniciado el servicio se ha suspendido por parte del Proveedor por diez (10) días corridos o más, en cualquier período del servicio, y habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el Proveedor haya justificado su actitud.
- k) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando los servicios de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
- l) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- m) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- n) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- o) Por sobre treinta (30) días corridos de atraso o si el valor total de las multas supera las 200 UTM.
- p) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
- q) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
- r) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal o) de este mismo Punto.
- s) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- t) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- u) Por infracciones a las obligaciones establecidas en los Puntos 20.1 y 20.2 de las presentes Bases.

23.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la comunicación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución.

No se pondrá término al contrato en caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

24. DE LOS PAGOS.

- a) **Sobre la Implementación;** El Proveedor no tendrá derecho a pago alguno por concepto de la fase de implementación de los sistemas de información.
- b) **Sobre el Servicio Contratado;** El pago del servicio se efectuará por mes vencido y una vez que se haya efectuado el Acta de Inicio del Servicio, según lo establecido en el Punto 19.2 de las presentes Bases Administrativas.

24.1. Forma de Pago del Contrato.

El Municipio pagará al Proveedor los servicios previa recepción conforme de los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) Factura electrónica o en soporte papel en original y copia, a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2, Carlos Condell 415, comuna de Buin. Las facturas deberán indicar:
 - Nombre de la licitación.
 - N° de Decreto Adjudicación y su fecha.
- c) Comprobante de pago de las multas, si correspondiera.
- d) Copia Contrato y del decreto que lo aprueba.
- e) Acta de aprobación del servicio, emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- f) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos, contados desde la fecha del acta de aprobación del servicio, para realizar el pago del estado de pago correspondiente.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Proveedor.

En lo referente al pago de las multas se estará a lo establecido en el Punto 22.3 de las presentes Bases.

24.2. Cesión de Créditos.

En caso de celebrar el Adjudicatario un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la Empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, 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 Adjudicatario.

Asimismo, la Municipalidad tendrá el plazo de ocho (8) días corridos para reclamar del contenido de la Factura según Artículo 3, Número 2 de la Ley N° 19.983.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura por parte de la Unidad Técnica y cuyo plazo es el que tiene dicha Unidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra m) del Punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.

24.3. Prohibición de Cesión.

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será hasta la liquidación definitiva de este, la que deberá ser sancionada por la misma autoridad que adjudicó el contrato.

La liquidación, deberá ajustarse a la Jurisprudencia Administrativa contenidas en Dictámenes de Contraloría General de la República en la presente materia, entre otros, como un balance final del contrato, que comprende todos los aspectos del mismo en cuanto a los pagos realizados en relación a los servicios ejecutados o por cualquier otro concepto que derive de la relación contractual (aplica dictamen N° 40.181, de 14 de noviembre de 2017), comprendido el cumplimiento del plazo pactado, las garantías y seguros constituidos, las retenciones si proceden, el anticipo en dinero y su devolución en caso de haberse otorgado, las eventuales multas aplicadas, los saldos a favor o en contra del Proveedor y las eventuales acciones legales adoptadas a fin de resarcir los perjuicios ocasionados.

Cumplida esta formalidad, y si no existieren saldos pendientes a favor de la Municipalidad, se devolverán al adjudicatario la o las garantías del contrato que se encontraren vigentes. El o los instrumentos en que consten dichas garantía podrán ser solicitados(s) para su devolución a través de la Unidad Técnica.

26. DISPOSICIONES FINALES.

26.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de las presentes Bases Administrativas, Formatos, Anexos, Especificadores Técnicas y/o Contrato, serán resueltas por el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

26.2. Consideraciones de Orden General.

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Los errores aritméticos u omisiones del presupuesto detallado no alterarán el valor total del presupuesto.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

26.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la escuela publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en los Puntos 22.2 y 23.3 de las presentes Bases.

26.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

El contrato se registrará por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

26.5. Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Buin y se someten a la competencia de sus Tribunales.

CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

1. Objetivo General.

Proveer a la Municipalidad de Buin de las tecnologías de información necesarias para administrar los datos en forma eficiente y amigable, por medio de sistemas de información compatibles con las normativas vigentes asociadas a la gestión municipal; y la gestión de un modelo de soporte técnico permanente para el traspaso de competencia a los usuarios a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del servicio contratado.

Objetivos Específicos.

- Implementar Sistemas de Información de acuerdo a los requerimientos de los distintos servicios de la Municipalidad de Buin y la normativa vigente; para reducir tiempos de búsqueda de información y proveer de indicadores de gestión para el control de procesos y trámites municipales.
- Implementar transacciones en línea (Pago de Derechos o Servicios a través de Internet), ofreciendo con ello, otra alternativa de Pago, que permitirá el ahorro de tiempo y dinero, para nuestros usuarios internos y externos
- Definir e Implementar Planes de Seguridad Informática integrales y periodicos, que permitan administrar sin interrupción los sistemas de información disponibles en la Municipalidad de Buin, y con ello garantizar la continuidad del servicio de los distintos Departamentos.
- Implementar un modelo de actualización permanente de los sistemas de información incorporando todo los cambios de la normativa asociada a la gestión municipal.
- Implementar un modelo de capacitación presencial y permanente a los usuarios de los distintos programas municipales; y proveer de un soporte técnico personalizado, oportuno y en terreno.
- Proveer en modalidad de arriendo 10 equipos computacionales para la toma de exámenes teóricos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

2. Descripción de los servicios requeridos.

Lo solicitado en la presente propuesta corresponde al servicio de Arriendo de Sistemas de Información Municipal,

Todos los sistemas de información municipal deben estructurarse sobre la base de las unidades del actual Organigrama Municipal, considerando la generación de listados o planillas con información para Transparencia Activa incluidos los Decretos Exentos, Alcaldicios y Decretos de Pago con sus respectivas glosa, que solicita la Ley de Transparencia N° 20.285, según formato corporativo adjunto y otorgando la posibilidad de modificar campos de acuerdo a los nuevos requerimientos normativos (Anexo Planilla y Decretos transparencia).

Los sistemas a considerar son los siguientes:

2.1. Sistema de Tesorería.

Sistema que registra los ingresos devengados y percibidos de los distintos giros del municipio, permite llevar, ingresos, ingresos percibidos, deuda y morosidad del municipio, asociada a cada derecho y/o contribución municipal, definida en la Ordenanza de Derechos Municipales. Además debe indicar las cuentas corrientes del banco en que fueron depositados los depósitos directos, los cuales deben ser asociados a los ídem internos. Es un sistema que debe trabajar coordinadamente con la contabilidad, que permita la correcta imputación, de todos y cada uno de los eventos económicos del municipio. Sistema directamente relacionado con Contabilidad Gubernamental.

Además se debe considerar un Portal de Pago a través de Internet el cual debe reflejarse automáticamente en el sistema de Tesorería.

2.2. Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuestario.

Además del registro presupuestario y contable de cada evento económico ocurrido en el municipio, independiente del servicio o unidad que lo realice, este debe permitir en forma paralela, una contabilidad de costos. Este sistema está directamente relacionado con tesorería.

2.3. Sistema de Adquisiciones, Pedidos, Bodega e Inventario.

Sistema que permite realizar solicitudes de pedido de cada unidad, las cuales deben ser visadas por el jefe directo, finanzas y administrador municipal y desde ser tomada directamente en adquisiciones para registrar las compras que realiza el municipio, manteniendo directa relación con el sistema de Bodega, Inventario y Mercado Público.

El sistema de Bodega debe permitir realizar solicitudes de mercadería a cada unidad, y realizar el descuento en forma automática una vez cursada la solicitud por el encargado de bodega.

El sistema de Inventario debe estar estructurado de acuerdo a las unidades del actual Organigrama Municipal y directamente relacionado con el sistema de bodega. Ambos sistemas (Inventario y Bodega) deben ser compatibles con el lector código de barra.

Además el sistema de Inventario debe permitir llevar un registro detallado de los bienes inmuebles que posee y adquiere el Municipio y los Servicios traspasados con sus respectivos contratos de venta y/o comodatos, este sistema debe considerar fecha de compra, fecha de inscripción en notaría, vendedor, comprador, valor de la venta o compra, ubicación y deslindes, metros cuadrados entre otros.

Sistemas directamente relacionados con los sistemas de tesorería y contabilidad.

2.4. Sistema de Patentes Municipales.

Sistema que registra el catastro de las distintas patentes otorgadas por el municipio, independiente del tipo o actividad que realice, registrando toda su historia desde la solicitud de una patente, hasta el otorgamiento de ésta, especificando los ítem de cobros, además del posterior seguimiento de sus respectivas renovaciones.

Control de otorgamiento de permisos provisorios con sus correspondientes giros, ya sean éstos mensuales, trimestrales o semestrales. Sistema directamente relacionado con los sistemas de tesorería y contabilidad

2.5. Sistema de Permisos de Circulación.

Sistema que permite llevar un catastro y registro de los permisos de Circulación otorgados por el municipio, además debe permitir realizar la visualización de las multas de tránsito de cada Vehículo. Sistema directamente relacionado con los sistemas de tesorería y contabilidad.

2.6. Sistema de Licencias de Conducir.

Sistema que permite registrar el proceso de entrega de una licencia de conducir, administrar las licencias otorgadas en el municipio, y conocer el historial de cada conductor con licencia. Debe permitir, mantener expediente digital de cada licencia otorgada, fotografía digital, exámenes teóricos en línea con CONASET (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito), y las actualizaciones que por Ley se soliciten.

2.7. Sistema de Remuneraciones.

Permite efectuar el pago de remuneraciones de todos y cada uno de los funcionarios municipales, independiente de la calidad de contrato que tengan y la Ley por el cual se rige (planta, contrata, honorarios, dieta concejal, proyectos, otros), además debe contemplar mantener el historial de liquidaciones pagadas así como los múltiples contratos que las generan.

Además debe permitir realizar los descuentos correspondientes por atraso del personal en forma automática, extrayendo los datos del sistema de personal

2.8. Sistema de Registro de Personal.

Sistema de registro e historial de todos los funcionarios municipales, independiente de su calidad de contrato o el servicio en que se desempeña, además debe incorporar, módulos de registro de asistencia, vacaciones, permisos administrativos, comisión de servicios, procesos de calificación, pago de licencias médicas, etc.

El registro de asistencia del personal debe permitir la comunicación en línea y lectura de registro de asistencia de los distintos relojes de control existentes en la municipalidad, de acuerdo a los horarios de ingreso y salida de la jornada laboral y colación del personal.

El registro del horario de colación deberá tener un margen de tolerancia proporcional a los minutos de atraso en la salida del personal.

El sistema de registro deberá entregar reporte automático de los atrasos del personal en todos los horarios de marcación, el cual deberá estar enlazado con el sistema de remuneraciones Municipal.

El sistema deberá registrar toda la información de los procesos de sumarios administrativos e investigación sumaria, tales como fecha de inicio, fecha de notificación, nombre de fiscal, motivo por el cual se solicita el proceso, sanción, fecha de término, fecha notificación a contraloría, nº de resolución entre otras.

El sistema deberá estar enlazado con todas las áreas (municipal, honorarios, honorarios extrapresupuestarios), para permitir entregar estadísticas del personal, en lo que respecta a años de permanencia, tipos de contrato, nivel de recambio anual, nivel de renta, edad promedio, ente otros.

2.9. Sistema de Multas TAG.

Sistema que permita la carga de la información que llega constantemente a la municipalidad con el registro de Multas TAG, donde permita crear sentencias y notificar a los contribuyentes respectivos. Este sistema debe comunicarse con el sistema de tesorería para generar los giros respectivos.

2.10. Sistema de Conciliación Bancaria.

Sistema que permite efectuar la conciliación bancaria para todas y cada una de las cuentas corrientes que posee el municipio y servicios traspasados, incorporando cartolas que puedan ser cargadas de archivos digitales y extraer de la información contable, los cheques emitidos, vencidos, rebotados, etc.

2.11. Sistema de Obras.

Sistema que permita desarrollar y administrar los permisos de Edificación y Recepciones de Obras, generación de folios para pagos en Tesorería, además de la generación automática de certificados de la Dirección de Obras tales como: certificado de números, certificados de recepción definitiva, ley de regularización de edificaciones, entre otros.

2.12. Sistema de Gestión Documental.

Sistema que permite registrar y administrar el flujo de documentos, que recibe y/o genera el municipio permitiendo la consulta oportuna de cualquier usuario respecto a los documentos registrados.

Además, este sistema debe permitir que cualquier usuario del mismo pueda realizar el seguimiento de la documentación este o no derivado a su unidad.

2.13. Sistema de Juzgado de Policía Local.

Sistema que registra, las causas ingresadas al juzgado de Policía Local, registrando también los distintos movimientos o estado de cada una de las causas, permitiendo la generación de todos y cada uno de los informes que deben emitir, para el municipio y/o entidades externas, como la Corte de Apelaciones e informes al INE o Registro Civil y/o Carabineros.

2.14. Portal de Pagos Internet con Firma Electrónica.

Servicio que permita el pago de los diferentes conceptos de cobro de la municipalidad vía internet, que mediante un sistema bancario en línea permita realizar la transacción respectiva, donde se entregue de forma digital el comprobante o formulario respectivo a la transacción realizada.

2.15. Sistema de Toma de Horas para Licencias de Conducir.

Sistema que permita agendar y planificar las atenciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, donde sea posible para los contribuyentes agendar su hora de atención a través de internet por medio del sitio web municipal o una aplicación para tal fin. Debe permitir la administración y gestión de las horas asignadas por parte del personal de licencias de conducir y de atención al público.

2.16. Sistema de Seguridad y Administración de Usuarios (incluido en la solución propuesta).

Sistema que permite crear usuarios, asignar niveles de acceso, a los sistemas de aplicación municipal, como ser permisos de consulta, digitación, todos los permisos, etc.

3. Implementación de Sistemas de Información Municipales.

El proveedor deberá tener en claro que los requerimientos expuestos en la descripción general entregada, constituyen una aproximación global del ámbito de los sistemas de información. Los sistemas deben cumplir a cabalidad todos los aspectos legales del problema que resuelven (contables, tributarios, comerciales, etc.) y deberán mantener actualización permanente respecto de cambios en la legislación.

3.1. Operación de los Sistemas.

En cuanto a la operación de cada uno de los sistemas de información a desarrollar, se deberán contemplar las siguientes funciones:

- Actualización de base de datos:
 - Ingresar
 - Eliminar
 - Modificar
- Consultas de base de datos
- Modalidad de Query (cualquier informe predefinido que se requiera obtener desde los diferentes sistemas se deberá desarrollar accediendo directamente de la Base de Datos, la definición de Query optimiza el tiempo de respuesta).
- Emisión de informes:
 - Los sistemas deben permitir la generación de informes los cuales deberán poder editarse, guardarse o imprimirse directamente.
- Trabajo en red:
 - Los sistemas deberán estar diseñados para que puedan trabajar en forma óptima en redes de área local, la arquitectura que se debe contemplar para el desarrollo será cliente servidor, y el motor de datos SQL Server.
- Administración de los sistemas:
 - Actualización de tablas propias de cada Sistema.

Procedimientos automáticos de respaldos para cada sistema.
Niveles de seguridad
Perfiles por usuario
Contraseña.

Para el motor de Base de Datos SQL Server se debe entregar toda la información con relación a los puntos anteriores.

- **Poblamiento masivo:**

Se deberán diseñar aplicaciones y programas batch para cada sistema, incluyendo las validaciones necesarias, para el poblamiento masivo de información, sea esta contingente o histórica.

3.2. Antecedentes Técnicos a considerar.

El proveedor del servicio deberá considerar las siguientes características técnicas para el desarrollo:

* **Lenguaje de programación a utilizar:** la cualidad principal considerada para la elección del lenguaje de programación está determinada por la facilidad de uso que otorgue al usuario, considerándose por lo tanto apropiada la plataforma Windows. Como requerimiento adicional, se considera importante la robustez en cuanto a la conexión con la arquitectura cliente servidor, para ello se deberá contemplar el uso del motor de bases de datos que el municipio dispondrá para tales efectos.

El municipio cuenta con un servidor virtual sobre plataforma VMware ESXi, con S.O. Windows 2008 Server Standard R2 de 64 bits más SQL Server 2008, donde actualmente se aloja la base de datos de información municipal.

El municipio cuenta con una red LAN, protegida por firewall, con 2 enlaces dedicados balanceados de 100Mbps c/u.

Para el sistema de licencias de conducir, deberá considerarse el arriendo de 10 equipos que cumplan con los requerimientos técnicos básicos respecto a la toma de exámenes teóricos, como es, que cuente con pantalla táctil.

3.3. Metodología.

El desarrollo de los Sistemas de Información debe estructurarse considerándose las siguientes etapas:

- Implementación del Sistema
- Migración de Datos
- Instalación
- Pruebas integradas
- Puesta en marcha
- Mantenimiento y Operación

3.4 Implementación del Sistema.

En la fase de planificación de la etapa, se debe establecer el plan de desarrollo del Proyecto, estableciendo el ciclo de vida y los ajustes que requiera para el caso específico.

En el diseño propiamente tal, se debe diseñar la solución que satisfaga las necesidades del usuario, definiendo para cada sistema:

- Las técnicas a utilizar.
- El Diseño de las Bases de Datos, entradas y salidas.
- El Diseño la aplicación física.
- El Diseño de los mecanismos que permitan la portabilidad, mantenimiento y extensiones futuras.

3.5. Instalación del Sistema.

Esta Fase comprende la Instalación, pruebas y puesta en marcha de los sistemas.

De esta fase se debe generar:

Manuales de usuario, sistema y operaciones.
Diseño detallado de los programas.

Dentro de esta etapa, se debe probar cada sistema en forma individual (pruebas de verificación), con datos de pruebas y finalmente hacer una prueba integrada de toda la solución, también con datos de pruebas.

- Pruebas: en esta etapa se debe realizar pruebas de integración de cada sistema con datos reales y comprobar su buen funcionamiento.
- Puesta en Marcha: una vez aprobadas las pruebas, se deben entregar los diferentes manuales actualizados e instalar el Sistema para su operación definitiva.

Posteriormente, y para cada sistema de información Instalado, se debe capacitar al usuario específico en el nuevo sistema, con lo cual se pone en funcionamiento el sistema en operación.

3.6. Programa de Implementación de los Sistemas de Información.

Se deberá definir en forma aproximada el tiempo que por cada etapa le tomará al oferente realizar la implementación de cada uno de los sistemas de información. Es necesario que se adjunte una Carta Gantt, con la programación de los tiempos, de cada etapa, o sub-etapa definida.

3.7. Criterios de Aceptación.

La aprobación final de cada sistema estará sujeta a la confirmación de las siguientes condiciones globales:

Productos Esperados:

- Informes de Migración de Datos (si procede)
- Manual de usuario
- Manual del sistema
- Sistema de información instalado
- Ayuda en línea
- Discos o fuentes de Instalación Automática
- Procedimiento de Desinstalación Automática
- El sistema satisface todos los procedimientos automatizados que se llevan a cabo en la actualidad.
- El software es amistoso. Contiene suficientes ventanas de ayuda de acceso directo.
- Se capacitó adecuadamente al usuario.
- Diccionario de Datos, por cada sistema.
- Plan de Mantenimiento del Sistema
- Plan de Respaldo y Recuperación de los Datos del Sistema
- Visita técnica Semanal.

3.8. Migración de Datos de los Sistemas de Información Municipal, a la nueva Plataforma.

Si correspondiere, el proveedor deberá, necesariamente considerar la migración de los datos existentes en la actual plataforma de sistemas, hacia la nueva plataforma, y considerar, además, plazos de análisis, propuesta, migración, pruebas e inicio de proyecto.

- **Plazos de Análisis:** Determinará el tiempo involucrado en la migración de datos por cada sistema y las prioridades para este proceso.
- **Propuesta:** Entregará una propuesta donde indique los tiempos, metodología y ordenamiento de la migración, es decir que sistema se migrará antes que otro. Etc.
- **Migración:**
- **Pruebas:** Se realizarán pruebas de consulta de datos en los nuevos sistemas instalados, con los datos de la plataforma antigua.
- **Inicio Proyecto:** Será el resultado de todas las etapas anteriores, que dará como resultado la utilización general y completa de los datos migrados.

3.9. Conexión del Sistema de Adquisiciones con Chile Compras, para importación de Datos.

El proveedor deberá ofrecer un sistema que permita la integración con el sistema de Chile compras (en el caso del sistema de Adquisiciones), esto con la finalidad de realizar solamente una vez el ingreso de datos al portal de Chile compras, y que automáticamente el sistema de adquisiciones se alimente con esta información y actualice sus Bases de Datos, evitando con ello un doble procedimiento de ingreso de Datos.

- Se analizarán los datos a capturar.
- Se validará la veracidad y calidad de los datos capturados.
- Se Probará con datos ficticios y reales.
- Se implementará

3.10. Implementación del Servicio de Pago en Línea, para los sistemas municipales.

La Municipalidad de Buin requiere disponer de una página portal de pagos vía Internet que permita a sus vecinos pagar Derechos y Servicios desde cualquier lugar donde se encuentre.

SERVICIOS REQUERIDOS
Pago General en línea Mediante Número de Folio.
Pagos de Permisos de Circulación Mediante Internet
Pagos de Patentes Municipales Mediante Internet
Pagos de Derechos de Aseo Mediante Internet
Pagos de Partes JPL , referido a Multas Empadronadas y TAG vía Internet
Venta y Renovación de Permisos de Circulación, Mediante internet, que considera :
Pagos de Permisos Atrasados
Pagos de Permisos de Años , anteriores
Pago de Permiso año actual fuera de plazo
Pago de Permiso dentro del plazo, Renovación.
Traslado de Vehículos.

En la Actualidad nuestro municipio cuenta con CODIGO DE COMERCIO, otorgado por TRANSBANK.

3.11. Definición e implementación de Planes de Seguridad Informática.

Definir planes y políticas de seguridad, que tengan que ver con el respaldo, mantenimiento, soporte, de las Bases de Datos Municipales, y a la vez entregar un plan de contingencia, para cualquier eventualidad.

4. Requisitos y características generales de los Sistemas.

Los sistemas de aplicación municipal concurrentes a la presente adquisición deberán contemplar las siguientes características generales y cumplir con los requisitos solicitados en el presente documento.

4.1. Del Soporte de los sistemas.

Deberán operar en una plataforma Windows Server 2008 de 64 bits y con un motor de Bases de Datos SQL Server 2008 en ambiente cliente servidor y con aplicaciones con acceso a través de Internet. Deberán ser instalados en el servidor del municipio y operados físicamente en el municipio.

4.2. De los requisitos de los sistemas.

4.2.1. Características Generales y Soporte de los Sistemas.

Todos los sistemas deberán ser parametrizados, los cuales se puedan predefinir al uso por dominios independientes existiendo interfaces que los relacione cuando sea pertinente, deben trabajar en forma independiente para poder manejar informes consolidados, de la misma manera en remuneraciones que son independientes pero anualmente debe permitir la declaración anual de impuestos en forma consolidada.

Los sistemas deberán permitir la posibilidad de trabajar en las distintas áreas del municipio. Para cada uno de los sistemas se deberá considerar un proceso de transición en el que se contemple las siguientes acciones o actividades:

- Puesta en Marcha.
- Instalación.
- Habilitación.
- Migración de Datos.

La empresa deberá contemplar la instalación y habilitación de los Sistemas de Aplicación Municipal a cada usuario que corresponda en su respectivo equipo computacional y permitir este servicio remotamente.

Capacitación inicial y periódica durante la duración del contrato.

El Municipio será el Propietario de las Bases de datos que se migren y/o generen.

Terminado el periodo de arriendo debe dejarse una aplicación que permita visualizar, consultar, emitir informes sobre ella, permitiendo extraer información generalizada y comprensible de cada uno de los sistemas, como archivos maestros de las bases de datos. Esto último se refiere a que el Proveedor deberá otorgar una aplicación que permita visualizar de manera sencilla y coherente la información de la Base de datos con la que funcionaban los sistemas.

4.2.2. De la Actualización y Mantención de los Sistemas.

La mantención y/o actualización de ellos se podrá efectuar en forma remota, debidamente informada y concordada con el ITO técnico respectivo del municipio.

La empresa proveedora deberá efectuar las actualizaciones y supervisar que estas queden funcionando correctamente.

4.2.3. Del Acceso a los Sistemas e Interrelación con otros Sistemas.

Los sistemas deberán permitir el acceso a través de la Red de Área Local como a través de enlaces de Internet.

Los sistemas deberán contemplar aplicaciones de acceso a través de la Intranet y/o Internet, permitiendo trabajar con ellos en modalidad On Line, tales como pago de giros, antecedentes de personal, consulta de estado de pago de un proveedor, etc.

Los sistemas deberán contemplar interfaces de comunicación con otros servicios del estado y/o privados, tales como Registro Civil (Certificado Antecedentes), SII (Declaración de Renta Anual), pago de remuneraciones a través de depósitos con el banco, pago de proveedores a través del banco, obtención de cartolas del banco; etc.

Cada Sistema de Aplicación Municipal deberá tener su Manual de Uso en línea que sea actualizado a lo menos una vez al año y su respectivo Diccionario de Datos actualizado.

4.2.4. De los formatos y/o Formularios.

Los formatos o formularios diseñados para la captura de datos, tanto de ingresos como de egresos que se ejecuten en las diferentes Unidades Giradoras del Municipio, contemplarán los recuadros, espacios o alternativas, para la incorporación de información de diferente tipo, llámese "Variables de Gestión", a fin de obligar o condicionar al funcionario, a su incorporación y llenado en cada documento y según sea el tipo de ingreso o gasto.

Los informes de cada sistema deberán ser modulares considerando para ellos:

- Alternativas de Orden (alfabético, por Rut, por dirección, etc.).
- Alternativas de clasificación (tales como, los vigentes, todos, por centro de costo, etc.) y/o
- Filtros de variables necesarias tales como periodo de fechas, variables utilizadas, costos, establecimiento, etc.
- Por tanto, el operador del sistema podrá adecuar los informes a sus necesidades desde menús que permitan dicha posibilidad, ya sea cambio de títulos o columnas de los informes.

4.2.5. Datos y Bases de Datos.

Para todo efecto Legal, y en todo momento las Bases de Datos y la información que en ellas resida son de propiedad del municipio. La empresa proveedora de sistemas NO podrá hacer uso de ellas, sin el consentimiento expreso del municipio.

Las Bases de Datos deberán ser creadas o instaladas en el Servidor que el municipio indique.

Las Bases de Datos deberán ejecutarse en el motor de Base de Datos SQL Server 2008 y permitir actualización a una nueva versión.

El Municipio deberá tener acceso, al diccionario de datos de la base de datos, permanentemente actualizado.

Los datos y acceso de ellos deberán tener la característica de únicos, es decir, deben ser complementarios y relacionados entre sí a fin de contar con una sola información para todas las unidades usuarias al mismo tiempo y no tener que compatibilizar los antecedentes de propiedad de cada unidad para entregar una información específica.

Además de permitir el uso integral de todos los datos de las distintas unidades y no tener que ingresar nuevamente la misma información para el uso en unidades diferentes; lo cual, se transformaría en una duplicidad de procesos innecesarios con la pérdida de tiempo que ello significa; además se debe asegurar su integridad permitiendo su modificación en forma, selectiva y restrictiva. (Por ej: Datos personales de un contribuyente que se utiliza en forma integrada en todos los sistemas, datos de las direcciones, como calles, etc.).

Los datos deben ser flexibles, a fin de que los usuarios de ellos puedan acceder con facilidad o con un grado de libertad con el objeto de solucionar los requerimientos de información.

Del Respaldo de las Bases de Datos, la empresa deberá generar un proceso de respaldo automático de las bases de datos utilizadas en forma semanal y mensual, respaldo que deberá quedar separado del servidor central, servicio que proveerá la empresa para tal efecto.

Dos veces en el año se deberá probar la restitución de dichas bases de datos, para comprobar que ante una necesidad ellas están correctamente respaldadas y pueden ser restituidas.

5. De La Seguridad de los Sistemas e Información.

5.1. Sistema de control de acceso y autorizaciones a cada uno de los distintos sistemas.

Autorización de acceso por usuario, sistema, dominio, aplicación y modulo. Se deberá considerar un sistema de control de acceso a los diferentes sistemas de aplicaron municipal que se contraten, considerando autorización separada por dominios, aplicaciones, programas y/o módulos de acceso, tales como: ingreso de datos, emisión de informe, obtención de estadísticas etc., el cual deberá ser manejado por los administradores de sistemas.

5.2. Deberá proveerse una estructura mínima de tres niveles de seguridad donde exista lo siguiente:

- Administrador – Súper Usuario: Quien Podrá autorizar a los administradores de sistemas.
- Administrador de Sistemas: Quien además de darle autorización al personal podrá y deberá dar las respectivas autorizaciones a los operadores del sistema que administra, por tanto deberá existir un administrador por cada sistema en operación.
- Usuarios de Sistemas: Quien podrá utilizar los distintos sistemas según autorización, todos los permisos, consultas, sin permisos entre otros.

Debe considerar control de acceso del mayor nivel de detalle que sea posible sin sacrificar la eficiencia de la aplicación respectiva.

Los accesos deberán permitir varios niveles de autorización del respectivo usuario (trabajo), tales como:

- Consulta: permite consultar la información sin poder alterar, ningún dato.
- Digitación: podrá ver la información pudiendo agregar datos.
- Todos los permisos: podrá consultar, ingresar, y/o borrar información.
- Administrador: podrá efectuar todas las acciones indicadas además de poder manejar fechas de acciones, además podrá consultar o emitir informes de otro usuario en el mismo sistema.
- Administrador de Sistema: (Súper usuario Todos), tendrá acceso a todo el sistema, pudiendo modificar datos del mismo.

6. Requerimientos Complementarios.

6.1. Capacitación.

En el presente punto se indicarán los tiempos mínimos requeridos, tales como:

- Capacitación de administración y seguridad a cada administrador de sistemas.
- Capacitación por sistema a todos y cada uno de los funcionarios que opera cada uno de los sistemas.
- Capacitación a los funcionarios del Departamento de Informática, sobre el funcionamiento del sistema operativo del servidor, aplicaciones para administrar a los usuarios y sobre administración y herramientas de red.

6.2. Capacitación a los funcionarios operadores de los Sistemas de Aplicación Municipal.

- Capacitación periódica: Cada vez que se actualice una aplicación y sus procesos, se deberá realizar la capacitación respectiva; considerando los conocimientos con que deben contar todos y cada uno de los usuarios de los sistemas; producto de actualizaciones y/o modificaciones que este sufriera. Será requerida por el ITO o administrador del respectivo sistema a la empresa, con quien se programará la calendarización anual de ellas.

- Capacitación Inicial: Al implementar cada uno de los sistemas deberá haber una capacitación inicial por sistema a sus respectivos usuarios, la que comprenderá el tiempo necesario para que los usuarios adquieran las capacidades requeridas para un buen uso del sistema y no será menor a una jornada de 2 horas por sistema.

El proveedor deberá entregar como propuesta una calendarización anual de la realización de las capacitaciones requeridas y formulario con las fechas estimativas para estas capacitaciones periódicas.

Capacitación periódica a los administradores del servidor principal y red de comunicaciones, del lenguaje de programación utilizado y manejo eficiente del motor y administración de la base de datos, la que no podrá ser menor a dos jornadas, de 6 horas cada una semestralmente.

6.3. Asesoría.

- Mantener una asesoría permanente del eficiente uso y administración del servidor y red de comunicaciones.
- Cuidar y proteger el servidor central del municipio en el cual se instalarán los sistemas con el fin de obtener un uso eficiente de los sistemas y servidor.
- Además habrá una asesoría permanente y personalizada en su primera semana de utilización la que requerirá de un profesional o técnico adicional al requerido como profesional residente.

6.4. Personal Residente temporal.

Si la implementación del sistema requiere de migración de datos el proveedor deberá contar con una persona especialista en terreno durante al menos 1 mes, el que deberá estar en forma exclusiva en dependencias municipales en jornada que el municipio fijará, y su labor fundamental será:

- Dar pronta solución a todo evento que no correspondiese a resultados esperados en los sistemas de aplicación municipal.
- Recoger y coordinar la satisfacción a nuevos requerimientos presentados por respecto de cada uno de los sistemas en operación y/o evaluación.
- Mantener una capacitación personalizada y permanente a los usuarios, en el uso eficiente de los sistemas e incorporación de parámetros del sistema.
- Asesorar la estandarización de los datos municipales y el eficiente uso de los sistemas.

El equipamiento que necesite el profesional para su trabajo le será facilitado por el proveedor.

6.5. Aplicación WEB de Mantenimiento y de control de atenciones y/o requerimientos.

A esta aplicación tendrán acceso tanto el ITO Técnico (Informática) como el ITO Operacional (Unidades Usuarias) para solicitar las atenciones requeridas.

La aplicación deberá estar definida con los plazos de solución que estipulen las Bases Administrativas y Bases Técnicas para la solución de los requerimientos de atenciones. Esta aplicación deberá contemplar lo siguiente:

- Fecha y Hora de la solicitud de atención.
- Sistema de Aplicación Municipal que requiere la atención.
- Descripción de la atención requerida.
- Unidad usuaria que solicitó la atención.
- Fecha y hora de solución por parte de la empresa a la atención requerida.
- Observación donde se especifique tipo y causa del problema.
- Informe periódico (diario, mensual, anual), de las atenciones solicitadas con la hora la solicitud y la hora de su solución.
- Informe de solicitudes pendientes, y / o satisfechas.
- El informe debe incluir el tiempo transcurrido entre la hora de la solicitud de atención y la hora de la solución a la atención correspondiente, lo que permitirá saber claramente las atenciones que han excedido su tiempo de solución.

7. De Los Plazos.

7.1. De los Sistemas para el buen funcionamiento.

Todos los sistemas deberán mantener su continuidad de operación, por tanto ellos deben estar en pleno funcionamiento al día de entrada en vigencia del presente contrato y que será coordinado con el ITO Técnico, de acuerdo a los plazos indicados por el proveedor para la implementación.

Junto a estos se deberán considerar la instalación y puesta en marcha de los sistemas en pleno funcionamiento.

El proveedor indicará, un calendario para la transición de los actuales sistemas, a los sistemas ofrecidos por la presente propuesta.

7.2. De la Instalación de los Sistemas de Aplicación Municipal.

Los sistemas que en la actualidad están en funcionamiento en el municipio, deberán quedar instalados y funcionando, tanto en el servidor como en cada uno de los puestos de trabajo en que los utilizarán, de acuerdo a los plazos indicados en Especificaciones Técnicas.

7.3. Pruebas de los Sistemas Ofrecidos.

La Municipalidad para efectuar su evaluación considera obligatorio, durante el período de evaluación de la propuesta, la demostración por parte del proveedor, de los sistemas de Aplicación Municipal que él considere en su propuesta.

7.4. De la Proyección de los Sistemas.

La empresa podrá presentar otros sistemas de aplicación municipal no considerados en los requerimientos del municipio, indicando los valores y requisitos que ellos requieren para ser implementados en el futuro. El municipio estará facultado de aceptar o rechazar la oferta de acuerdo a su conveniencia.

Si el municipio aceptara uno o más sistemas que estime conveniente, se podrán anexar a la presente propuesta, por lo que podrá solicitar su implementación fijando para ello un calendario en conjunto con la empresa proveedora.

Las nuevas aplicaciones que la empresa diseñe y/o implemente para los sistemas en arriendo que por su envergadura no se considere mantención y/o actualización de los mismos; deberá hacer llegar al municipio los alcances que tiene, requisitos para su implementación, su valor mensual y total considerando los meses que restan de vigencia del contrato.

7.5. De la Mantención y/o Actualización de los Sistemas.

Los sistemas deberán cumplir con toda la normativa legal, como también con los reglamentos y normas internas del municipio, y en la eventualidad que estos sufran modificaciones, estas serán informadas oportunamente a la empresa para que realice las modificaciones respectivas.

El plazo de satisfacción de los nuevos requerimientos será de **4 días** hábiles.

Si la empresa solicita excepcionalmente una ampliación del plazo estipulado, deberá hacerlo a través de una solicitud por escrito a la unidad técnica, quien en conjunto con la unidad requirente la evaluará dicha solicitud y sancionará su acuerdo. Si se acoge la solicitud de ampliación de plazo, se concordará con los profesionales de la empresa un nuevo plazo que se considerará para los efectos de aplicación de multas.

Cuando los sistemas tengan un problema de forma y/o formato o mal funcionamiento de alguna de sus aplicaciones, esta tendrá un **plazo de 24 horas** para su solución.

7.6. De la visita técnica en el municipio.

La empresa proveedora del servicio deberá cumplir con mínimo 1 visita técnica semanal, que se llevará a cabo durante la jornada laboral que desempeñan los funcionarios municipales, esto como apoyo técnico y resolución de problemas. Esta se convendrá entre los días lunes a jueves. Este costo deberá estar estipulado en la propuesta y es crítico cumplir con esta condición.

Sin perjuicio de lo anterior se requiere que las visitas correspondientes a los meses de febrero y marzo de cada año sean a lo menos de 3 veces por semana, ello en razón de la gran carga laboral producida en el periodo del proceso de venta de permisos de circulación.




JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

AMR/HBG


CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Nombre o razón social del oferente.	
RUT persona natural – empresa o sociedad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Nombre del representante legal (Persona Jurídica)	
RUT del representante legal (Persona Jurídica)	
Domicilio del representante legal (Persona Jurídica)	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-A
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA OFERTAR
Licitación Pública

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o haber sido condenado por los delitos concursales que establece el Artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 anteriores años a la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA CONTRATAR
Licitación Pública

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____,
representante legal de la empresa _____
declaro lo siguiente:

- a) De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en los incisos 1 y 6 del artículo 4 de la Ley 19.886.
- b) De no haber sido sancionado, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
- c) No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia-.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-C**DECLARACIÓN SIMPLE****ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA****Licitación Pública****“Contratación Sistemas de Información Municipal”**

Por intermedio de la presente yo _____ Cédula Nacional de
Identidad _____, representante legal de la
empresa _____, Rut _____
declaro lo siguiente:

- a) Tener total conocimiento de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación **“Contratación Sistemas de Información Municipal”**, sin ninguna observación que realizar y con total acuerdo en todas sus partes.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes bases, Bases Técnicas y anexos.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 3**LISTADO DE SERVICIOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN A LA FECHA DE LA APERTURA
DE LA LICITACIÓN****Licitación Pública****“Contratación Sistemas de Información Municipal”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

N°	Municipalidad	Nombre del Servicio	ID Licitación Si correspondiera	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Contrato Mensual	N° de Sistemas en Arriendo	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NOTA:

- Por cada servicio vigente o en ejecución y que guarde relación con el rubro de la presente licitación señalado en este anexo, el oferente deberá acompañar el respectivo certificado emitido por la empresa y/o institución pública o privada. En este certificado se deberá indicar como mínimo el monto mensual del contrato, cantidad de sistemas arrendados, fecha de inicio y de término del contrato.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación solo se consideran los servicios que se encuentren vigentes a la fecha de apertura de la licitación.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**Fecha,**

FORMATO N° 4
OFERTA ECONÓMICA
Licitación Pública

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Ítem	Sistema	Precio Fijo Unitario Neto Mensual Por Sistema
1	Tesorería	
2	Contabilidad Gubernamental y Presupuestario	
3	Adquisiciones, Pedido, Bodega e Inventario	
4	Patentes Municipales	
5	Permiso de Circulación	
6	Licencias de Conducir	
7	Remuneraciones	
8	Registro de Personal	
9	Multas TAG	
10	Conciliación Bancaria	
11	Obras	
12	Gestión Documental	
13	Juzgado de Policía Local	
14	Portal de Pagos Internet con Firma Electrónica	
15	Toma de Horas para Licencias de Conducir	
16	Seguridad y Administración de Usuarios	
17	Arriendo de 10 equipos para toma de examen teórico	
18	Visita semanal	
	Valor Tota Mensual Neto	(*)
	IVA	
	Total Mensual (Impuesto Incluido)	

Nota: (*) Valor que deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la

Empresa _____ RUT _____ vengo en

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

“Contratación Sistemas de Información Municipal”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Siete (7) días corridos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Tres (3) días corridos siguientes a la fecha de término de las consultas. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha de respuestas se dejará para el día hábil siguiente.
Entrega Garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta las 14:00 hrs., y un día antes de la fecha cierre de recepción de la oferta. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil anterior.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Diez (10) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas, a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Diez (10) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

LICITACIÓN PÚBLICA “CONTRATACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL”**ENTRE****ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN****Y**

En Buin, _____ entre “**LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**”, Corporación de Derecho Público, RUT N° 69.072.500-2, representada legalmente por su Alcalde **MIGUEL ARAYA LOBOS**, Cédula Nacional de Identidad N° 11.647.988-5, ambos con domicilio para estos efectos en calle Carlos Condell N° 415, comuna de Buin, en adelante e indistintamente “**LA MUNICIPALIDAD**”; y, por la otra la Empresa _____, RUT N° _____, representada legalmente por don _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado para estos efectos en _____, en adelante e indistintamente “**EL OFERENTE**”, quienes han convenido el siguiente contrato dentro de la Comuna de Buin:

PRIMERO: Antecedentes Generales.

- 1) Que, por el Decreto TC N° _____, de fecha ____ de _____ de 2019, se aprobaron las bases administrativas, Bases técnicas y cronograma para el llamado a la Licitación Pública denominada “**CONTRATACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL**”.
- 2) Que, por el Decreto TC N° _____, de fecha ____ de _____ de 2019, se adjudicó la aludida Licitación Pública denominada, ID N° _____ al oferente _____.

SEGUNDO: Normativa Aplicable.

Que con motivo de la Licitación **CONTRATACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL**, el Oferente deberá sujetarse al siguiente marco normativo aplicable:

1. Bases de Licitación Pública para **CONTRATACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL**, aprobados por el Decreto Alcaldicio TC N° _____, de fecha ____ de _____ de 2019.
2. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Ilustre Municipalidad de Buin, y las aclaraciones que se efectuaron dentro del proceso concursal, que se entienden formar parte de las Bases referidas.
3. Lo ofrecido por el proveedor en sus propuestas, tanto técnica como económica, presentadas en el portal www.mercadopublico.cl, en cuanto no contradigan las Bases respectivas y el presente contrato.
4. El Decreto TC N° _____, de fecha ____ de _____ de 2019, que adjudicó la Licitación Pública denominada “**CONTRATACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL**”, RUT N° _____.

TERCERO: Objeto del Contrato.

La Ilustre Municipalidad de Buin contrata al oferente _____, para la prestación de los servicios que se encuentran establecidos en el punto 1 de las Bases Técnicas, dentro de los cuales se comprenden: Proveer a la Municipalidad tecnologías de información necesarias para la administración de datos.

CUARTO: Condiciones Generales del Servicio.

La Unidad Técnica del presente contrato será la Administración Municipal, la cual estará encargada de la supervisión de la prestación del servicio y, en general el exacto cumplimiento del contrato vigente, para ello, deberá designar a un funcionario que tendrá la obligación de fiscalizar el desarrollo del servicio en sus diversas etapas, al cual se le denominará como Inspector

Técnico del Servicio (I.T.S), se entenderá por Inspector Técnico al funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general por el cumplimiento del contrato, en virtud de lo anterior, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Autorizar los servicios que correspondan y supervisar la realización de estos.
- c) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d) Fiscalizar que la ejecución de los servicios se ciñan estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- e) Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante memorándum al Departamento Administración y Finanzas en caso de que deban aplicarse multas.
- f) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- g) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- h) Las demás que le encomienden las propias Bases.

QUINTO: Precio y Forma de Pago.

La adjudicación se realiza por un monto mensual de _____.- (_____) de pesos más I.V.A.

El valor del contrato se pagará de forma mensual, mes vencido, dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, contra presentación de factura, a que se reducirá a pesos, moneda nacional, al valor que la U.F. tenga el día primero (1) del mes en que corresponde el pago, independiente de cualquier atraso en facturación por parte de la entidad bancaria.

SEXTO: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

En garantía del fiel cumplimiento del contrato, el oferente hizo entrega, a través de la Providencia N° ____-2020, el Instrumento de Garantía N°____, de fecha_____, del Banco____, por un monto de \$_____- (_____), tomado a favor de la Municipalidad de Buin, vigente hasta el_____.

SÉPTIMO: Duración del Contrato.

El plazo del contrato será de 36 meses, contados desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio. Sin perjuicio de lo cual se podrá renovar por una sola vez por doce (12) meses, por motivos fundados, previo informe de la Unidad Técnica.

OCTAVO: Modificación del contrato:

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por causa de interés público.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica antes del vencimiento del plazo pactado y con motivos fundados.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

NOVENO: De las multas.

Se deja constancia que las multas que se le podrán aplicar al oferente adjudicado son las que se encuentran establecidas en el punto 22.1 de las Bases Administrativas, con todo, si se verifica un total de treinta (30) días corridos de atraso y/o el valor total de su aplicación supera el 200 UTM del valor del contrato, el Municipio podrá poner el término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

DÉCIMO: Procedimiento de Aplicación de Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido de parte las Unidades Municipales, la Unidad Técnica notificará personalmente, por carta certificado o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente.

La multa será practicada mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Proveedor podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación.

No se aplicarán multas o bien estas serán atenuadas en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas por el Contratista ante la Unidad Técnica.

DÉCIMO PRIMERO: Causales de término anticipado del contrato:

Para todos los efectos de este contrato se considerarán las siguientes causales, para justificar la terminación administrativa del contrato, sin perjuicio de las establecidas en el artículo 77 del DS N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Si el Proveedor no concurriere, dentro de la fecha establecida en las bases, a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- d) Si el Contratista inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- e) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) Si al Proveedor le fueron protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- g) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- h) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- i) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- j) Si la implementación de los servicios no se encuentran totalmente operativo al término del plazo ofertado y por lo tanto no se puede dar inicio al servicio según lo establecido en el Punto 19.2 de las presentes Bases Administrativas o si una vez iniciado el servicio se ha suspendido por parte del Proveedor por diez (10) días corridos o más, en cualquier período del servicio, y habiendo requerimiento por escrito de la Unidad

- Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el Proveedor haya justificado su actitud.
- k) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando los servicios de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
 - l) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
 - m) Si el Proveedor celebre un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
 - n) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
 - o) Por sobre treinta (30) días corridos de atraso o si el valor total de las multas supera las 200 UTM.
 - p) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - q) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - r) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal o) de este mismo Punto.
 - s) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - t) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
 - u) Por infracciones a las obligaciones establecidas en los Puntos 20.1 y 20.2 de las presentes Bases.

DÉCIMO SEGUNDO: Procedimiento administrativo de aplicación para el término anticipado.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la comunicación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución.

No se pondrá término al contrato en caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

DÉCIMO TERCERO: Cuenta Presupuestaria.

Los gastos derivados de la presente adjudicación serán imputados a la cuenta 215.22.11.003, denominada "Servicios Informáticos".

DÉCIMO CUARTO: Competencia.

Las partes fijan su domicilio en la comuna de Buin para todos los efectos derivados en este contrato y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO QUINTO: Cesión del Contrato.

El oferente no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del presente contrato, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

DÉCIMO SEXTO: Personerías.

La personería de don MIGUEL ARAYA LOBOS, alcalde de la I. Municipalidad de Buin, consta en el acta de proclamación de Alcaldes y Concejales de la Comuna de Buin, suscrita por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, con fecha 29 de noviembre de 2016 y la personería de don _____, para representar legalmente a la Empresa _____, consta en Certificado emitido por el Conservador de Bienes Raíces de _____, de fecha _____, las que no se insertan en este acto por ser conocidas de las partes.

DÉCIMO SÉPTIMO: Ejemplares.

El presente Contrato se suscribe en 4 (cuatro) ejemplares, de idéntico tenor, fecha y validez quedando 3 (tres) en poder de la Ilustre Municipalidad de Buin y 1 (uno) en poder del "Oferente".

DÉCIMO OCTAVO: Aprobación.

Para su validez, el presente contrato deberá ser aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

**MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN**

REPRESENTANTE LEGAL

JURIDICA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CONTROL	SECMU
Buin_____	Buin_____	Buin_____	Buin_____ Contrato N° ____

PGM/IRV

Distribución:

1. Proveedor.
2. Secretaría Comunal de Planificación.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Control.
5. Archivo Jurídica.

2° REGÍSTRESE a los funcionarios individualizados en el Punto N° 14.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 20.730.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución en el sistema de información, por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

4° REMÍTASE copia del presente decreto a la Administración Municipal, Dirección Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA

VZS

PGM

OCC

mm