ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

RECIBIDO
31 MAY 2024
CONTROL
A.M. P.M.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 4469
LA LIGUA, 30 MAY 2024

VISTOS:

1° Las facultades contenidas en la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.
2° La Resolución N°7 y N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija las Normas de exención en el trámite de toma de razón.
3° La Sentencia de Proclamación, de fecha 25 de junio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de la Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela, enmendada con fecha 26 de junio de 2021.
4° Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Compras Públicas" y su Reglamento.
5° Resolución Exenta N°2.369/2022 de fecha 07.03.22. de la **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo** que aprueba Convenio de **"FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL"**.
6° Certificado de Secretaria Municipal N°195 de fecha 20.12.22. de Acuerdo de Concejo Municipal para la aprobación del proceso de Licitación Pública.
7° El Decreto Alcaldicio N° 2.987/2024, que nombra Directora Suplente en la Dirección de Control Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de la Ligua, debe ejecutar la **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA".**
2. Que, según lo establece la Ley N°19.886 y su Reglamento, se efectuará el proceso a través del portal www.mercadopúblico.cl
3. Por tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas;

DECRETO:

1° **AUTORICESE y APRUEBESE** el llamado a Licitación Pública, para la ejecución de la **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA",** el cual se efectuará según lo estipulado en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", (Ley de Compras Públicas), según cronograma estipulado y publicado en el portal www.mercadopúblico.cl

2° **AUTORÍCENSE y APRUÉBENSE** las Bases Administrativas, Anexos y todos los documentos que formarán parte del proceso de **Licitación PÚBLICA** para la ejecución de la **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA",** el cual se efectuará según lo estipulado en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", (Ley de Compras Públicas).

Anótese, Comuníquese y Archívese.

MARIA IGNACIA IBACACHE GALLARDO
SECRETARIA MUNICIPAL

PATRICIO PALLARES VALENZUELA
ALCALDE

DISTRIBUCION:
1. Correlativo
2. Administración Municipal.
3. Depto. Informática.
4. Secretaria de Planificación Comunal
5. Administración y Finanzas

PPV / HRG /hrg

CONTRALORÍA MUNICIPAL LA LIGUA

EXAMINADO
31 MAY 2024
CONTRALORIA
LALIGUA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA

PROYECTO SIFIM

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

MAYO 2024

BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

1.- GENERALIDADES

Las presentes bases administrativas norman la licitación que efectúa la I. Municipalidad de La Ligua en su calidad de Mandante (en adelante Municipalidad o Municipio), para contratar la ejecución del servicio de "ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA", financiado con aporte de la **Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).**

Los participantes, oferentes o proponentes, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las bases administrativas y demás antecedentes informados en el proceso de la Licitación. Los participantes serán responsables por los datos proporcionados en sus ofertas, y asumirán los costos de preparación y otros que sean necesarios para la correcta presentación de las mismas.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las bases administrativas y demás antecedentes de la licitación, será facultad de la Municipalidad resolverlas, en la forma que mejor beneficie al servicio Licitado.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las bases administrativas, aclaraciones y demás antecedentes de la licitación.

El oferente no tomará ventajas para su provecho de ningún error u omisión en las bases administrativas, y de otros antecedentes de la Licitación, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubiese errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Municipalidad, durante el período de consultas y aclaraciones de la propuesta.

Cualquier duda que surja en la ejecución del servicio a licitar, con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante su ejecución, deberá someterse al dictamen de la Municipalidad. El oferente deberá aceptar el dictamen sin pretender aumento de plazo o precio, ni indemnización, entendiéndose que la duda tiene su origen en la responsabilidad del proponente en el análisis de la propuesta.

Ante cualquier duda o diferencias en la interpretación de las bases que rigen este proceso o el contrato, será la Ilustre Municipalidad, a través de la dirección de Asesoría Jurídica Municipal, la encargada de hacer la interpretación en estricta concordancia con las normas que rigen el proceso licitatorio.

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

La Unidad Técnica (U.T.) designada para la supervisión del servicio a licitar es el Departamento de Informatica de la I. Municipalidad de La Ligua, la cual designara un funcionario en calidad de Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.)

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El propósito de la presente licitación es la adquisición de una solución informática a nivel de software, que considere los sistemas de información de Gestión Municipal, destinada a responder a los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones municipales, con un alto enfoque a la atención del ciudadano contribuyente y a los usuarios internos.

En su propuesta, los oferentes deberán considerar claramente la plataforma de desarrollo web de los sistemas, así también la especificación técnica de la base de datos a utilizar.

Es preciso mencionar que, es de sumo interés para la Municipalidad la integración de la información con el fin que permita la interacción entre los sistemas y otras aplicaciones actuales, en la dirección de permitir utilizar la plataforma Web con el propósito de entregar un servicio de información eficaz y eficiente.

Los sistemas informáticos requeridos en el área se detallan a continuación no significando que esta enumeración sea taxativa, lo mínimo a ofertar es:

1	Contabilidad Gubernamental municipal, educación y salud
2	Tesorería municipal, educación y salud
3	Unidades Giradoras / Ordenes Ingreso
4	Conciliación Bancaria municipal, educación y salud
5	Personal municipal, educación y salud
6	Remuneraciones municipal, educación y salud
7	Adquisiciones municipal, educación y salud
8	Activo Fijo municipal, educación y salud
9	Bodega Municipal, educación y salud
10	Dirección de Obras Municipales
11	Permiso de Circulación
12	Licencia de Conducir
13	Patentes Comerciales
14	Derechos de Aseo
15	Juzgado de Policía Local
16	Farmacia Popular
17	Sistema Reloj Control municipal.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

3.1.- GENERALES.

La ejecución del servicio denominado **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"**, se contratará a través de un contrato a **suma alzada**, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y el precio del contrato comprende el total del servicio cuya ejecución se encomienda, asumiendo el adjudicatario todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos, según corresponda, permisos, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y en general, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, sin que proceda en consecuencia, pagar mayores servicios ejecutados, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Asimismo, se deberá tener presente que el precio del servicio no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable o de garantías que deba efectuarse a alguna empresa de servicios y, en consecuencia, dichos aportes serán de cargo y propiedad del adjudicatario.

Los servicios serán contratados al oferente cuya oferta individual resulte la más conveniente a los intereses del Municipio, según las pautas de evaluación establecidas en las presentes bases administrativas.

El contrato respectivo será redactado y suscrito por el municipio y la empresa adjudicataria en un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, plazo establecido en

razón a que, si alguno de los oferentes no adjudicados decide dentro de los plazos legales impugnar la Licitación Adjudicada, se notifique de este hecho convenientemente a la Municipalidad y Adjudicatario.
La notificación de la impugnación de la Licitación a la Municipalidad suspenderá el proceso de suscripción del contrato de prestación de servicios a que aluden las bases de licitación, hasta que sea resuelta dicha acción por Tribunal competente; sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá, de común acuerdo, ser suscrito entre las partes, aún en el evento de existir un proceso de impugnación de la Licitación ante el Tribunal de la Contratación Pública, si el Adjudicatario aceptara la incorporación de una cláusula de irresponsabilidad en favor del municipio por responsabilidad contractual y extracontractual en el evento de resolverse la nulidad del proceso de licitación adjudicado.

Previo a la firma del Contrato, el Adjudicatario deberá hacer entrega a la Municipalidad de la Garantía a que se hace mención en el **punto N°10.2** de las presentes bases administrativas.

Se firmará el Contrato ante Notario Público o la Secretaría Municipal como ministra de fe, en el cual se establecerán las obligaciones de las partes, el plazo de la ejecución del servicio, las garantías, las sanciones y multas por incumplimientos o atrasos, el valor del Contrato, la forma de pago y cualquier otra condición que sea indispensable establecer.

En el caso que el proponente que se adjudique la propuesta no concurra a suscribir el contrato dentro del plazo antes señalado, o bien, si en ese plazo no presenta la caución a que se refiere el **punto N°10.2** de las presentes bases administrativas, la Municipalidad podrá suscribir el contrato con el proponente que hubiera ocupado el segundo lugar en el orden de conveniencia para el Municipio, o bien, con el tercero si el segundo no firmare o no caucionara debidamente, pudiendo, por último, declarar desierta la propuesta y llamar a una nueva licitación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez redactado dicho contrato, y notificado el oferente adjudicado, éste tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación para acudir a suscribir dicho contrato y presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo expresado en las bases administrativas.

En el caso de que la Licitación sea adjudicada a una Sociedad o Unión Temporal de Proveedores, previo a la firma del contrato deberá formalizarse el acuerdo de UTP mediante escritura pública, conteniendo como mínimo: las partes, la solidaridad absoluta entre las partes, la designación del representante común y el plazo de duración, el cual no podrá ser inferior al tiempo de duración del contrato; no se aceptará la modificación del contrato suscrito en base a esta Licitación, fundada en cesión de derechos, subarriendo, o compraventa de derechos generados.

3.2.- CESIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se celebre, será intransferible por parte del adjudicatario, no pudiendo ser cedido, traspasado o transferido a título ninguno.

3.3.- DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez resuelta la adjudicación de la Licitación al proponente cuya oferta resultó mejor evaluada y habiéndose emitido el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Municipio procederá a elaborar el respectivo contrato.

Suscribirá el contrato el adjudicatario, quien ejecutará los servicios hasta su total finalización, de acuerdo a las presentes bases administrativas y demás antecedentes que forman parte del presente proceso.

El contrato será redactado por la Unidad Técnica. Todos los gastos del contrato que se originan por su celebración, serán de cargo exclusivo del contratista.

Si el adjudicatario desiste, se niega o simplemente no concurre a suscribir el contrato dentro del plazo estipulado, la Unidad Técnica hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y sin llamar a nueva licitación, podrá proponer adjudicar a los otros proponentes en el orden en que hubiesen resultado evaluados. El monto del cobro de la garantía por Seriedad de la Oferta quedará a beneficio del Municipio.

Una vez redactado dicho contrato, y notificado el contratista adjudicado, éste tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación para acudir a suscribir dicho contrato y presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo expresado en las presentes bases administrativas.

3.4.- INSCRIPCIÓN EN CHILEPROVEEDORES

Previo a la celebración del contrato, si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl), tendrá quince (15) días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación, para inscribirse en el registro indicado.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, todos sus integrantes deberán cumplir con este requisito. En caso que el oferente adjudicado no cumpla con dicha obligación dentro de plazo, la Municipalidad podrá revocar la adjudicación, pudiendo esta entidad readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, según pauta de evaluación de conformidad al **punto N°18** de las bases administrativas o declarar desierta la licitación, o bien contratar a otro proveedor conforme a las normas que regulan el trato directo, establecidas en el artículo 8 de la Ley Nº 19.886, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Supremo Nº 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley.

4.- NORMAS QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN

Esta licitación se regirá por las normativas en la Ley N°19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la siguiente documentación en el orden de precedencia que se indica:

a) Aclaraciones y Modificaciones a las Bases Administrativas o a los Términos de Referencia entregadas por la Municipalidad, de oficio o con motivo de alguna consulta de los referentes.
b) Preguntas de los oferentes y respuestas de la Municipalidad.
c) Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas, Términos de Referencia, y los respectivos Anexos.
d) Acta de evaluación de los oferentes.
e) Oferta administrativa, técnica y económica del oferente que resulte adjudicado.
f) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
g) El Contrato que se suscribe entre las partes.
h) Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
i) En general, todo otro documento que emane desde la Municipalidad y que tenga relación con la Licitación Pública.

4.1.- ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes indicados en el numeral anterior, se aplicarán en forma conjunta y complementaria, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

a) Bases Administrativas
b) Términos de Referencia de la propuesta
c) Antecedentes administrativos, técnicos y económicos
d) Respuestas a consultas y aclaraciones, si las hubiere, a través del portal mercadopublico.cl
e) Normativa Técnica Vigente.
f) Reglamentación vigente.
g) Contrato y/o orden de compra.

5.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

5.1.- Podrán participar en la Licitación

5.1.1.- Personas naturales o jurídicas o uniones temporales de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de Licitación.

5.1.2.- Para contratar será requisito que el adjudicatario sea Proveedor Hábil para contratar con el Estado, es decir, encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Proveedores. El no cumplimiento de esta obligación faculta a la Municipalidad a dejar sin efecto la adjudicación.

5.1.3.-Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes bases administrativas, y demás antecedentes de la Licitación.

5.1.4.- En el caso que el oferente sea una sociedad, el plazo de duración de esta no podrá ser inferior al tiempo de duración del contrato; no se aceptará la modificación del contrato suscrito en base a esta licitación, fundada en cesión de derechos, subarriendo, o compraventa de derechos generados.

5.1.5.- Unión Temporal de Proveedores (UTP)

De acuerdo al Artículo N° 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, identificación de las partes, el tiempo de duración igual o mayor a la ejecución final del contrato, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de **la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar**, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la UTP deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal, en el caso de la presente Licitación deberá dar cumplimiento a lo exigido en el **punto 5.1.2.** de las presentes bases administrativas.

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

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

La vigencia de esta UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento de la Ley N°19.886.

Además, la Directiva de Contratación Pública N°22 emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública, referente a orientaciones sobre participación de UTP en los procesos de compra, señala en el párrafo III-1.-letra b), que el acuerdo en el que conste la UTP debe contener, al menos los siguientes elementos:
-Identificación de los integrantes
-Nombramiento de un apoderado común con poder suficiente
-Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros y
-Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen; en el caso de la presente Licitación se entenderá que debe extenderse hasta la Recepción Definitiva de las obras.

5.2.- No podrán participar en la Licitación:

5.2.1. Las contempladas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado. Es decir personas naturales que posean calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

5.2.2. Respecto de las personas jurídicas, no podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios o accionistas a personas en las condiciones indicadas en el párrafo precedente.

5.2.3. Las exclusiones contempladas en:

- El Artículo 4 inciso 1° de la Ley Nº 19.886: no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a

los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los Artículos N°463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

- El Artículo 4 inciso 6° de la Ley N° 19.886: Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

6.- FINANCIAMIENTO

6.1.- Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

El **PRESUPUESTO TOTAL** oficial disponible del Servicio a Licitar alcanza la suma de **$ 50.000.000.-** (Cincuenta millones de pesos), **Impuesto incluido**.

6.2.- El monto de las ofertas de los proponentes:

- **NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO TOTAL OFICIAL DISPONIBLE** indicado precedentemente. El oferente que presente una oferta superior a este será declarado **INADMISIBLE.**

6.3.- Nota: La Municipalidad se hará cargo de la implementación necesaria (Hardware) que soporte la nueva plataforma.

7.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente deberá presentar su Oferta en pesos chilenos y deberá incluir todos los costos y gastos que le signifique la ejecución de obras por el período del contrato. Las Ofertas deberán ser ingresadas en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en Valor Neto, sin IVA; las que no cumplan con esta obligación serán declaradas **INADMISIBLES** por la comisión de Apertura o Evaluación.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1- El plazo máximo para la ejecución del servicio denominado **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"**, será de **14 meses corridos como máximo** y se contará desde la fecha del Acta de Inicio, la cual deberá ser suscrita en un plazo que no podrá superar los 15 días hábiles desde la fecha de la firma del contrato. El oferente podrá ofertar plazos menores.

8.2.- El Plazo de las ofertas de los proponentes:

- **NO PODRÁ SUPERAR EL PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** indicado precedentemente. El oferente que presente una oferta de plazo superior será declarado **INADMISIBLE.**

9.- PUBLICACIÓN de ANTECEDENTES de la LICITACIÓN, CONSULTAS y ACLARACIONES

9.1.- Los antecedentes de la presente propuesta serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl según lo estipulado en la ley Nº 19.886 y su reglamento, desde la fecha que establece la plataforma electrónica antes mencionada.

9.2.- Las consultas, aclaraciones y respuestas deberán formularse hasta la fecha que establece el portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas quedarán a disposición de los interesados en el portal www.mercadopublico.cl. Se responderán solo preguntas atingentes al proyecto. Con motivo de las aclaraciones, la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar las bases administrativas, las Especificaciones Técnicas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de Licitación.

Si durante o con motivo del estudio de los antecedentes de licitación o de las presentes bases, surgieren dudas u objeciones que formular, los oferentes podrán solicitar por escrito las aclaraciones pertinentes en los plazos que se establecen en las bases administrativas.

Con motivo de dichas aclaraciones, la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes bases administrativas, las especificaciones técnicas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estos antecedentes, y serán informadas a todos los interesados por el Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá realizar ampliaciones a las fechas mencionadas precedentemente cuando lo estime necesarias para entregar información complementaria a los antecedentes originales expuestos en estas bases, o que surjan con motivo de consultas efectuadas por los proponentes durante el proceso, sin que ello altere los elementos esenciales del llamado a Licitación. Estas ampliaciones se informarán a través del Sistema de Información de la página web www.mercadopublico.cl.

En consecuencia, si durante o con motivo del análisis de dichos antecedentes o de las bases, surgieran dudas u objeciones que formular, los oferentes deberán realizar a través del portal las consultas pertinentes, en los plazos que se establecen en las bases administrativas y/o Cronograma de Licitación.

La Municipalidad podrá modificar las bases administrativas y demás antecedentes de la Licitación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta planteada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución, la que será sometida a la misma tramitación que la resolución aprobatoria de las presentes bases, y será publicada en el portal www.mercadopublico.cl. En caso de ser necesario, se deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

La Municipalidad está facultada para postergar las fechas fijadas para la entrega de respuestas y/o aclaraciones y de cierre, apertura y adjudicación de la Licitación, comunicando las nuevas fechas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Es responsabilidad del oferente tomar conocimiento de las consultas, respuestas y/o aclaraciones, aun cuando los proponentes no hayan formulado preguntas.

10.- DE LAS GARANTÍAS

Todos los documentos de Garantía deberán ser tomadas por el oferente y a favor de quien se indique respectivamente, no podrán ser tomadas por un tercero.

Ninguna garantía podrá expirar sin que se haya materializado el respectivo acto administrativo que permita efectuar su devolución. Será de entera responsabilidad del Adjudicatario velar por mantener vigentes las Garantías o reemplazarlas con las sucesivas según corresponda.

En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

10.1.- DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta, cada proponente deberá entregar junto con la propuesta una garantía pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable, la cual podrá corresponder a cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, equivalente a **$ 250.000.-** (Doscientos cincuenta mil pesos), extendida a nombre de la I. Municipalidad de La Ligua, RUT Nº 69.050.100-7, con domicilio en Portales 555, La Ligua, con una vigencia mínima de **60 días** corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.

El municipio podrá hacer efectiva la presente Garantía cuando el oferente no cumpla con la entrega de la documentación requerida para adjudicar o contratar el servicio, o no acuda a suscribir el contrato respectivo dentro de los plazos o cuando se detecten documentos falsificados o maliciosamente intervenidos. Esta Garantía será restituida a aquellos proponentes no favorecidos una vez que se haya adjudicado la propuesta.

Respecto del Proponente que resulte adjudicado, la garantía de la Seriedad de Oferta se mantendrá hasta que haya hecho entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. La Glosa deberá decir "Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación del Servicio denominado "ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA".

En caso de ser Vale Vista, se deberá indicar al reverso el RUT del Oferente, y la glosa señalada precedentemente.

Con respecto al oferente que resulte Adjudicado, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente se mantendrá dicha garantía a las empresas seleccionadas en segundo y tercer lugar en caso que, si el Adjudicatario no firmase el contrato en el tiempo fijado, la Municipalidad decidiera optar por adjudicar en orden de precedencia. El seleccionado deberá suscribir el contrato de prestación de servicios dentro de los quince días corridos siguientes a la notificación de adjudicación que haga la administración. Sin perjuicio de lo anterior, la administración se reserva el derecho para declarar desierto el proceso licitatorio si estimara fundadamente no ser conveniente a los intereses de la Municipalidad.

La Comisión de Apertura / Evaluación se reserva el derecho de exigir la Certificación por la emisión de este instrumento por parte del Banco Emisor o Entidad Financiera.

10.2.- DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO y ACOMPAÑAMIENTO DE SOPORTE

El proponente adjudicado deberá entregar al momento de la firma del contrato una garantía por concepto de Fiel Cumplimiento del Contrato pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable, la cual podrá corresponder a cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva emitida a nombre de la I. Municipalidad de La Ligua, RUT Nº 69.050.100-7, con domicilio en Portales 555, La Ligua, por un monto equivalente al 5 % (cinco por ciento) del valor contratado, cuya vigencia será igual al plazo ofertado más 4 meses adicionales.

La Glosa deberá decir "Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato y acompañamiento de soporte del servicio denominado "ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA".

La garantía será devuelta al contratista a su solicitud, previa recepción definitiva conforme de los servicios, una vez que se haya dado término a la ejecución de la misma y recibido conforme sin observaciones.

En caso de haber aumentos de plazo, por atrasos justificados de parte del contratista, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar las fechas de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo. En caso que exista modificación del contrato y esto implique modificación de los montos de inversión, la boleta deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en las presentes bases.

En el caso de los vales vista y demás instrumentos bancarios que no admitan la inclusión de la mencionada glosa, ésta y el nombre del tomador deberán consignarse al dorso o en una declaración jurada adjunta firmada por el oferente o su representante legal en el caso de las personas jurídicas.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser a primer requerimiento y a la vista, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la I. Municipalidad de La Ligua, RUT Nº 69.050.100-7, con domicilio en Portales 555, La Ligua, y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimiento a estas bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el oferente adjudicado deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

La falta de entrega de esta garantía, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este numeral, facultará a la Municipalidad para revocar la adjudicación y proceder a adjudicar al siguiente proponente mejor evaluado o declarar desierta la licitación, según sea el caso. Asimismo, en tanto que no se entregue esta garantía, no se cursará pago alguno que se hubiese devengado a favor del oferente adjudicado.

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones que establecen las presentes bases y el contrato respectivo, el Mandante se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda

según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, aquél deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato.

Si el Contrato es resuelto por incumplimiento a las bases administrativas, al contrato o por alguna de las causales dispuestas en el **punto N°28** de las presentes bases, el documento de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato se hará efectivo, y el adjudicatario perderá el 100% del valor de éste.

La devolución de esta garantía se efectuará una vez que los bienes o informes que sean resultado de la contratación se encuentren recibidos a plena conformidad, aprobados por la Municipalidad.

La Municipalidad estará facultada para hacer uso de esta garantía, además de lo señalado en las presentes bases si no existiera en su poder haberes del adjudicatario para pagar lo siguiente:

a) Multas contractuales.
b) Deudas contraídas por el adjudicatario con terceros que se cobren al municipio, a través de demandas judiciales.
c) Daño a la propiedad del municipio resultante de acciones del adjudicatario o de alguno de los trabajadores a su cargo.
d) Daños a terceros que sean causados por el adjudicatario o su personal que se cobren al mandante a través de acción judicial.
e) Gastos en que incurra la Unidad Técnica para solucionar problemas creados por el adjudicatario por trabajadores a su cargo.
f) En general, deudas del adjudicatario en que exista responsabilidad subsidiaria del mandante.
g) Pagos en exceso efectuados por la Unidad Técnica al adjudicatario y que no fueran reintegrados por este último inmediatamente después que el mandante los exigiera
h) Incumplimiento de contrato

El adjudicatario renuncia expresamente a toda acción de cualquier naturaleza que impida o entrabe al mandante la ejecución de la garantía que se otorgue en virtud de la presente licitación.
Asimismo "el adjudicatario" renuncia expresamente a solicitar como medida prejudicial precautoria cualquiera de las medidas contempladas en los artículos 273 y 290 del código de procedimiento civil, respecto de la garantía de garantía aludida precedentemente.

11.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y GARANTÍAS

Los Oferentes deberán ingresar todos los antecedentes de su propuesta al portal www.mercadopublico.cl según fecha establecida por la plataforma electrónica antes mencionada; las ofertas que no ingresen o no cumplan con alguno de los antecedentes solicitados según la formalidad establecida en las presentes bases, serán declararas **INADMISIBLE**, con la salvedad de lo establecido en el **punto N°16.2 letra d**) de las presentes bases administrativas. Además, se deberá presentar la Garantía Por Seriedad de la Oferta según lo estipulado en las bases administrativas.
Los antecedentes subidos al "Portal Mercado Público", deberán ser Legibles e Identificados claramente con su nombre (ej.: Formato N°1.pdf) en Formato PDF, JPG, Word o Excel. La Comisión de Apertura y/o Evaluadora podrán declarar INADMISIBLE las Ofertas que ingresen antecedentes no legibles y que afecten directamente los criterios de igualdad para la aceptación y/o evaluación de las ofertas.

Todo documento que forme parte de la oferta deberá ser copia fiel a su original, pudiendo la comisión de evaluación solicitar la presentación del documento original en los casos que lo requiera.

Se considerará que los participantes del proceso de licitación pública, antes de presentar su oferta, están completamente informados de todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que pueden afectarles, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en las bases de licitación.
Todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrativo, deberán presentarse en español o bien, con la correspondiente traducción total, debidamente acreditada, primando la traducción al español.

El orden de los antecedentes de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

1. Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.
2. Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico y económico, por tanto, el oferente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
3. Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases. Ejemplo: a) **Formulario Anexo N° 1.**
4. Filtrar información: Los Oferentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
5. El formato digital de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.). Sin claves de acceso.

12.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

Si algún oferente omite o hay un error en un documento que sea de forma y si la Comisión de Apertura o Evaluadora así lo considera, podrá presentarlo en el plazo que se le establezca a través del foro inverso del portal mercado público; podrán incorporarse los antecedentes faltantes, siempre que se trate de acreditaciones o certificados respecto de circunstancias que no muten en el tiempo, debiendo considerar que esto quedará registrado y será considerado en el proceso de evaluación según lo establecido en el **punto N° 18.4** de las presentes bases, por no dar cumplimiento a los requisitos formales de presentación de ofertas. Lo anterior será siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes. En todo caso, esta corrección no alterará el monto de la oferta presentada por el Oferente.

13.- ENTREGA DE LA GARANTÍA de SERIEDAD DE LA OFERTA

La recepción de las Garantías de Seriedad de las Ofertas se recibirá bajo la siguiente formalidad:

- **Documento Físico: Boleta de Garantía – Vale Vista - Otros**

Ingresarla en forma presencial por Oficina de Partes, la cual se encuentra ubicada en calle Diego Portales N°555 en la ciudad de La Ligua, a más tardar el mismo día de la fecha de cierre de la licitación. Se informa, además, que la atención de la Oficina de Partes es de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Enviarla por medio de carta certificada o servicio de correo privado dirigida a la I. Municipalidad de La Ligua e ingresada en la Oficina de Partes, la cual se encuentra ubicada en calle Diego Portales N°555 en la ciudad de La Ligua, la cual deberá tener una fecha de emisión y envío no superior a dos días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la licitación. Se informa, además, que la atención de la Oficina de Partes es de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Además, deberá adjuntarse en Documentos Anexos de la Oferta, copia de la garantía.

- **Documento Formato Electrónico: Certificado de Fianza – Pólizas- Otros**

Enviarla al correo electrónico (e-mail) informaciones@laligua.cl, dirigido a la I. Municipalidad de La Ligua, el cual deberá ser enviado a más tardar el mismo día de la fecha de cierre de la licitación.
Además, deberá adjuntarse en documentos Anexos de la Oferta, copia de la garantía.

14.- APERTURA ELECTRÓNICA

El cierre y apertura electrónica de la propuesta se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl en la fecha que establece la plataforma electrónica antes mencionada. Las ofertas que no ingresen o no hayan cumplido con alguno de los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas serán declaradas **INADMISIBLES EN ESTA ETAPA,** siempre y cuando no correspondan al **punto N° 12** y al **punto N°16.2 letra d)** de las presentes bases administrativas y que no afecten la evaluación de las ofertas.

15.- INGRESO DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA AL PORTAL

15.1.- CONTENIDO DE INGRESO AL PORTAL: DOCUMENTOS ANEXOS

15.1.1.- GENERALES: Persona Natural, Jurídica o U.T.P.

a) Formulario Anexo N°1-A ó N°1-B: De identificación del oferente para Personas Naturales, Jurídicas o U.T.P., según corresponda, debidamente lleno y suscrito.

b) Formulario Anexo N°2: Declaración simple de conocimiento de los antecedentes de la propuesta y de aceptación de los términos de ésta, debidamente lleno y suscrito.

c) Formulario Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple de no tener inhabilidades para persona natural, persona jurídica o U.T.P., según corresponda, debidamente llenado y suscrito.

d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales del oferente (F-30), extendido por la Dirección del trabajo, con vigencia no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. En el caso que el oferente presente deudas previsionales o Multas ejecutorias impagas o pendientes en el certificado, la comisión de apertura y/o evaluación declarará la oferta **INADMISIBLE.**

e) Copia de la Garantía por Seriedad de La Oferta y del respectivo comprobante de envío, si correspondiera, según lo señalado en el **punto N°13** de las presentes bases administrativas.

f). Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados, en caso de persona natural o del Representante Legal en caso de Persona Jurídica.

15.1.2.-PERSONA JURÍDICA

Además de los documentos exigidos en el **punto N°15.1.1**., las personas jurídicas deben adjuntar:

g). Certificado Vigencia de la Oferente emitido por el Conservador de Bienes Raíces y/o Comercio o Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de la recepción de las ofertas.

h). Certificado que identifique el o los representantes legales de la empresa, emitido por el Conservador de Bienes Raíces y/o Comercio Respectivo o Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de la recepción de las ofertas.

Se aceptará que el Oferente cumpla lo solicitado en las letras g) y h) en un mismo certificado emitido por el conservador de bienes raíces y/o comercio respectivo, manteniendo la condición de originalidad y vigencia.

15.1.3.-UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES - UTP

Además, las Uniones Temporales de Proveedores deben adjuntar:

i) Instrumento de Constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP): De acuerdo al Artículo N° 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y la Directiva de Contratación Pública N°22 emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

j) Cada una de las personas naturales o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá presentar los antecedentes indicados en el **punto N°15.1.1 (letra d)** y el **punto N°15.1.2** precedentes, según corresponda a su naturaleza jurídica.

k) Copia del RUT de la empresa.

15.2.- CONTENIDO DE INGRESO AL PORTAL: PROPUESTA TÉCNICA

a). Formulario Anexo N°4: Experiencia certificada en la implementación de Sistemas de Gestión Municipal. Experiencia comprobada de contratos relacionado a la aplicación de Sistema de Gestión Municipal realizados por la empresa o consultora, cuya envergadura y naturaleza sea similar al que se propone ejecutar, la(s) cual(es) deben contar con su debida certificación(es), las que deberán venir con sus respectiva(s) firma (s) que identifique al mandante. Entiéndase por servicios similares a Servicios de Implementación de Plataforma de Software de Gestión Municipal con a lo menos 8 módulos para el sistema informático, las experiencias declaradas con una menos cantidad de sistemas informáticos a los solicitados, no serán consideradas para la evaluación.

SE DEBERÁ ADJUNTAR SOLO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA VALIDAR LA EXPERIENCIA DECLARADA: RECEPCIONES O CERTIFICACIONES EN DONDE CONSTE QUE EL ESTUDIO QUE SE MENCIONE SE ENCUENTRA EJECUTADO, RECEPCIONADO O TERMINADO, TODOS LOS ANTERIORES EMITIDOS SOLO POR MUNICIPALIDADES.
NO SE ACEPTARÁN COMO VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA LA PRESENTACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, PRESUPUESTOS, DECRETOS, CARTAS U OTROS DOCUMENTOS.

b). Certificado que acredite la propiedad intelectual de los sistemas.

15.3.- CONTENIDO DE INGRESO AL PORTAL: PROPUESTA ECONÓMICA

a). Formulario Anexo N°5- Oferta Económica y Plazo de Implementación y Puesta en Marcha de los sistemas. Se deberá indicar el valor total del servicio, por la totalidad del periodo, expresado en pesos y separando el valor neto, impuesto y valor total por el periodo de duración del contrato. Además deberá indicar el estado de desarrollo en que se encuentran las aplicaciones ofertadas.

El proveedor deberá considerar incluidos en esta oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

16.- DE LA RECEPCION Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán ser ingresadas vía portal www.mercadopublico.cl, expresando el valor neto ofertado, en pesos chilenos. Además se deben ingresar electrónicamente como archivos adjuntos los antecedentes requeridos en los **puntos N°s15.1, 15.2 y 15.3**, conforme a las presentes bases administrativas y demás antecedentes de licitación, según corresponda. Igualmente deberá ingresar la Garantía de Seriedad de la Oferta solicitada en el **punto N°10.1** de las presentes bases.

16.1.- Serán Rechazadas las Ofertas

a) Cuyos antecedentes no cumplan con las vigencias exigidas en las bases administrativas y demás antecedentes de la licitación.

b) Que, no cumplan con requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las bases administrativas o demás antecedentes de la licitación, salvo la siguiente excepción:

En caso de detectarse que alguno de los antecedentes exigidos en los **puntos N°15.1, 15.2 y 15.3.** de las presentes bases administrativas, presenten errores de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes y que esta corrección no altere el monto de la oferta presentada por el oferente, la Comisión de Apertura podrá solicitar al oferente la presentación de los antecedentes que salven las observaciones detectadas en el proceso de apertura electrónica a través del Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl, debiendo aplicarse, para estos efectos los criterios mencionados en la **letra d)** del **punto N°16.2** de las presentes bases.

La presentación de los antecedentes solicitados debe realizarse a través del mismo Foro Inverso en el plazo máximo que determine la Comisión de Apertura, desde la notificación a través del portal de compras.
El cumplimiento de los requisitos en la oportuna y correcta presentación de los antecedentes, será considerado en la evaluación de la propuesta.

16.2.- Procedimiento de Apertura

Se entiende por Apertura el acto en que la Comisión respectiva procede a verificar y aceptar o rechazar electrónicamente, a través del portal www.mercadopublico.cl, las ofertas, constatando que respecto de cada una de ellas se haya constituido la oferta y entregado oportunamente la respectiva Garantía de Seriedad de la Oferta.

a) La Recepción y Apertura de las propuestas serán el día y hora que se indica en el Cronograma de Licitación, a través del portal www.mercadopublico.cl, procediendo la Comisión de Apertura a tomar conocimiento de las Garantías de Seriedad de las Ofertas que hayan ingresado previamente a la Oficina de Partes de la Municipalidad o se hayan remitido en forma electrónica según sea la naturaleza del documento, y procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación.

b) No se recibirán propuestas después de la hora de la apertura. A partir de dicha hora, los oferentes no podrán retirar ni modificar sus propuestas.

c) La Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes bases; se verificará en primer lugar los Documentos Anexos exigidos en el **punto N°15.1**. de las presentes bases.
En segundo lugar, una vez aceptados los Documentos Anexos, se verificarán los antecedentes de las Propuestas Técnicas exigidos en el **punto N°15.2.** de las presentes bases.
En tercer lugar, una vez aceptadas las Propuestas Técnicas se verificarán los antecedentes de las Propuestas Económicas exigidos en el **punto N°15.3** de las presentes bases.

d) La Comisión de Apertura podrá declarar **INADMISIBLE** en la etapa de **APERTURA** aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases de la Licitación. Podrá, sin embargo, según lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, los que serán calificados por la Comisión de apertura de la Licitación, siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes y que esta corrección no altere el monto de la oferta presentada por el Oferente. En estos casos se procederá a aplicar un descuento en el puntaje final obtenido por la oferta según lo establecido en el **punto N°18.4** de las presentes bases administrativas.
El plazo para entregar dichos antecedentes será el establecido en el portal www.mercadopublico.cl a través del Foro Inverso; de no cumplir con esta exigencia la oferta será declarada **INADMISIBLE.**

e) Asimismo, se declararán **INADMISIBLE** todas aquellas ofertas cuyo precio resulte superior al presupuesto oficial indicado en las bases administrativas y no se considerarán en la evaluación.

f) Desde que su oferta es abierta, el proponente queda obligado a mantener su monto durante el periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la propuesta, el oferente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar Garantía de Seriedad de la Oferta.

g) Al finalizar el acto de apertura, se autorizará a hacer devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que hayan sido declarados **INADMISIBLES** durante dicho acto.

h) El Acta que se origine producto de cada etapa de apertura estará a disposición de los interesados en el portal www.mercadopublico.cl según el ID correspondiente a la licitación en cuestión.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente del proceso de licitación, y de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta si el municipio a través de su comisión de apertura así lo estime conveniente.

17.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

17.1.-Se constituirá una Comisión de Evaluación de las ofertas de La Licitación, cuyos integrantes deberán cumplir con lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el Lobby hasta la adjudicación del proceso de Licitación. Esta Comisión propondrá al alcalde la adjudicación o rechazo de las ofertas.

17.2.-Las propuestas serán evaluadas por la Comisión de Evaluación, la que propondrá la adjudicación o rechazo de ellas mediante un Informe de Adjudicación en que indicará las razones técnicas, financieras y jurídicas del rechazo o de la adjudicación de cada una de las Ofertas analizadas.

a). La evaluación de las propuestas se realizará mediante la aplicación de una pauta de evaluación con su correspondiente ponderación y fórmula de cálculo, la que será fijada en las presentes bases.
b). La Municipalidad podrá rechazar todas las ofertas, cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la propuesta o cuando sea evidente que no ha existido competencia o haya habido colusión.
Sin perjuicio de lo anterior la administración se reserva el derecho para declarar desierto el proceso licitatorio si estimara fundadamente no ser conveniente a los intereses de la Municipalidad.
c). Toda información que se demuestre sea omitida con intensión, falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los Oferentes, la prestación efectiva del servicio, o el monto de la oferta, subida al portal Mercado Público o entregada en los Documentos que la Unidad Técnica le requiera en forma física, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente del proceso de Licitación.
d). Se rechazará toda oferta en la cual los documentos subidos al portal no sean legibles o ininteligibles y que afecten su evaluación; lo anterior será causal para no Evaluar y declarar **INADMISIBLES** las ofertas que incurran en esta causal.

17.3.-De todo lo actuado se levantará un Informe Técnico de Evaluación de la propuesta, que contendrá la lista de oferentes que se hubieran presentado a la Licitación. El informe será firmado por cada integrante de la Comisión de Apertura y estará disponible en el portal Mercado Público.

17.4.-Finalmente, la Comisión de Evaluación propondrá al sr. alcalde la empresa seleccionada para la adjudicación de la presente Licitación Pública.

17.5. Comisión de Apertura y Evaluación

Los integrantes de la Comisión de Apertura y Evaluadora, deberán cumplir con lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el Lobby hasta la adjudicación del proceso de Licitación:

1. Profesional Secretaría Comunal de Planificación
3. Profesional Departamento de Control Municipal, o quién lo subrogue
4. Administrador Municipal, o quién lo subrogue
5. Contraparte Técnica Municipal (Externo ATO)

17.6. - La Comisión de Evaluación podrá rechazar todas las ofertas, cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la propuesta o cuando sea evidente que no ha existido competencia o haya habido colusión.

17.7.- La comisión se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en la oferta, quedando facultada para dejar **INADMISIBLES** las ofertas a aquellos oferentes en que la referida información resulte ser falsa, incongruente, inconsistente, discrepante, ininteligible o incompleta o que no exista plena concordancia o equivalencia entre los antecedentes contenidos en la Oferta.

18.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará mediante la aplicación de una pauta de evaluación con su correspondiente ponderación y fórmula de cálculo, la que será establecida en las presentes bases administrativas. Con lo anterior la comisión propondrá la adjudicación del oferente que, aplicando la pauta de evaluación, obtenga el mayor puntaje.

La Evaluación de las ofertas admisibles será realizada conforme a los criterios y ponderaciones que se indican en el siguiente Cuadro, con un máximo de 10 puntos.

	Ítem	Ítem
18.1	OFERTA ECONÓMICA	35 %
18.2	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS	25 %
18.3	EXPERIENCIA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL	25 %
18.4	ESTADO DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES OFERTADAS	15 %
	TOTAL	100%

18.1.- Oferta Económica: 35 %

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

Pje O = (Oe/Oi) * 10

Donde:
Pje O: Puntaje obtenido por oferente i
Oe: Oferta más conveniente
Oi: Oferta del oferente i

El puntaje Final de este criterio será = Puntaje obtenido * (35%)

18.2.- Plazo de Implementación y Puesta en Marcha de los Sistemas: 25%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta de aquel oferente que presente un menor plazo en la ejecución. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

Pje Oi = (Oe/Oi) * 10

Donde:
Pje O: Puntaje obtenido por oferente i
Oe: Índice Oferta más conveniente
Oi: Índice Oferta del oferente i

El puntaje Final de este criterio será = Puntaje obtenido * (25%)

18.3.- Experiencia en Sistema de Gestión Municipal 25%

Experiencia comprobada de contratos relacionado a la aplicación de Sistema de Gestión Municipal realizados por la empresa o consultora, cuya envergadura y naturaleza sea similar al que se propone ejecutar, la(s) cual(es) deben contar con su debida certificación(es), las que deberán venir con sus respectiva(s) firma(s) que identifique al mandante. Entiéndase por servicios similares a Servicios de Implementación de Plataforma Web de Gestión Municipal con a lo menos 8 módulos para el sistema informático.

SE DEBERÁ ADJUNTAR SOLO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA VALIDAR LA EXPERIENCIA DECLARADA: RECEPCIONES O CERTIFICACIONES EN DONDE CONSTE QUE LA INSTALACION DEL SOFTWARE QUE SE MENCIONE SE ENCUENTRA EJECUTADA O RECEPCIONADA, TODOS LOS ANTERIORES EMITIDOS POR MUNICIPALIDADES.
NO SE ACEPTARÁN COMO VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA LA PRESENTACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, PRESUPUESTOS, DECRETOS, CARTAS U OTROS DOCUMENTOS.

Los puntajes se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Parámetro	Concepto	Puntos
Experiencia del Oferente	Mayor o igual a 9 Certificaciones	10
	Entre 7 y 8 Certificaciones	8
	Entre 5 y 6 Certificaciones	6
	Entre 3 y 4 Certificaciones	4
	Entre 1 y 2 Certificaciones	2
	0 certificaciones	0

2,5

El puntaje Final de este criterio será = Puntaje obtenido * (25%)

18.4.- Estado de Desarrollo de las Aplicaciones Ofertadas 15%

Se asignará puntuación a las ofertas según el estado de desarrollo de las aplicaciones ofertadas según el siguiente cuadro:

Los puntajes se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Parámetro	Concepto	Puntos
Estado de Desarrollo de las aplicaciones ofertadas	Aplicaciones Web, desarrolladas	10
	Aplicaciones Web, operando	5

1,5

El puntaje Final de este criterio será = Puntaje obtenido * (15%)

18.5.- REQUISITOS FORMALES - ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

Se aplicará un descuesto del 1% sobre el puntaje total obtenido por el oferente, por cada documento que no haya cumplido con los requisitos formales de presentación de los antecedentes solicitados en la Licitación, siempre y cuando la Comisión de Apertura o evaluación determine que correspondan a errores u omisiones formales en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción de las bases administrativas y de igualdad de los oferentes y que cumplan con el plazo establecido para su corrección, según lo establecido en **letra d)** del **punto N°16.2**. de las presentes bases administrativas.

Con todo, en atención a lo dispuesto en el Artículo 40 del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la Municipalidad de La Ligua podrá solicitar a los Oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para estos efectos, se otorgará un plazo para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta.

Transcurrido el plazo otorgado por la Municipalidad sin que el oferente subsane las omisiones señaladas, se rechazará sin más trámite su oferta, declarándola **INADMISIBLE** en caso de constituir un requisito de admisibilidad administrativa o no evaluándola en caso de constituir un requisito de admisibilidad técnica.

19.-RESERVA DE DERECHOS

La I. Municipalidad de La Ligua se reserva el derecho a:

a). Revocar el presente llamado a licitación pública hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, por fuerza mayor o caso fortuito, mediante comunicación fundada al efecto.

b). Modificar las presentes bases antes que venza el plazo de presentación de las ofertas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La Municipalidad evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

c). Declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del servicio y, especialmente, en casos tales como:

- En caso que todas las ofertas presentadas excedan la disponibilidad presupuestaria con que cuenta para financiar

el gasto que irrogue la contratación de los bienes y servicios que se licitan;

- En caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en los **puntos N°s 15.1, 15.2 o 15.3.**, de estas bases administrativas.

d). Realizar observaciones y/o precisiones a la oferta técnica que resulte adjudicada, las que deberán ser incorporadas por el oferente adjudicado en la ejecución de los servicios de que se trata, siempre que ello no signifique un costo mayor para éste, una modificación esencial a los servicios licitados o una alteración al principio de igualdad entre los licitantes.

e). Poder readjudicar a quien siga en puntaje al adjudicatario, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley de Compras Públicas o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo indicado en el **punto N° 3.4** de las bases administrativas.

20.-DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación se realizará a más tardar 10 días hábiles después del cierre y aceptadas las ofertas, además:

a) La Municipalidad declarará inadmisibles aquellas ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases administrativas y demás antecedentes de licitación.

b) La Municipalidad podrá rechazar todas o algunas de las ofertas con expresión fundada de causa y sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho. En el caso que rechace todas las ofertas, se procederá a declarar rechazada la propuesta de licitación, lo que será comunicado a los oferentes. En este caso y si correspondiera, se efectuará una nueva propuesta.

c) La Municipalidad declarará desierta la licitación, en los siguientes casos: cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En este caso, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio fundado que rechace las ofertas, declarándose desierta la propuesta.

d) Una vez que se conozca la resolución del alcalde, el resultado de la propuesta se comunicará por el portal www.mercadopublico.cl.

e) La propuesta se entenderá adjudicada cuando el alcalde se pronuncie oficialmente respecto de la propuesta de adjudicación que emita la Comisión de Evaluación con relación al análisis de evaluación de los oferentes.

f) Si el oferente adjudicado, por cualquier causa, se negare o no estuviere en condiciones de firmar el Contrato, la Municipalidad podrá proceder, sin nueva licitación, a adjudicar por medio de una nueva Resolución, al oferente que hubiese obtenido la segunda prioridad en el Informe de la Comisión Evaluadora; sin perjuicio del cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta correspondiente al primer adjudicado.

Sin perjuicio de lo anterior la administración se reserva el derecho para declarar desierto el proceso licitatorio si estimara fundadamente no ser conveniente a los intereses de la Municipalidad.

g) La Municipalidad adjudicará la propuesta en el plazo estipulado en el Cronograma de Licitación.

h) La Municipalidad de La Ligua tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo de adjudicación en atención a necesidades derivadas del proceso de evaluación o necesidades del servicio; en este caso, de ser necesario, se ampliará la fecha indicada como vigencia mínima del documento de Seriedad de la Oferta. La ampliación de plazo de adjudicación será informada a través del portal www.mercadopublico.cl.

i) Si el Contrato no se suscribiera dentro de los 120 días siguientes a la fecha de Apertura de la propuesta por causas imputables a la Municipalidad, el Adjudicatario tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados, sin responsabilidad ulterior para el municipio.

20.1.- Resolución de consultas sobre la adjudicación

Los oferentes no adjudicados tendrán un plazo de 2 días, luego de la adjudicación por el Portal, para formular consultas al respecto, señalando el ID del Proceso, las cuales deberán ser enviadas al correo: secpla@laligua.cl. Se dará respuesta por la misma vía.

21.- MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE EMPATE

En caso de generarse un empate en el puntaje total obtenido, vale decir, que dos ó más ofertas coincidan exactamente hasta el segundo decimal, se utilizará como criterio de desempate:

-. En Primera instancia, se adjudicará la licitación a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la oferta económica.
-. En Segunda instancia, en caso de que aún persista el empate, se adjudicará la licitación al oferente que obtenga el mejor puntaje en la experiencia evaluada.
-. En Tercera instancia, en caso de que aún persista el empate, se adjudicará la licitación al que obtenga el mejor puntaje en el plazo ofertado.
-. Por último, habiendo aplicado los criterios anteriores, y que aún persista el empate, será la Unidad Técnica quien defina la adjudicación de la propuesta, pudiendo incluso modificar la regla de aproximación establecida.

NOTA: En primera instancia, el resultado de las ofertas de cada oferente será considerado hasta el 2° decimal aproximado según el siguiente ejemplo:

8.455 => 8.46
8.454 => 8.45

22.- FORMA DE PAGO

Se adoptará el sistema de Estados de Pago por Etapas, y se presentarán a la Unidad Técnica cuando efectivamente se haya ejecutado la cantidad de avance que se especifica para cada Estado de Pago.

Los Estados de Pagos se presentarán a la Inspección Técnica de la Obra (I.T.S.) de la Unidad Técnica cuando efectivamente se haya ejecutado la etapa que se especifica para cada estado de pago y su tramitación se hará presentando los siguientes antecedentes (un original más dos copias) mediante carta solicitud de pago de estado de pago dirigida al jefe Superior de la Inspección Técnica. Solo se pagarán estados de pago por partidas ejecutadas a conformidad de la I.T.S.

Una vez aprobado el estado de pago por la I.T.S, esto es, una vez que el consultor haya cumplido con todas las exigencias establecidas en las presentes bases y que estas hayan sido verificadas y aprobadas por la I.T.S., se habilitará al consultor a presentar la factura. **Lo anterior implica que el consultor no podrá emitir factura ni factorizar, mientras que el estado de pago no haya sido aprobado por la I.T.O., en caso que no se respete esta disposición se procederá a rechazar la factura emitida en el portal del SII.**

Los antecedentes que la Consultora deberá adjuntar en cada estado de pago son los que a continuación se indican:

a) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, indicando en su glosa el número de estado de pago al cual corresponde, el código y el nombre del proyecto. La factura solo podrá ser emitida cuando la I.T.S. haya aprobado la totalidad de los antecedentes del estado de pago.
b) Formulario de Carátula de estado de pago, el que deberá incluir, en porcentaje, el avance efectivo del servicio y el avance del contrato expresados en días corridos desde la firma del Acta de Inicio.
c) Formulario de Control de avance del Estudio físico-financiero.
d) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, vigente a la fecha del Estado de Pago, que acredite que la Consultora no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes.
e) Otros antecedentes solicitados por la Unidad Técnica.

f) Copia de toda la documentación necesaria que sirva de base al estado de pago en formato digital.
g) Se deberá adjuntar Certificado de Visación por parte de la Unidad Técnica, suscrita por la Contraparte Técnica del Servicio, de los antecedentes de la Etapa presentada en cada Estado de Pago.

El pago del monto total del Servicio se distribuirá según los siguientes Estados de Pago por Etapa Ejecutada:

Estado de Pago N°1

El **25%** del monto total contratado, una vez aprobados por parte de la Unidad Técnica los antecedentes presentados por la Consultora, los cuales deben contener la ejecución, puesta en marcha y capacitación de los siguientes sistemas informáticos establecidas en Términos de Referencia del proyecto:

1	Unidades Giradoras / Ordenes Ingreso
2	Tesorería municipal, educación y salud
3	Patentes Comerciales
4	Permiso de Circulación

Estado de Pago N°2

El **25%** del monto total contratado, una vez aprobados por parte de la Unidad Técnica los antecedentes presentados por la Consultora, los cuales deben contener la ejecución, puesta en marcha y capacitación de los siguientes sistemas informáticos establecidas en Términos de Referencia del proyecto:

5	Licencia de Conducir
6	Dirección de Obras Municipales
7	Derechos de Aseo
8	Juzgado de Policía Local
9	Farmacia Popular

Estado de Pago N°3

El **25%** del monto total contratado, una vez aprobados por parte de la Unidad Técnica los antecedentes presentados por la Consultora, los cuales deben contener la ejecución, puesta en marcha y capacitación de los siguientes sistemas informáticos establecidas en Términos de Referencia del proyecto:

10	Adquisiciones municipal, educación y salud
11	Contabilidad Gubernamental municipal, educación y salud
12	Remuneración municipal, educación y salud
13	Personal municipal, educación y salud

Estado de Pago N°4

El **25%** del monto total contratado, una vez aprobados por parte de la Unidad Técnica los antecedentes presentados por la Consultora, los cuales deben contener la ejecución, puesta en marcha y capacitación de los siguientes sistemas informáticos establecidas en Términos de Referencia del proyecto:

14	Activo Fijo municipal, educación y salud
15	Conciliación Bancaria municipal, educación y salud
16	Bodega Municipal, educación y salud
17	Sistema Reloj Control municipal.

En caso de cursarse multas, la empresa ejecutora deberá facturar por el monto total del estado de pago que habría correspondido sin la multa, sin embargo, la Unidad Técnica de igual modo descontará el valor de la multa. Lo anterior, según lo dispuesto en la letra e) del Artículo 8° del Decreto Ley N° 825, sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

El orden de los módulos solicitados en los 4 estados de pago antes descritos, puede ser modificado dependiendo de la propuesta de implementación que entregue la consultora adjudicada, la que debe considerar que la transición entre el sistema antiguo y el sistema nuevo a implementar, no debe afectar el normal funcionamiento del municipio en relación al uso del software.

22.1.- FACTORING

La Municipalidad autoriza a la empresa adjudicada para ceder, mediante el uso de factoring, derechos a percibir el pago de facturas emitidas contra la orden de compra y contrato, siempre que se cumpla con las exigencias definidas en la ley N° 19.983, en especial la oportunidad y formalidad de notificación, según se indica:
a) La empresa adjudicada debe informar con antelación y por escrito si efectuará o no cesión de los créditos contenidos en las facturas que emanen del contrato u orden de compra, indicando el nombre de la o las empresas de factoring con las cuales operará en cada oportunidad en que efectúa la cesión de créditos contenidos en las facturas. Habiéndose acordado pagos a 30 días, se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago.
b) la Municipalidad se reserva el derecho de reclamar contra el contenido de la factura, en el plazo máximo de 08 días corridos contados desde su presentación, para los efectos del número 3° de la ley N° 19.983.
c) Toda cesión del crédito contenido en una factura debe ser notificada a la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la ley N° 19.983, o en conformidad a lo establecido en los artículos 1.901 y siguientes del Código Civil, a objeto que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer, en su caso, los derechos que le otorga la ley.
d) Además, la factura debe haber sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y en la misma debe constar el avance del servicio ejecutado, así como la fecha de la emisión, además de estar dirigida a nombre de la Municipalidad, estableciendo como domicilio o dirección de destino, la indicada en este contrato para el envío de las facturas. Además, debe incluir la identificación del funcionario que recibe el servicio, más la firma de este último. Cualquier situación que altere el sistema de pagos convenido entre las partes, o cualquier materia referente a la oportunidad de notificación legal sobre el cesionario del crédito, deberá estar coordinada previa y directamente con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, a fin de permitir adoptar las medidas administrativas de control, de pago o de resguardo que sean procedentes, en cumplimiento de la ley.

Respecto de la cesión de facturas electrónicas, ésta podrá efectuarse solo si se ha dado cumplimiento previo de los requisitos que establece la ley y su reglamento, especialmente en lo referente a la inscripción de la transferencia del crédito mediante la incorporación de dichas operaciones en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos, disponible en la Oficina Virtual del SII en Internet. La Municipalidad rechazará de plano la cesión de créditos contenidos en facturas electrónicas que no se sujeten estrictamente a lo dispuesto precedentemente, sin ulterior responsabilidad y sin perjuicio de las demás medidas que puedan aplicarse respecto del adjudicatario que se aparte del procedimiento legal para la cesión de los créditos contenidos en estos instrumentos electrónicos.

23.- ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COTIZACIONES

El Adjudicatario, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes, respecto de todos sus trabajadores.

En consecuencia, el Adjudicatario será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a sus trabajadores.

Es de carácter obligatorio para el Adjudicatario y sus trabajadores regirse en cuanto a las obligaciones y derechos emanados por el Contrato de trabajo suscrito, de acuerdo a la legislación laboral de la República de Chile.

Para todos los efectos legales, el Adjudicatario no tiene ni tendrá vínculo de subordinación o dependencia laboral con la Municipalidad, por lo que él por su cuenta y riesgo contratará el personal necesario para ejecutar el Contrato y prestar el servicio, por ende, el cumplimiento de las obligaciones laborales referidas, entre otras condiciones de trabajo, remuneraciones y previsionales, serán de su exclusiva responsabilidad.

23.1.- Acreditación de Cumplimiento de Cotizaciones y otros

La U.T. será la encargada de verificar el cumplimiento del pago de cotizaciones del Adjudicatario periódicamente, solicitando entrega de una copia de los documentos que lo acrediten, siendo requisito para cursar los Estados de Pago y dar cumplimiento a lo que establece la Ley 19.886 y su Reglamento.
Asimismo, la U.T. será la encargada de verificar el cumplimiento y respeto pleno del derecho a feriado legal respectivo, solicitando la entrega de una copia de los documentos que lo acrediten.

24.- DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO

a) Efectuar los servicios adquiridos ciñéndose estrictamente a las bases administrativas y técnica de licitación, anexos, oferta, contrato y toda normativa que conforme parte de la licitación.

b) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Unidad Técnica del servicio.

c) Proporcionar a la municipalidad y la Unidad Técnica, los datos adicionales y que requiera la I.T.S, en conformidad a las instrucciones y formularios que para estos efectos se le entreguen.

d) Presentar la solicitud de pago y todos los documentos solicitados asociadosa este.

e) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la I.T.S, o del Mandante, a fin de comprobar el desarrollo de los trabajos y su eficiente ejecución.

f) Será también obligación del contratista mantener vigentes las garantías.

Lo anterior deberá efectuarse conforme a la legislación laboral vigente, y en ningún caso podrán significar el ejercicio de prácticas antisindicales de parte de la empresa.

25.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del contrato para la ejecución del servicio, será el ofertado por el Adjudicatario a partir de la firma del acta de inicio de actividades, esto de acuerdo al plazo máximo establecido en las presentes bases, Este podrá ampliarse si se mantiene la necesidad del servicio, y si la ejecución del servicio ha sido evaluada positivamente por la unidad técnica, cuando se cumplan las siguientes causales:

- Respuesta sobre un ochenta por ciento (80%) a los requerimientos solicitados por los usuarios mediante la unidad técnica dentro de los plazos definidos en las bases administrativas.
- El software no presente errores de intermitencia en su funcionamiento a lo largo del periodo contratado, el que será medido de acuerdo a las multas asociadas a este tipo de inconvenientes.
- El oferente mantenga en constante actualización los sistemas requeridos en la presente licitación e indicados en los términos de referencia.

25.1.- Inicio del Servicio

Para dar inicio al servicio contratado, deberá firmarse un acta de inicio de actividades entre el adjudicatario y la I.T.S. quedando una copia en manos del adjudicatario y la otra en poder de la unidad técnica. Dicho acto deberá quedar registrado en el libro de servicios.

26.- MULTAS

El municipio mantendrá un sistema de control de las tareas a realizar, destinado a detectar las diferentes irregularidades que pudieran ocurrir.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones y responsabilidades contractuales serán multadas de acuerdo con lo que se define en este título y en el contrato, a partir del primer día de incumplimiento y hasta que la obligación haya sido cumplida a satisfacción de la unidad técnica del mandante, según corresponda, dejándose constancia de todo ello.

Las multas serán aplicadas, previo informe de la unidad técnica, a través de decreto exento. Serán cobradas dentro de los plazos que se indiquen en el procedimiento municipal, el cual deberá ser solicitado a la unidad técnica al comienzo de la ejecución de los servicios.

Las multas por incumplimiento del adjudicatario, son las que se indican a continuación, y se descontarán del estado de pago más próximo o garantías del contrato, indistintamente a juicio del mandante, sin que este procedimiento pueda significar limitación alguna para obtener el pago de lo adeudado por otras vías legales.

Si el valor acumulado de la o las multas excede del veinticinco (25%), respecto del precio neto del contrato, el mandante podrá proseguir con la aplicación de la multa u optar por el término anticipado del contrato, haciendo efectiva la respectiva garantía.

Las infracciones serán notificadas al adjudicatario por la unidad técnica a través de Informe Escrito, indicando el plazo de solución.

a) Incumplimiento por parte de la empresa o consultora o persona natural a instrucciones entregadas por la unidad técnica: 1 UTM por cada instrucción no cumplida.

b) No cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas del servicio: 1 UTM por cada incumplimiento.

c) Si el adjudicatario no diere cumplimiento, ya sea en tiempo o forma, a los servicios contemplados en su contrato, sin aviso y previa autorización de la contraparte técnica deberá pagar una multa de 2 UTM

d) Atraso injustificado en alguna de las etapas de implementación y puesta en marcha de los sistemas: 1 UTM, por cada día de atraso.

e) Ausencia de las especialidades en los reportes de avance de las etapas por carencia profesional: 1 UTM diaria porespecialidad.

f) La unidad técnica aplicará una multa por la suma equivalente a 0,5 UTM por cada día atraso en la entrega de respuesta a los reclamos efectuados como consecuencia de problemas en el servicio entregado por el adjudicatario

g) Atraso en la aplicación de soluciones que permitan eliminar los problemas originados por el adjudicatario; equivalente a 1 UTM, por cada día de atraso.

h) Atraso en el plazo ofertado en relación a la migración de datos; equivalente a 1 UTM por día de atraso.

i) Atraso en el inicio o interrupciones en el proceso de capacitación; equivalente a 1 UTM por cada día de atraso.

j) Si el adjudicatario se retrasa en los plazos de puesta en marcha del Sistema por problemas de su empresa o externos, sin dar aviso y/o presentar alternativas, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada día de atraso en su cumplimiento.

k) En los casos falla del sistema o pérdida de datos del sistema se deberá dar una solución en un máximo de dos horas corridas desde informada la falla. El atraso en la solución de estos problemas será sancionado con una multa de 3 UTM por cada hora de atraso en dar solución al evento.

l) En caso de ausencia del profesional a cargo del proyecto y la empresa no disponga de un profesional de reemplazo se aplicará multa de 3 UTM del monto mensual del contrato.

m) Una vez finalizada la migración de datos, si la unidad de Informática en conjunto a los departamentos involucrados en el uso del sistema, se percatan que existen pérdidas de datos, se procederá a dar un plazo de 14 días calendario

para la recuperación de información y si al cabo de este plazo no existieran resultados satisfactorios se procederá aplicar una multa de 1,5 UTM por día hasta que la información sea recuperada.

n) Requerimiento y/o modificación simple, tendrá un plazo máximo de entrega de 10 días hábiles para la solución, una vez enviado el requerimiento vía mail. El no cumplimiento se aplicará una multa de 1,5 UTM por día.

o) Requerimiento y/o modificación compleja, tendrá un plazo máximo de entrega de 20 días hábiles para entrega de la solución, una vez enviado el requerimiento vía mail. El no cumplimiento se aplicará una multa de 1,5 UTM por cada día de retraso.

p) Para requerimientos que sean exigidos por organismos externos al Municipio, tales como SII, Registro Civil, Sinim, Ine, Contraloría u otro organismo perteneciente a los servicios públicos del Estado, se exigirá como fecha máxima de solución la que indique el organismo público en cuestión. El no cumplimiento se aplicará una multa de 1 UTM por día.

q) Error simple de sistema, para los casos de errores de Sistemas que involucren un error simple y no perjudiquen y/o retrasen una labor administrativa de un departamento municipal, se exigirá a la empresa que sea resuelto dentro de un plazo máximo de 5 día hábiles, una vez una vez enviado el requerimiento vía mail. El no cumplimiento se aplicará una multa de 1 UTM pordía.

r) Error grave/crítico de sistema, para los casos de errores de sistemas que involucren un error grave y perjudique una o varias labores administrativas de un(s) departamento(s) municipales, o impida la ejecución de algún sistema o módulo, se exigirá a la empresa que sea resuelto dentro de un plazo máximo de 8 horas, una vez una vez enviado el requerimiento vía mail. El no cumplimiento se aplicará una multa de 2 UTM por día.

s) En el caso de "caída" total de la aplicación y que esta afecte los servicios continuos de los distintos departamentos Municipales y/o servicios traspasados, por un periodo superior a las 4 horas corridas, desde que sea reportado el incidente a la empresa vía mail, se aplicara una multa del 10 UTM por día corrido.

t) No entrega de los sistemas en los plazos ofertados, se aplicará una multa diaria hasta que se recepcione, correspondiente a 1 UTM por día.

u) Todas aquellas consideradas en bases técnicas y que no hayan sido incorporadas en este numeral.

v) Errores que se puedan originar en los sistemas y que afecten el normal funcionamiento de objetivos y continuidad del servicio. Se aplicará una multa de 0,5 UTM por día.

Las multas anteriormente descritas tienen el carácter de acumulativo y las sumas calculadas en las instancias de producirse las anomalías señaladas, serán expresadas en UTM y serán descontadas del estado de pago siguiente, calculándose el valor de la UTM a la fecha efectiva del pago.

Estas infracciones serán advertidas por escrito al adjudicatario por la unidad técnica, indicándole un plazo para su solución. Si cumplido el plazo no ha sido subsanado el incumplimiento se aplicará la multa establecida en el literal a) del presente numeral.

Las multas se aplicarán, salvo la concurrencia de alguna causal de fuerza mayor debidamente justificada de la cual se pronunciará sin ulterior recurso el mandante. Se entenderá por Fuerza mayor o caso fortuito lo establecido en el Código Civil y que dice: "se llama fuerza mayor el imprevisto a que no es posible resistir". De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr talobjetivo.

Dicha causal deberá ser comunicada y fundamentada por el adjudicatario inmediatamente de producida, conforme con las normas de las presentes bases administrativas. Si la petición que formule el Adjudicatario fuere procedente, podrá ampliarse el plazo para el cumplimiento de la obligación infringida por los lapsos que corresponda.

Cualquier situación contractual con respecto a los plazos u obligaciones del adjudicatario deberá ser presentada en forma escrita, antes del vencimiento de los plazos totales o parciales, según corresponda.

Si el valor total acumulado de las multas excede 25% del valor total del contrato, la unidad técnica podrá dar término al contrato. En caso de optarse por mantener la relación contractual la empresa contratada deberá presentar un nuevo documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato y correcta prestación de servicios.

27.- DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

En el caso que la Ilustre Municipalidad de La Ligua requiera disminuir un módulo del sistema de información de Gestión de Municipal, podrá disminuir el servicio contratado en un monto proporcional a su equivalente del Estado de Pago.
Toda modificación que se realice será informada por la Unidad Técnica del servicio, por medio de informe técnico, antes del término del contrato, con visación de dicha unidad. Además, se modificará el contrato principal, formalizándose a costa del adjudicatario, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases administrativas de licitación.

28.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El término anticipado del contrato por cualquiera de los motivos señalados en las presentes bases, dará derecho a la Unidad Técnica, sin llamar a una nueva licitación, de plantear a los oferentes que se presentaron a la licitación original y no resultaron adjudicados para que ejecuten las obras remanentes por su costo equivalente, en el orden que hubiesen sido evaluado y sin alterar los montos de sus ofertas de las partidas remanentes del caso. En el caso de término anticipado del contrato, el contratista perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, el **100 %** de las garantías.
La Unidad Técnica tendrá derecho a ordenar la paralización de las obras cuando no haya fondos disponibles para llevarlas adelante o cuando así lo aconsejen las necesidades del Mandante y de la Unidad Técnica. El aviso sobre el particular deberá ser comunicado por escrito al contratista con una anticipación de 30 días.

29.-RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, la Unidad Técnica y el Contratista decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

30.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento del contrato por parte del Adjudicatario dará derecho al municipio a terminar anticipadamente el contrato mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y que se haga efectivo el documento de garantía extendido a su favor. Deberá entenderse que existe incumplimiento grave, sin que la enunciación sea taxativa, en los siguientes casos:

a) Si el contratista es declarado reo por delito que merezca pena aflictiva.
b) Por incapacidad del adjudicatario para continuar cumpliendo con sus obligaciones contractuales.
c) Por incumplimiento reiterado por parte del adjudicatario de las instrucciones escritas impartidas por la unidad técnica relacionadas con la ejecución del mismo, y de acuerdo con los términos del contrato.
d) Cuando la empresa o sociedad experimente cualquier transformación legal, patrimonial u otro cambio, que a juicio de él mandante pueda afectar el cumplimiento cabal por parte del adjudicatario.
e) Si el proveedor es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
f) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
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 el adjudicatario es una sociedad y ha solicitado su liquidación.
j) Si no ha dado inicio a los servicios dentro de los d i e z (10) días corridos siguientes a la fecha señalada.
k) Si a juicio del inspector técnico no está ejecutado el servicio de acuerdo al contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas; para lo cual la UTI deberá remitir informe a la alcaldía y administración municipal, donde se deberán argumentar las pruebas que permitan efectuar tal denuncia.

l) El incumplimiento reiterado del pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales y salud de sus empleados.
m) Si el proveedor ha hecho abandono de las prestaciones oportuna del servicio contratado o se ha disminuido el ritmo de respuesta, a un extremo que objetivamente el inspector así lo determine, siempre y cuando dicho abandono o disminución equivalga a un incumplimiento de las instrucciones que la unidad técnica le señale para resolver los problemas informados oportunamente.
n) En caso de muerte del adjudicatario o socio que implique término de giro de la empresa.
o) Pagos en exceso efectuados por él mandante al adjudicatario y que no fueran reintegrados por este último inmediatamente después que él mandante lo exigiera.
p) No tener el adjudicatario al día la garantía por fiel cumplimiento de contrato.

La municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente el servicio, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del adjudicatario, tales como, emergencia nacional, cumplimiento de normativa legal, u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso, por escrito en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles. En dicho caso, el municipio pagará al adjudicatario el monto que corresponda a los servicios entregados y recepcionados conforme por parte de la Unidad Técnica. Se entenderá que todos los gastos que origine la liquidación del contrato serán de cargo de lamunicipalidad.

Al terminarse el contrato por alguna de las causales imputables al adjudicatario, las garantías pasarán a poder de la Municipalidad, como pena por incumplimiento del contrato por parte. Para los efectos de hacer efectiva la cláusula penal ella se hará administrativamente y no se necesitará requerimiento ni acción judicial alguna.

El mandante, se reserva además el derecho de poner término anticipado al contrato, en el caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones del contrato, asimismo podrá ejercer este derecho si el adjudicatario tuviere o mantiene por sí o por interpósita persona pleitos o litigios de cualquier naturaleza en los cuales él mandante tenga interés, sin derecho a indemnización para el adjudicatario. derecho a exigir el pago de las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios ocasionados, con cargo a los valores que se adeuden al adjudicatario y/o boleta bancaria de garantía.

Al terminarse el contrato por alguna de las causales señaladas precedentemente no dará derecho a indemnización de ningún tipo y renunciando el adjudicatario a cualquier acción resolutoria o indemnizatoria en su favor. Las partes elevarán a carácter de elemento esencial del contrato la presente cláusula. Además, el mandante, pagará al adjudicatario sólo el valor de las labores realizadas hasta el último día recibida a plena conformidad y no pagada hasta lafecha.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del adjudicatario.

31.-FALLECIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso de fallecimiento del contratista o disolución de la sociedad en caso que la empresa consultora sea persona jurídica, se procederá al término del contrato y, si existiera saldo a favor, se girará a sus herederos o continuadores jurídicos, conjuntamente con las garantías y retenciones, previas suscripción del finiquito.

32.- DE LA UNIDAD TÉCNICA

Será la responsable de la ejecución del servicio, la cual estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Informática de la municipalidad, por medio de la asignación de funcionarios que se encargarán de la inspección integral de las acciones que emprende la empresa.

La Unidad de Informática de la Municipalidad o el (los) funcionario(os) que este último delegue, serán las únicas personas autorizadas para solicitar a la empresa, solicitudes de requerimientos/modificaciones a los sistemas o reportes de errores que se requieran para cualquier modulo que forme parte de los sistemas en su correcto desempeño, así también las solicitudes de asistencias a terreno, para las anteriores, el adjudicado tendrá plazos para

resolver cualquiera de las solicitudes indicadas anteriormente. Las solicitudes se realizarán a través de mail entre la Contraparte Técnica y un responsable directo por parte de la empresa en cuestión (jefe de Proyecto).

32.1.- Coordinación Técnica del Servicio

La unidad técnica designada por el municipio tendrá las siguientes atribuciones:

a) Otorgar la recepción conforme de los servicios prestados mensualmente, para lo cual deberá verificar el cumplimiento íntegro y cabal de las especificaciones técnicas, así como de la calidad de servicio contratado.
b) En caso de que se verifique algún incumplimiento de las especificaciones técnicas, deberá rechazar el respectivo estado de pago y solicitar que se subsanen las observaciones para efectuar el respectivo pago.
c) Solicitar al proveedor rectificaciones o cambios en la implementación o la forma de operación de algunos módulos, si la evaluación del servicio lo amerita.
d) Dar conformidad para la devolución del documento de garantía, siempre que se encontrara todo el servicio prestado de la forma que se contrató.
e) Fiscalizar la correcta ejecución del serviciocontratado.
f) Mantener vigentes documentos de garantía que son requeridos en las bases de licitación del servicio.
g) Actuar como interlocutor ante requerimientos, reclamos y/o sus consultas.

33.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que, contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos, tanto para el proceso de licitación, como de ser adjudicado, durante la vigencia del contrato.

a) El oferente se compromete a respetar la información que debe ser considerada como un dato sensible conforme lo establecido en la Ley N°19.628, sobre Protección de la vida privada, la cual señala que se entenderán como datos sensibles aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vidasexual.
b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en

las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

34.-DOMICILIO Y JURISDICCIÓN, ARBITRAJE

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de La Ligua y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°1-A

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
PERSONA NATURAL – PERSONA JURIDICA

OFERENTE	
Nombre	
Constitución	
(Indicar si se trata de persona natural, sociedad de personas, sociedad anónima, otro).	
RUT	

DIRECCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL					
Calle		Número		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUT	
Profesión u Oficio	

DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL					
Calle		Numero		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

_____

Firma del Oferente /Representante Legal

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°1-B

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES – UTP

PROVEEDOR N°1

PARTICIPANTE	
Nombre	
Constitución	
(Indicar si se trata de persona natural, sociedad de personas, sociedad anónima, otro).	
RUT	

DIRECCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL					
Calle		Número		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUT	
Profesión u Oficio	

DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL					
Calle		Numero		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

PROVEEDOR N°2

PARTICIPANTE	
Nombre	
Constitución	
(Indicar si se trata de persona natural, sociedad de personas, sociedad anónima, otro).	
RUT	

DIRECCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL					
Calle		Número		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUT	
Profesión u Oficio	

DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL					
Calle		Numero		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

REPRESENTANTE o APODERADO DE LA UTP

REPRESENTANTE o APODERADO	
Nombre	
RUT	
Profesión u Oficio	

DIRECCIÓN REPRESENTANTE o APODERADO					
Calle		Numero		Depto. N°	
Ciudad		País			
Teléfono		celular			
E-Mail					

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, que regulan el Llamado a Licitación Pública para la ejecución del proyecto denominado **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"**, quien suscribe declara:

1. Conocer en detalle todos y cada uno de los antecedentes de las Bases Administrativas, y demás antecedentes, que regularán la licitación para el Proyecto ya citado, y que, habiendo obtenido las aclaraciones necesarias, no **tengo** reparo alguno que formular.

2. Aceptar la decisión que el Municipio de La Ligua determine sobre la adjudicación de la licitación, renunciando a todo tipo de demanda y/o indemnización en contra de aquél por tal determinación, incluyéndose la posibilidad de dejar nula tal adjudicación antes de la firma del contrato, cuando razones presupuestarias o administrativas así lo requieran.

3. Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de La Ligua y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

_____

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

"SOBRE PRACTICAS ANTISINDICALES, INFRACCION A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR Y DELITOS CONCURSALES ESTABLECIDOS EN EL CODIGO PENAL"

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, que regulan el Llamado a Licitación Pública para la **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"**, quien suscribe declara:

Declara bajo la fe de juramento, lo siguiente:

1. No haber sido condenado, por las inhabilidades contempladas en el Art. 4to. De la Ley N°19.886, es decir, no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del código penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

2. Que, no tenga relación de parentesco con autoridades o Directivos de la Municipalidad, ni con personas unidos a ellos por vínculos de matrimonio o de parentesco referidos a hijos; adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

3. En general, no encontrarse en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4º de la Ley 19.886, que le impiden contratar con la Municipalidad.

_____

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

OFERENTE	
RUT OFERENTE	

1.- Listado de Proyectos Similares al de la Licitación

N°	Nombre del Proyecto	Mandante	Fecha ejecución	Documento que Acredita (b)	Cantidad de Sistemas Informáticos Instalados (a)	Observaciones

(a) La cantidad mínima a evaluar será de 16 sistemas informáticos instalados.
(b) Se refiere a documento que adjunta el Oferente para demostrar la ejecución del proyecto indicado.

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Secretaria Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"

ANEXO N°5

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA, PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN y PUESTA EN MARCHA

OFERENTE:.....

El oferente identificado, se compromete a entregar el servicio requerido en la licitación de la **"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"**, en completa conformidad a lo estipulado en las bases administrativas, así como también en los demás antecedentes que conforman la Licitación:

El Oferente ofrece la ejecución del proyecto por el siguiente **valor total** a suma alzada en pesos chilenos:

_____

(Moneda nacional en números) Impuesto Incluido

_____

(Moneda nacional en palabras) Impuesto Incluido

El Plazo único y total ofertado para la implementación y puesta en marcha es de _____meses corridos.

Declaro haber estudiado la Licitación en todos sus detalles y consecuencias, las bases administrativas y demás antecedentes que conforman determinan y rigen la presente Licitación, renunciando por lo tanto a reclamar indemnización por desconocimiento de la Adquisición encomendada.
Dejo Constancia, además que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la Licitación.

Estado de desarrollo de las aplicaciones ofertadas (marcar con una X la opción correspondiente)

Desarrolladas	A desarrollar durante la ejecución del proyecto

_____

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

La Ligua; mayo 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA INFORMATICOS
(PROYECTO SIFIM)

"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA"
2024

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la I. Municipalidad de La Ligua posee un sistema informático que no ha evolucionado de acuerdo a los requerimientos que la tecnología y los procesos municipales han requerido. Así toma forma la necesidad de adquirir vía licitación pública, el software que opere en Servidores propios del municipio y hardware necesario para dar solución a lo planteado.

La presente licitación se orienta hacia la implementación de una solución informática que permita cumplir de manera satisfactoria, no sólo con los requerimientos actuales, sino que igualmente debe permitir incorporar todas aquellas nuevas funcionalidades que posibiliten cumplir futuras necesidades que se deriven, tanto de la operación como de los nuevos requerimientos que se generen producto de la evolución de las leyes y las Tecnologías de Información.

Esto con el fin de dar respuesta a las necesidades de la comunidad con eficacia y eficiencia, calidad y oportunidad.
Los siguientes términos técnicos de referencia, describen los requerimientos que se deberán cumplir, éstos constituyen las condiciones que permitirán a la I. Municipalidad de La Ligua, avanzar en la dirección de implementar una solución a las necesidades de modernización y uso eficiente de los recursos, donde los sistemas informáticos deben ser la vía para lograr mejores resultados en la toma de decisiones y los objetivos planteados por el Municipio.

2. OBJETIVO

El propósito de la presente licitación es la adquisición de una solución informática a nivel de software, que considere los sistemas de información de Gestión Municipal Web, destinada a responder a los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones municipales, con un alto enfoque a la atención del ciudadano contribuyente y a los usuarios internos.

En su propuesta, los oferentes deberán considerar claramente la plataforma de desarrollo Web de los sistemas, así también la especificación técnica de la base de datos a utilizar, la que debe ser capaz de alojar y procesar la información histórica contenida en las bases de datos que utiliza en la actualidad el municipio.

Es preciso mencionar que, es de sumo interés para la Municipalidad la integración de la información con el fin que permita la interacción entre los sistemas y otras aplicaciones actuales, en la dirección de permitir utilizar la plataforma en internet con el propósito de entregar un servicio de información eficaz y eficiente.

Los sistemas informáticos requeridos en el área se detallan a continuación no significando que esta enumeración sea taxativa, lo mínimo a ofertar es:

1	Contabilidad Gubernamental municipal, Educación y Salud
2	Tesorería municipal, Educación y Salud
3	Unidades Giradoras / Ordenes Ingreso municipal y Salud
4	Conciliación Bancaria municipal, Educación y Salud
5	Personal municipal, Educación y Salud
6	Remuneración municipal, Educación y Salud
7	Adquisiciones municipal, Educación y Salud
8	Activo Fijo municipal, Educación y Salud
9	Bodega Municipal, Educación y Salud.
10	Dirección de Obras Municipales
11	Permiso de Circulación
12	Licencia de Conducir
13	Patentes Comerciales
14	Derechos de Aseo
15	Juzgado de Policía Local
16	Farmacia Popular
17	Sistema Reloj Control Municipal y Salud.

3. ANTECEDENTES ACTUALES

3.1. Infraestructura

La Base de Datos actualmente reside en un Servidor HP PROLIANT con motor de base de datos SQL 12 y se encuentra alojado en Dependencias Municipales, en un entorno LAN.

Características principales:
Servidores de Datos

- Marca : HP
- Modelo : PROLIANT ML350 Gen10
- Sistema Operativo : WINDOWS SERVER 2016 STANDARD

- Marca : HP
- Modelo : PROLIANT ML110 Gen10
- Sistema Operativo : WINDOWS SERVER 2022 STANDARD

3.2. Usuarios finales

La cantidad de usuarios internos conectados actualmente es de alrededor de **100 de usuarios**, ésta cantidad podría aumentar de acuerdo a las necesidades municipales y en relación a los sistemas que se están incorporando en esta licitación.

4. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

a) Un requisito importante que los oferentes deben considerar al momento de presentar sus propuestas, es que las aplicaciones solicitadas deben operar bajo ambiente web (Internet) e intranet según requerimiento del mandante, y estas podrán estar construidas o ser desarrolladas durante la ejecución del Proyecto, lo que deberá ser declarado en el formulario de la oferta del anexo N°5.
b) El oferente debe indicar la plataforma en que se encuentran desarrollados y/o se desarrollaran las aplicaciones, la oferta que no cumpla con este requerimiento será declarada inadmisible. Así también deberán indicar el lenguaje de programación de los sistemas Cliente-Servidor, además el motor de Base de datos que será utilizado y sus correspondientes versiones.
c) Para todos los Sistemas involucrados, una vez que cada uno de los sistemas sean implementados, el oferente deberá capacitar, mediante demostraciones a cada unidad usuaria del sistema a operar, en forma presencial, mostrando de esta forma su total funcionamiento, conforme a los requerimientos definidos en estos términos de referencia.
Respecto de la Arquitectura: debe ser una arquitectura y plataforma tecnológica basada en estándares abiertos o cerrados y/o de última generación.
d) La Municipalidad adquirirá para sí sistemas individualizados en su versión ejecutable y se entienden implícitas en el precio ofertado, es decir no hay costo adicional por instalación en equipos adicionales, sin importar la cantidad de equipos que contengan el o los sistemas.
e) Los sistemas se alojarán en servidores propios del municipio.
f) Del poblamiento de datos: se deberá realizar traspaso total de datos contenidos en las bases de datos que utiliza actualmente el municipio, lo que debe ser de forma automática donde corresponda, de lo contrario el adjudicatario deberá proveer los medios técnicos y humanos para el correcto traspaso de estos datos.

4.1. Servicio de Mantenimiento de los Sistemas

Dentro de este Servicio, debe considerarse lo siguiente:

Servicio de soporte y asistencia técnica.
Se deberá proporcionar un servicio permanente de asistencia para personal de Informática y de las Unidades de la Municipalidad que lo requieran, para la resolución de problemas y atender los requerimientos que se presenten tanto en horario normal o extraordinario, según sea especificado en la "Solicitud". Se debe señalar los tiempos de respuesta para cada requerimiento de soporte.

Coordinación del Servicio.
La empresa adjudicada deberá disponer de un especialista que actúe como contraparte técnica (Jefe Proyecto), para la coordinación de los servicios, ya sean estos Requerimientos y/o Reporte de Problemas, el que deberá estar disponible, vía telefónica y correo electrónico, durante la jornada laboral el cual se extenderá por todo el periodo de vigencia del contrato.
La Empresa debe mantener actualizado un formato digital, en donde se muestren las solicitudes del Municipio y el estado en que se encuentran. Esta herramienta debe estar disponible para el Área de Informática.

5. ALCANCES

El alcance del servicio debe entenderse como una solución computacional integrada que apoye las funciones y tareas de las distintas Unidades Municipales, compartiendo información entre ellas y que permita orientarlas hacia la gestión de los procesos administrativos y de producción.

5.1. Alcances Funcionales

- Implementación de un sistema integrado que satisfaga las necesidades del tamaño y complejidad de la Municipalidad.
- Facilitar la toma de decisiones basada en información confiable y en tiempo real.
- Compatibilidad entre la solución propuesta de acuerdo a la legalidad vigente e innovaciones que rige la gestión pública gubernamental y sus compatibilidades entre la solución propuesta y la visión de crecimiento de la Municipalidad.
- Mejorar significativamente la eficiencia operacional.

5.2. Alcances Tecnológicos

- Capacidades para extender funcionalidad a las distintas interfaces de usuarios en línea, tales como interacción Cliente-Servidor, tecnologías Internet e intranet.

- Los sistemas deben permitir que los informes se puedan visualizar por pantalla para efectos de revisión de los resultados antes de la impresión y además deberán permitir la exportación a un archivo externo ejemplo: Excel, Word, Access, PDF, DBF, archivo plano, TXT, CSV u otro que pueda sugerir el oferente.

- Arquitectura y plataforma tecnológica basada en estándares abiertos o cerrados y de última generación.

5.3. Alcances de Seguridad

La situación informática integrada debe considerar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información incorporando los controles de seguridad, procedimientos y mecanismos necesarios para mantener la seguridad de la información en base a las Normas vigentes establecidas.

Cada módulo debe entregar herramientas integradas para maximizar la seguridad en la protección de la información, las tareas administrativas a realizar, los derechos de usuarios, el mantenimiento y la actualización de respaldos.

Mecanismos de autenticación: Debe soportar funcionalidades tales como la generación y mantenimiento de usuarios y perfiles de usuario, acceso a discreción en base a perfiles de usuario, autenticación y autorización de usuarios a nivel tanto transaccional como de objetos de negocios, siendo capaz de implementar mecanismos de control de acceso en forma independiente de otros sistemas, o en forma integrada, bajo estándares de mercado.

Log de operaciones: La arquitectura de proceso de transacciones de cualquier componente del sistema deberá estar preparada para asegurar la minimización de la posible pérdida de consistencia de los datos de la base de datos ante una caída de la misma, a través de la utilización de registros transaccionales redundantes.

6. BASES DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA

6.1. Bases Generales de la Solución Requerida

La solución que requiere La Municipalidad debe ser un sistema integrado que permita la Administración y Control de los procesos e información especificados en los presentes termino de referencia.

Debe ser parametrizable a las disposiciones legales que enmarcan procedimientos del manejo de la gestión municipal, es decir, debe estar alineado a la normativa legal vigente.

La solución debe cumplir con:

- Garantizar la integración de la solución con todos los Sistemas involucrados.
- Garantizar que la integración de la solución sea transparente, manteniendo la calidad y suficiencia de los módulos integrados de ella.
- La solución debe tener una proyección tecnológica, es decir, debe garantizar un ciclo prolongado de crecimiento y actualización de versiones en el tiempo de acuerdo a la evolución del mercado.
- Los datos maestros deben ser únicos y compartidos entre todos los módulos del sistema.
- La Solución debe tener en todos sus módulos un menú de ayuda en forma general.
- El sistema debe tener la facilidad en cada uno de los módulos para generar reporte estándar.
- Todos estos informes deben ser exportables a planillas de cálculo u otro formato que establezca el mandante (.doc, .pdf, .txt, .csv, etc).
- El sistema debe poseer capacidad de exportación e importación de datos.
- El oferente debe realizar la instalación y configuración del total de software ofrecido (a nivel de servidor, Sistema Operativo y clientes de la red). además de realizar cualquier configuración física o lógica necesaria para el perfecto funcionamiento global de la red.

6.2. Seguridad y Auditoría

- El acceso a la aplicación debe ser a través de un módulo independiente. Es decir, los usuarios se deben validar antes de acceder al Sistema. Además, deben crearse cuentas como grupos de trabajo por sistema computacional.
- El sistema debe permitir la administración de Roles, Perfiles y políticas de uso, con la finalidad de restringir y administrar funcionalidades, opciones y operaciones a las que puedan acceder los Usuarios y Administradores de forma independiente.
- El Sistema debe proveer para todos los módulos los registros de acceso a la aplicación, de ingresos, de modificación y de eliminación de información para todos los perfiles, independiente de su nivel de autorización, esto con la finalidad de permitir el control de Auditoría de los cambios realizados en la Base de Datos a la información.
- El sistema debe llevar un registro de todas las transacciones realizadas por cada usuario (log de transacciones).

6.3. Mantenimiento de la solución

- El producto o sistema debe ser una solución con desarrollo, proyección y crecimiento en el tiempo de acuerdo al avance de las tecnologías de información.
- El oferente debe asegurar, la atención inmediata a los cambios del sistema, forzados por requerimientos de ley y entidades reguladoras.
- El oferente debe tener infraestructura diseñada para dar soporte al uso de la aplicación como mesa de ayuda o atención mediante conexión remota o visitas técnicas.

6.4. Metodología de la Implementación

- El oferente deberá capacitar gradualmente de acuerdo a un calendario convenido con la contraparte técnica municipal, la que a su vez se coordinará internamente con las unidades involucradas.
- El oferente adjudicatario, debe utilizar una metodología en el proceso de la implementación de la solución, que contenga indicadores para su medición.

- El oferente debe dar informes del proceso de implementación, con la metodología, periodicidad y formatos que solicite la Municipalidad.
- La propuesta de implementación debe incorporar el equipo de trabajo.

6.5. Documentación

El Sistema debe contar con documentación técnica en español para garantizar al personal técnico de La Municipalidad la comprensión de su funcionamiento.

En ésta metodología los objetos a entregar son:

- Manuales de Usuario

La documentación del Sistema deberá ser entregada a La Municipalidad con anterioridad a la fecha fijada a la entrada en Mantenimiento de los sistemas.

6.6. Capacitación

La capacitación se considera una actividad fundamental en la implementación exitosa de los sistemas. Se deberán efectuar las capacitaciones necesarias según programación **acordada** entre las partes, que proporcionen a los usuarios finales de las respectivas unidades, una correcta utilización del software que conforma el sistema de gestión Municipal. Pueden ser en terreno.

Esta capacitación debe considerar:

- Capacitación en la operación del módulo específico. Esta capacitación está dirigida a los usuarios finales que harán uso del respectivo módulo del sistema objeto de la capacitación y a los funcionarios del Área de Informática.
- Capacitación en la operación general del sistema. Esta capacitación está dirigida a los funcionarios del Área de Informática y a usuarios específicos que sean designados por la Administración Municipal.

6.7. Migración de Datos

La empresa adjudicada deberá considerar en la solución ofertada, el proceso de migración de la totalidad de los datos del anterior sistema a un nuevo sistema. La empresa deberá indicar en su Propuesta Técnica la información que se requiere.

El plan de migración de datos debe ser propuesto por el oferente.

La Municipalidad pondrá a disposición de la Empresa los datos contenidos en los actuales sistemas.

7. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. Plan de Trabajo

El adjudicatario deberá entregar una descripción detallada de los siguientes temas:

- Detalle de los Mecanismos de Gestión y control de la solución integrada.
- Carta Gantt detallada incluyendo actividades, entregables señalando quienes serán responsables de las actividades a realizar.
- Se deberá especificar en forma clara las etapas, fases y tareas que conforman el proceso de implementación.

- Las tareas se deben presentar detalladamente en una Carta Gantt.
- Se debe considerar la incorporación de las tareas de soporte post-producción y garantía técnica del proveedor.

Deberá considerar al menos:

- Organización por etapas, fases y tareas
- Indicar las fases de la metodología a utilizar. Incorporar hitos de control.
- Indicar los momentos en que deben estar operativos los distintos entornos de trabajo. (Desarrollo, Producción).
- Contemplar actividades de capacitación hacia los distintos roles: usuarios, administradores.
- Incluir las etapas de pruebas, paralelo, paso a pre-producción y producción del sistema y un período estabilización post-implantación.
- Indicar Hitos de validación e implementación.

7.2. Etapas del Proyecto

En principio se visualiza la necesidad de efectuar las siguientes etapas y actividades en el desarrollo del proyecto.

7.2.1. Implementación.

La implementación deberá contemplar las siguientes etapas como mínimo para cada módulo:

ETAPA 1 : Planificación Detallada de implementación del módulo.
ETAPA 2 : Diseño del Modelo de Operación y Gestión.
ETAPA 3 : Ajuste y Configuración del Sistema.
ETAPA 4 : Pruebas Integrales.
ETAPA 5 : Capacitación de Usuarios Finales.
ETAPA 6 : Instalación Final y Migración de datos.
ETAPA 7 : Puesta en Marcha

ETAPA 1: Planificación Detallada de implementación del módulo
Dentro de las principales actividades de esta etapa se deben verificar las metas, objetivos y expectativas del proyecto y los recursos disponibles para su realización.

ETAPA 2: Diseño del Modelo de Operación y Gestión
Las principales actividades de esta etapa se deberán centrar en la revisión de los procesos actuales de la Municipalidad, incorporando las mejoras correspondientes y los indicadores de gestión a utilizar con el fin de ser validados para proceder a la siguiente etapa.

ETAPA 3: Ajustes y Configuración de los Sistemas
Dentro de esta etapa deberá tomarse el modelo de operación y gestión aprobado con el fin de ser ajustados y configurados para su posterior etapa de prueba.

ETAPA 4: Pruebas Integrales
En esta etapa debe verificarse y validarse las condiciones del sistema configurado.

ETAPA 5: Capacitación de Usuarios Finales
En esta etapa deben transferirse todos los conocimientos específicos de acuerdo con la funcionalidad implementada a los usuarios finales de cada módulo.

ETAPA 6: Instalación Final y Migración de Datos
Las principales actividades de esta etapa son la Ejecución de los programas de conversión de datos y el servicio para asegurar que el sistema opere con precisión y eficiencia. Con la totalidad de la información traspasada.

ETAPA 7: Puesta en Marcha Blanca
Durante esta etapa, el adjudicatario deberá asegurar que el sistema opere con precisión y eficiencia. Adicionalmente, se deberá realizar un diagnóstico pro-activo al Sistema, para reconocer problemas potenciales y darles solución.

7.2.1. Periodo de Mantenimiento

Mantenimiento y Soporte de Software. El Mantenimiento debe incluir:

- Soporte Diario a través de la Mesa de Ayuda: lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. para atender y dar solución a situaciones diarias.
- Mejora Continua: Actualización de software -incluyendo nuevas versiones de Software, paquetes de soporte, herramientas, procedimientos y servicios de Upgrades.

7.3. Equipo del Proyecto

7.3.1. Equipo Técnico

El adjudicatario deberá especificar al mandante los siguientes temas dentro del equipo de trabajo:

- Organización y organigrama del equipo de trabajo indicando número de personas, con descripción de roles y tiempo de dedicación al proyecto de cada uno.
- Currículum Vitae de los profesionales y/o técnicos que participarán en el desarrollo del proyecto.

Además de los profesionales que se requieren para el desarrollo del proyecto, es necesario un Jefe de Proyecto, el cual deberá ser el responsable y representante en terreno de la empresa, adicionalmente se encargará de hacer entrega oportuna de la totalidad de informes, requeridos en las distintas etapas del proyecto. Deberá coordinar y fiscalizar las labores de los profesionales encargados de desarrollar el proyecto. La permanencia del Jefe de Proyecto será por la duración total de la implantación del proyecto o servicio integral contratado. En caso de no ser posible la permanencia total en terreno, deberá ofrecer un cronograma de visitas responsables para el cumplimiento de las etapas del proyecto.

La empresa oferente debe presentar un equipo de profesionales con perfiles y experiencia en la construcción y configuración de los módulos solicitados y en la integración de sistemas.

7.3.2. Equipo de Trabajo de la Municipalidad

Se contará con la participación de un grupo de personas de la Municipalidad compuesto por usuarios claves de sistemas y funcionarios del Área de Informática.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

8. OTRAS CONSIDERACIONES

8.1. Garantía Técnica de la Solución

Se requiere que se consideren 2 tipos de garantías técnicas de calidad que aseguren el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión Municipal

8.1.1. Garantía por procedimientos Administrativos

Corresponde a toda modificación administrativa que sufran los sistemas normados por cambios legales ajenos a la voluntad del Municipio, tales como incorporación de Leyes, reglamentos y otros documentos oficiales, lo que debe ser actualizado en los sistemas computacionales de forma que los sistemas sigan respondiendo de acuerdo a las necesidades.

8.1.2. Garantía por Funcionamiento

Corresponde a problemas o errores que se pudieran originar en los sistemas que perjudique el normal funcionamiento de cualquier módulo del sistema en su operatoria, bases de datos o cumplimiento de objetivos o continuidad.

Esta garantía será aplicable durante toda la duración del contrato, la empresa tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de "solicitud de solución de problemas" inclusive, para realizar todas las modificaciones pertinentes.

El incumplimiento de este plazo dará lugar a una multa de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas.

El proyecto debe contemplar una garantía técnica por el periodo total del contrato, de modo de velar por el correcto funcionamiento del sistema y la atención preferencial en el ámbito de las correcciones y precisiones del mismo.

8.2. Criterios de Aceptación

La Municipalidad y el proponente acuerdan como Criterios de Aceptación para dar por recibido a satisfacción por parte de la Municipalidad, cada uno de los programas y servicios que componen la solución, se establece lo siguiente:

8.2.1. Aceptación del Software Aplicativo

La aceptación de los Módulos de Software Aplicativo por parte Municipalidad, se basará estrictamente en las funcionalidades acordadas entre la Municipalidad y el proponente, funcionalidades que corresponden a las contenidas en los presentes Términos de Referencia. Si las funcionalidades acordadas están cubiertas y funcionan correctamente, se procederá según lo establece en las Bases Administrativas.

8.2.2. Aceptación de la Capacitación

La aceptación de la capacitación la realizará por el o los funcionarios designados por el municipio para estos efectos y los encargados de unidades conforme al Sistema que le corresponda operar y se acompañará con la Lista de Asistentes del personal de cada Unidad.

8.3. Consideraciones al Término del Contrato

El oferente deberá obligatoriamente antes del término de contrato, entregar los datos y el Diccionario de Datos, descripción de campos y tipos de datos de los archivos, que forman parte del sistema de Gestión Municipal en el plazo que el Municipio estime conveniente.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL:

9.1.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MUNICIPAL, EDUCACION Y SALUD

Objetivo:

- Registro de todos los hechos de carácter económico-financieros producidos al interior de la Municipalidad.
- Basar la aplicación en las normas de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro de los ingresos devengados y percibidos.
- Utilización aplicada a los gastos y obligaciones, tanto de órdenes de compra, como de todos los compromisos financieros.
- Generación del egreso devengado, otorgando la opción de elaborar el decreto de pago, permitiendo la emisión del egreso pagado con todos los datos asociados a éste.

Entradas:

- Plan de Cuentas.
- Obligaciones.
- Comprobantes:
  1.- Ingreso Devengado.
  2.- Ingreso Percibido.
  3.- Egreso Devengado.
  4.- Egreso Pagado.
  5.- Traspaso.
- Decretos de Pago.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Registro de Contratos.
- Presupuesto Inicial.
- Apertura y Cierre
- Tesorería:
  1.- Definición de Cuentas para las Unidades Giradoras.
  2.- Recepción de los Ingresos de Tesorería.
  3.- Consulta de Datos Recepcionados.
  4.- Toma de Descargos Generados en la Tesorería.
  5.- Consulta de Descargos Generados.
- Consumos Básicos:
  1.- Identificación de Consumos.
  2.- Tipos de Consumos.
  3.- Tipos de Servicios.
  4.- Resumen de Consumos por Año.
- Toma de Datos de Remuneraciones.

- Toma de Datos de Activo Fijo.
- Tablas:
    1.- Datos de la Entidad.
    2.- Direcciones.
    3.- Departamentos.
    4.- Bancos.
    5.- Centros de Costos.
    6.- Tipo de Documentos.
    7.- Proveedores.
    8.- Conceptos de Centros de Costo.
    9.- Índices de Actualización.
    10.-Área de Gestión.

Consultas:

- Modificaciones Presupuestarias.
- Cuenta Corriente por Proveedor:
    1.- Obligado / Devengado / Pagado por rol único tributario.
    2.- Todas las obligaciones no devengadas por proveedor.
    3.- Todos los devengados sin decretos.
    4.- Consulta por Rut.
- Análisis por Cuentas.
- Obligaciones no Devengadas:
    1.- Por Cuentas.
    2.- Saldo Obligado Menos Devengado.
    3.- Por Cuentas Fecha Tope.
    4.- Listado de Obligaciones no Devengadas.
- Órdenes e Ingresos no Percibidos por Caja:
    1.- Órdenes de Ingreso.
    2.- Ingresos no Percibidos.
- Egresos Devengados no Pagados:
    1.- Por Cuentas.
    2.- Devengados sin Decreto.
    3.- Saldo de Devengados sin Pago.
    4.- Relación de Devengados y Decretos.
- Consulta de Saldos por Cuentas.
- Estado de Comprobación de Disponibilidad.
- Cuadratura de Disponibilidad.
- Obligaciones:
    1.- Consultas por Obligaciones.
    2.- Obligaciones ordenadas por cuentas y rango de fechas.
    3.- Obligaciones ordenadas por rango de fechas.
- Centros de Costo:
    1.- Obligaciones por centros de costo.
    2.- Resumen de obligaciones por centros de costo.
    3.- Comprobantes por centros de costo.
    4.- Resumen de comprobantes por centros de costo.
- Por Departamentos:
    1.- Consulta de obligaciones por departamentos.
    2.- Resumen departamentos por obligaciones.
    3.- Consulta comprobantes por departamentos.

4.- Resumen comprobantes por departamentos.

- Decretos:
  1.- Búsqueda de decretos de pago.
  2.- Decretos en relación con sus comprobantes.
  3.- Decretos no pagados en Tesorería (sin cheques).
  4.- Decretos sin egresos pagados.
  5.- Total de decretos emitidos por día.
  6.- Total de decretos emitidos por mes.
  7.- Listado de decretos ordenados por cuenta.
  8.- Listado de decretos de pago.

Listados:

- Centros de Costo:
  1.- Listado por centros de costos.
  2.- Resumen por centros de costos.
  3.- Listado de centros de costos por ítem.
  4.- Resumen de centros de costos por cuentas.
- Plan de Cuentas:
  1.- Listado Plan de Cuentas.
  2.- Informe del Presupuesto Inicial.
  3.- Informe de Saldos Iniciales Ejercicio.

- Listados de Presupuesto por Área de Gestión.
- Presupuesto Inicial.
- Informe Analítico.
- Informe Agregado.
- Informe General Presupuestario.
- Informe de Denominación de Asignaciones.
- Informe Analítico de Variación de la Deuda Pública.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Informes Trimestrales de la Gestión Financiera (Subsecretaría de Desarrollo).
- Balance Trimestral:
  1.-Balance Trimestral.
  2.-Balance Carga Masiva.
  3.- Balance Trimestral Área Gestión.
  4.- Balance Trimestral Área Gestión Carga Masiva.

- Balance Acumulado de Ingresos y Gastos.
- Balance de Ejecución Presupuestaria Acumulado:
  1.- Estado de Cuentas Complementarias al dd/mm/aa.
  2.- Identificación de Estudios para Inversión.
  3.- Identificación de Proyectos de Inversión.
  4.- Identificación de Proyectos de Años Anteriores.
  5.- Identificación de Nuevos Proyectos.
  6.- Informe Analítico de Iniciativas de Inversión.
  7.- Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión.
- Balance no Presupuestario.
- Balance Contable.
- Balance Contable Acumulado.

- Balance de Comprobaciones y Saldos.
- Libro Mayor.
- Libro Diario.
- Movimiento de Fondos.
- Saldos Contables.
- Cartola por Cuentas.
- Registro por Cuentas.
- Resúmenes Anuales.

- Certificados de Honorarios:
  1.- Certificados Sobre Honorarios.
  2.- Retenciones de Renta Mensual.

Procesos:

- Cierre de mes.
- Generación de nuevo año contable.
- Generación de apertura del nuevo año contable.
- Relación de cuentas de ingresos y gastos para cierre.
- Genera cierre y apertura de las cuentas de ingresos y gastos.
- Generación de archivo ASCII de egresos (Contraloría General de la República).
- Reproceso de la contabilidad.
- Validación de comprobantes.
- Genera nuevamente los saldos obligado y devengado.
- Genera nuevamente los saldos del presupuesto en las obligaciones.
- Cuadratura de disponibilidad diaria.
- Cuadratura por comprobante.
- Informes Contables en ASCII.
- Cambia Código Plan Cta.
- Transacciones por comprobantes y obligaciones.
- Importar / Exportar datos.
- Cuadratura de disponibilidad diaria

9.2.- TESORERÍA MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD

Objetivo:

- Generar los egresos y percibir los ingresos del Municipio.

Entradas:

- Emisión de Cheques:
  1.- Por Decreto de Pago.
  2.- Individuales.
  3.- Por Lotes.
- Registro de Cheques Caducados.
- Transfer por Decreto.
- Registro de Mandato para los Cheques.
- Poderes Notariales.
- Registro de Depósitos.
- Pagos:
  1.- Pagos rescatando información de códigos de barras.

2.- Pago de varias órdenes de ingreso en una sola.

- Descargos.
- Boletas de Garantía:
  1.- Registro de Boletas.
  2.- Consulta de Boletas por Rut.
  3.- Listado de Boletas.
  4.- Avisos de Vencimiento.
  5.- Tipos de Documento.
  6.- Tipos de Garantía.
  7.- Bancos.
- Número de Cajas.
- Tarjetas de Crédito:
  1.- Tipos de Tarjetas.
  2.- Conciliación de Tarjetas.
  3.- Saldos Tarjeta.
- Índice:
  1.- Factores de I.P.C. / UTM
  2.- U.F.
- Documentos Protestados.
- Número de Egresos en Cheque.
- Traspaso de Deuda a otro Departamento.

Consultas:

- De Decretos:
  1.- Pagados.
  2.- No Pagados.
  3.- Total Emitidos por Día.
  4.- Total Emitidos por Mes.
  5.- Consulta de Decretos por Rut.
- Total de Ingresos Percibidos:
  1.- Diariamente.
  2.- Por Número de Rut.
- Saldos de Caja:
  1.- Diario.
  2.- Mensual.
  3.- Total de Gastos Mensuales.
- Comprobantes Contables Diarios.
- Pagos por Placa.
- Ingresos y Egresos Diarios.
- Consultas por Cheques.
- Cuadro Demostrativo de Saldo Caja.
- Cantidad de Ingresos Recibidos por Dpto.
- Informe por Pagos RNMT.
- Fondos de Terceros.
- Infracción de Otras Comunas.

Listados:

- De Ingresos:
  1.- Ingresos por Fecha sin Detalle.

2.- Documentos por Cobrar.
3.- Ingresos por Fecha.
4.- Estadística de Lugar de Pago.
5.- Informe de Descargos Diarios.
6.- Resumen de Descargos por Cuenta.
7.- Resumen de Ingresos por Dpto.
8.- Resumen de Caja Diaria.
9.- Listado de Ingresos por Ítem y Sub Ítem.
10.- Listado de Deudores.
11.- Listado de Devengados.
12.- Resumen de Ingreso Mensual.
13.- Resumen de Ingreso Diario.
14.- Listado de Ingresos por Dpto.
15.- Ingresos Diarios (Efectivo/Tarjeta/Dep. Directo).
16.- Listado de Comprobantes de Ingresos.
17.- Informe de Ctas. Ctes.
18.- Informe Mensual de Ctas. Ctes.
19.- Resumen de Ingresos por Caja.
20.- Movimiento de Fondos.
21.- Control de Correlativos por Caja.
22.- Ingresos Propios Municipales.

- De Egresos:
  1.- Decretos de Pago.
  2.- Libro de Cheques.
  3.- Del Día por Cuentas.
  4.- Del Mes.
  5.- Total de Egresos Diarios.
  6.- Resumen por Cuenta.
- Resumen de Ingresos por Caja.
- Movimiento de Fondos.

Procesos:

- Cambio de Devengados a Años Anteriores.
- Envío de Ingresos a Contabilidad.
- Envío de Descargos a Contabilidad.
- Envío de Egresos a Contabilidad.
- Consulta de Egresos Enviados.
- Importar / Exportar (Ingresos de los Módulos de Terreno).
- Parámetros.
- Control de Transacciones.
- Listado de Órdenes de Ingreso Eliminadas.
- Transacciones de Ingresos.
- Valida Devengados.
- Traspaso de Cuenta.
- Cancela Nuevamente Devengados.
- Bloqueo Registro de Depósitos Diarios.
- Formulario de Rendición de Cuentas.
- Cambia de Devengado de Ítem.

Integración:

- Contabilidad Gubernamental.
- Patentes Comerciales
- Permisos de Circulación.
- Licencias de Conducir.
- Aseo Domiciliario.

9.3.- UNIDADES GIRADORAS / ORDENES DE INGRESO:

- Compara Ingresos
- Multa Monto + IPC e intereses
- Consulta Ordenes de Ingreso
- Consultas
- Listados
- Generar Ordenes de Ingreso
- Ordenes de Ingreso con Áreas de Gestión
- Ordenes de Ingreso con Centros de Costos
- Ordenes de Ingreso Pagadas en tesorería
- Ordenes de Ingreso por departamento
- Ordenes de Ingreso por RUT
- Pagos realizados en Caja
- Procesos
- Registrar ordenes de Ingreso
- Resumen mensual de órdenes de Ingreso
- Transacciones
- Valor derecho varios

9.4.-CONCILIACIÓN BANCARIA MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD

Objetivo: emitir listados de cheques no conciliados (cobrados), nulos y caducados. Además, en cualquier instante puede consultar el libro de banco, listar los depósitos de un determinado período y desplegar el saldo real de todos los documentos pendientes de conciliar. Esto es posible de realizar a través de los bancos y cuentas corrientes que se deseen. El sistema de Conciliación Bancaria está diseñado para trabajar tanto de manera individual, como complementaria al sistema de Tesorería. En el caso de trabajar individualmente, registrará los cheques. En caso de trabajar en conjunto con Tesorería, no será necesario gestionar el ingreso de los cheques, ya que éstos al ser emitidos por Tesorería entrarán inmediatamente al sistema de Conciliación, el cual sólo deberá ingresar depósitos y cartolas.

Entradas:

- Registro de Cheques.
- Registro de Depósitos.
- Registro de Cartolas.
- Fondos en Poder.
- Tablas Maestras.
  1.- Datos de la Municipalidad.

2.- Bancos.
3.- Establecimientos.
4.- Conceptos.

Consultas:

- Documentos.
- Saldo Mensual Libro Banco.
- Saldo Diario por Rango de Fechas.
- Libro Banco.
- Resumen de Cuentas.
- Cartolas con Documentos sin Conciliar.
- Resumen de Depósitos Mensual.
- Cheques por Beneficiario.

Listados:

- Documentos por Estado.
- Documentos por Estado y Concepto.
- Informe de Cheques Caducados.
- Diferencia de Movimientos.
- Informe Mensual.

Procesos:

- Cierre de Mes.
- Cambio de Establecimiento.
- Genera Nuevo Año.
- Proceso de Cálculo.
- Opciones.
- Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco del Estado de Chile.
- Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco BHIF.
- Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco Santander Santiago.
- Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco BCI.
- Historial (Control de Usuarios).
- Transacciones Cartola.

Integración:

- Tesorería.
- Remuneraciones.

9.5.-PERSONAL MUNICIPAL EDUCACION y SALUD

Personal- Sector Municipal

Objetivo:

Agilizar el proceso de cada movimiento realizado por el Municipio en razón a los funcionarios de Planta, Contrata, Suplencias, Médicos de la Ley 15.076 y Códigos del Trabajo.

Cumplir con las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores, emitiendo listados.

Entradas:

- Ficha del Funcionario.
- Anotaciones Mérito / Demérito.

- Comisión de Servicio / Cometido Funcionario.
- Cargas Familiares.
- Módulo Licencias Médicas:
  1. Ingreso de Licencias Médicas.
  2. Informe de Licencias Médicas con 180 días.
  3. Recaudación de Licencias Médicas.
  4. Proceso Base de Cálculo.
  5. Proceso de Ajuste.
  6. Consulta Pagos.
  7. Informe Base de Cálculo Subsidio de Incapacidad Laboral.
  8. Consulta Pagos Provisionales.
  9. Informe por Centro de Costo.
  10. Informe Licencias por Estado.
  11. Licencias Médicas Pagadas y no Pagadas
  12. Informe de Licencias Médicas por Fecha de Recepción.

- Accidente de Trabajo:
  1. Manutención Accidente de Trabajo.
  2. Listado de Accidente de Trabajo por Repartición.
  3. Listado de Accidente de Trabajo por Diagnóstico.
  4. Listado de Accidente de Trabajo por Rango de Fecha.

- Investigación Sumaria.
- Nombramiento, Designaciones y Ascensos.
- Parámetros Generales.
- Cursos de Capacitación.
- Tablas:
  1. AFP.
  2. ISAPRES.
  3. Bancos.
  4. Cargos Junta Calificadora.
  5. Junta Calificadora.
  6. Planta Municipal.
  7. Planta Municipal Maestra.
  8. Sala Cunas.
  9. Días Feriados.
  10. Tablas Factor Viático Internacional.
  11. Tabla de Escala Viático Internacional.

Eventos Administrativos.

- Permisos Administrativos:
  1. Con Goce de Remuneraciones.
  2. Sin Goce de Remuneraciones.
- Post – Natal Masculino.
- Permisos de Defunción.
- Feriados Legales.
- Tiempos Compensados.
- Cursos de Capacitación.
- Tiempo Gremial.
- Atrasos.

- Fuero Maternal.
- Asignaciones Especiales.

Consultas:

- Funcionario.
- Subrogaciones.
- Bienios.
- Ficha Histórica de Funcionarios.
- Transacciones.
- Listados:
- Listado de Funcionarios:
  1. Funcionarios.
  2. Por Sexo.
  3. Por Orden.
  4. Por Rango de Fecha
  5. Por Días Administrativos y Feriados.
  6. Funcionarios (Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono).
  7. Informe de Funcionarios Simple.
  8. Cargas Familiares.
  9. 9.- Escalafón.
  10. Lugar de Trabajo.
  11. Dirección / Departamento / Sección.
  12. Tipos de Estudios.
  13. Dirección Particular.
  14. Licencias Médicas por Funcionarios.
  15. Licencias Médicas por Fechas.

- Listado de Funcionarios Horas Atrasos por Fecha.
- Listado de Planta Municipal Maestra
- Listado de Funcionarios con Fechas Anexas.
- Por Cargas Familiares.
- Por Cargas Familiares Rango de Edades.
- Documentos Tipo (Documentos RTF).
- Funcionarios por Dependencia (Dirección / Departamento / Sección).
- Calificaciones Generales Planta.
- Calificaciones Generales Contrata.
- Escalafón Demérito.
- Escalafón Demérito II.
- Hoja de Informe.
- Funcionarios con Viático.
- Funcionarios con Capacitación.
- Decretos Masivos.

Procesos:

- Cálculo de Días Administrativos.
- Cálculo de Días Feriados.
- Calificaciones.
- Hoja de Vida.

Calificaciones:
- Password de Jefes.
- Distribución de Funcionario por Jefe.
- Ingreso Inf. Desempeño /Pre-Calificación.
- Calificaciones.
- Informes en Blanco.
- Hoja Calificación (en Blanco).
- Hoja de Vida (Calificaciones).
- Foliación de la Hoja de Vida.
- Proceso de Cierre.
- Apertura de Procesos Cerrados.

9.6.- REMUNERACIONES MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD

Objetivo:
Agilizar el proceso de Cálculo de Remuneraciones, considerando a los funcionarios de Planta, Contrata, Suplencias, Médicos de la Ley 15.076 y Códigos del Trabajo.

Cumplir con las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores, emitiendo listados y planillas para las diferentes instituciones (como, por ejemplo, Planillas para las A.F.P., Isapres, I.N.P., Transfer de Sueldos, Pagos Previsionales, etc.)

Entradas:
- Ficha del Funcionario.
- Modalidad de Horas Extras:
- Nuevas Leyes Previsionales.
  1. Ingreso de Leyes Previsionales.
  2. Tablas Instituciones APV.
  3. Traspaso Movimientos Previsionales.
  4. Listado de Leyes Previsionales.
  5. Planilla de descuentos de Movimientos Previsionales.
  6. Planilla de Pago Instituciones APV Autorizadas
- Movimientos de Haberes y Descuentos.
- Movimientos de Haberes y Descuentos Masivos.
- Movimientos de Haberes y Descuentos por Funcionarios.
- Cargas Familiares:
  1. Grupo Familiares.
  2. Cargas Retroactivas.
  3. Tramo de Cargas Familiares.
  4. Informe de Cargas Vencidas.
- Retenciones Judiciales.
- Servicio de Bienestar:
  1. Descuento de Bienestar.
  2. Tabla Bienestar.
- Mejoramiento de la Gestión Municipal Ley 19.803:
  1. Planilla de Haberes Ley 19.803.
  2. Movimiento Haberes Ley 19.803.
  3. Tabla Incentivos para Área Municipal.

4. Manutención Base de Cálculo Ley 19.803.

- Planilla Suplementaria de Haberes Multiproceso:
  1. Funcionarios con Planilla Suplementaria.
  2. Movimiento de Haberes y Descuentos.
  3. Proceso de Cálculo.
  4. Consulta de Liquidación.

Listados:

1. Liquidación Suplementaria.
2. Liquidación Cuentas Maticas Suplementarias.
3. Sueldos con Cheques Firmas.
4. Nómina de Sueldos Suplementaria.
   - Efectivos.
   - Cheques.
   - Cuenta Corriente.
   - Cuenta Matica.
   - Chequera Electrónica.
   - Transfer (Archivo Plano para el Banco).
5. Informe Presupuestario Suplementaria.
6. Libro de Remuneraciones con Resumen.
7. Libro de Remuneraciones Suplementaria.
8. Planilla de Remuneraciones Suplementaria.
9. Libro Planilla de Remuneraciones Suplementaria.
10. Mutual de Seguridad Suplementaria.
11. Detalle Impuesto Único.
12. Planilla de Haberes Suplementaria.
13. Planilla de Descuentos Suplementaria.
14. Planillas Previsionales Suplementaria.
    - Planilla de A.F.P.
    - Planilla de Isapre.
    - Planilla del I.N.P.
    - Hoja Auxiliar I.N.P.
    - Anexo Trabajadores I.N.P.
    - Anexo Trabajadores A.F.P. del I.N.P.
15. Asiento Planilla Suplementaria.
16. Emisión Cheques:
    - Cheques de la Liquidación.
    - Cheques de A.F.P.
    - Cheque de Isapres.
    - Cheques instituciones Varias.
17. Proceso de Cierre.

Parámetros Generales.

- Tablas:
  1. AFP.
  2. Isapres.
  3. Haberes y Descuentos.
  4. Impuesto.
  5. Bancos.
  6. Planta Municipal.

7. Sueldos por Grado.
8. Sueldo Mínimos.
9. Sueldos Ley 15076.
10. Plan de Cuentas.
11. Detalle Plan de Cuentas.

Consultas:

- Liquidación.
- Funcionarios no Activos.
- Listados:
- Listado de Funcionarios.
- Listado de Funcionarios Especial.
- Emisión de Cheque:
    1. Liquidación de Sueldos.
    2. Retenciones Judiciales.
    3. AFP.
    4. ISAPRE.
    5. Otras instituciones.
- Informe de Liquidaciones:
    1. Liquidación de Sueldos.
    2. Nómina de Liquidaciones.
- Efectivo
- Cheque.
- Cuenta Corriente.
- Cuenta Matica.
- Chequera Electrónica.
- Transfer.

3. Informe Presupuestario.
4. Listado de Haberes por Escalafón.
5. Libro de Remuneraciones.
6. Libro de Remuneraciones 3 Columnas.
7. Planilla de Remuneraciones.
8. Libro de Remuneraciones por Dirección.
9. Libro de Remuneraciones por Especial.
10. Libro de Remuneraciones Anual.
11. Libro de Remuneraciones por Escalafón.
12. Planilla de Haberes.
13. Planilla de Descuentos.
14. Planilla de Descuentos Retenciones Judiciales.
15. Informe de Descuentos.
16. Planilla de Descuentos del Bienestar.
17. Desglose de Haberes.
18. Desglose de Descuentos.
19. Desglose de Descuentos por Funcionario.
20. Desglose Monetario.
21. Resumen Desglose Monetario.
22. Listado de Pago de Retenciones Judiciales.
23. Listado Descuentos por Código.
24. Listado por Rango de Totales.

- Planilla Previsionales:
  1. AFP.
  2. AFP Cotizaciones Voluntarias.
  3. AFP Trabajos Pesados.
  4. ISAPRE.
  5. INP.
  6. Hoja Auxiliar INP.
  7. Anexo Trabajadores del INP.
  8. Anexo Trabajadores AFP del INP.
  9. Pagos Previsionales por CCAF.
  10. Pagos Previsionales Previred.

Listados Varios:

1. Mutual de Seguros.
2. Detalle del Impuesto Único.
3. Cargas Familiares.
4. Retenciones Judiciales.
5. Fecha Cumplimientos de Bienios.
6. Listado 2% Adicional.
7. Nomina 2% Adicional.
8. Listado Asignaciones Familiares.
9. Resumen Totales Asignaciones Familiares.
10. Descuentos no Efectuados Descuento Tope Legal.
11. Nómina de Funcionarios por Asignaciones
12. Nómina de Funcionarios con Bienios.
13. Nómina de Funcionarios con Horas Extras.
14. Nómina de Funcionarios Horas de Atraso.
15. Nómina de Funcionarios Liquidación en Cero.
16. Listado Adicional en Pesos para Salud.
17. Listado de Declaración Jurada Asignación Familiar

Procesos:

- Planilla de Revisión de Impuesto.
- Cálculo de Remuneración.
- Cierre de Mes.
- Reajuste de Sueldo.
- Cálculo de Ingreso Mínimo por Asignación Familiar.
- Corrección de RUT.

9.7.- ADQUISICIONES MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD

Objetivo:

- Registro de todos los procesos de compras efectuados al interior la institución.
- Basarse en las normas de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro de los pedidos provenientes de las distintas unidades, envíos y cotizaciones recibidas, generación de cuadros comparativos, emisión de las respectivas órdenes de compra y/o servicios.
- Interacción directa con el portal "Mercado Público", permitiendo descargar de manera automática las órdenes de compra generadas.
- Traslado de dichas órdenes al sistema de Adquisiciones.

Entradas:

- Solicitud de Pedido para Compra:
  1.- Aprobación de Solicitudes de Pedido de las Distintas Unidades.
  2.- Selección de Unidades Solicitantes y Destino.
  3.- Selección de Productos.
  4.- Selección de Cuentas Contables.
- Plan de Compra Anual.
- Selección de Productos para Cotizar:
  1.- Selección de Productos.
  2.- Selección de Proveedores.
  3.- Proveedores por Cotización.
- Manutención de Cotización:
  1.- Selección por Proveedor.
  2.- Selección de Datos de Cotización (Plazo Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago).
  3.- Valorizaciones.
  - Con IVA, Sin IVA o Exento de IVA.
  - Boleta de Honorarios con o sin impuesto (Valor Retención Parametrizado.)
  - Descuentos en forma lineal (por producto) y total.
  - Resumen total de valorización.
- Cuadro:
  1.- Cuadro Comparativo.
  - Resumen de Oferta Económica.
  - Análisis Oferta Económica.

- Generación Orden de Compra o Resolución:
  1.- Adjudicación en Forma Manual o Automática.
- Manutención de Orden de Compra o Resolución.
  1.- Vista Detallada de Órdenes de Compra por Rango de Fecha.
- Integración con Mercado Público
- Ajuste Contable de O. C.
- Eliminar Ítem no Despachado.
- Caja Chica:
  1.- Resoluciones.
  2.- Comprobantes.
  3.- Entregas de Dinero.
  4.- Rendición de Cuentas Globales de Fondos.

- Uniformes:
  1.- Manutención de Consumo Anual por Rol.
  2.- Informe Anual (Detalle / Resumen).
- Manutención de Archivos:
  1.- Productos
  - Lista de Precio por Proveedor.
  - Última Compra por Rango de Fecha.
  - Impuestos Adicionales por Productos.
  - Últimas Resoluciones.
  - Producto por Familia.

2.- Tablas Maestras
- Giros o Rubros.
- Unidades de Medidas.
- Condiciones de Pago.
- Programas.
- Familias de Productos.
- Plazo de Entrega.
- Lugar de Entrega.
- Impuestos Adicionales.

3.- Proveedores
- Últimos Productos Cotizados por Rango de Fecha.
- Últimas Compras por Rango de Fecha.
- Proveedores por Giros.
- Ingreso de Proveedores.
- Proveedores por Familia.
- Últimos Servicios.
- Sucursales.

4.- Institución.
5.- Valor UTM.
6.- Tipos y Valores de Moneda.
7.- Manutención de Parámetros.
8.- Correlativo.
9.- Dirección / Departamento / Sección.
10.- Cuenta Presupuestaria.

Listados:
- Órdenes de Compra / Resoluciones.
- Solicitudes de Pedido.
- Unidades de Medidas.
- Proveedores por Rubro.
- De Productos por Nombre.
- De Productos por Código.
- Seguimiento de Pedido.
- Detalle por Imputación.
- Órdenes de Compra Pendientes de Pago.
- Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.
- Saldo de Cuenta Contable.
- Listado de O/C por Fecha y Programa.
- Listado de O/C por Fecha y Unidad.
- Listado por Cuenta Presupuestaria.

Procesos:
- Manutención de Usuarios.
- Transacciones.
- Generador de Informes.

9.8.- ACTIVO FIJO MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD

Objetivo:

El programa de Activo Fijo tiene por objetivo mantener el control sobre los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la institución, generando un manejo expedito de la información contenida en la base de datos correspondiente. Esto permitirá satisfacer las necesidades reales que afectan a este departamento, cumpliendo con todas las normas de la Contraloría General de la República.
Dos de las características que distinguen al programa, son los procesos de Actualización y Depreciación Automática. Estas aplicaciones permitirán obtener la valorización de los bienes, solucionando el conflicto que se produce al respecto entre los departamentos de Activo Fijo y Contabilidad.

Ventajas:

- ✔ Manejo en línea varios años.
- ✔ El sistema maneja en línea todos años de procesos.
- ✔ Maneja correlativos por tipo de movimiento.
- ✔ Códigos de barras/QR automáticos por él número de bien.
- ✔ Códigos de barras/QR configurables por el usuario.
- ✔ Códigos de bien libro de hasta 18 caracteres alfanuméricos más 5 de correlativos.
- ✔ Control de acceso a los usuarios.
- ✔ Cree sus propios usuarios indicando donde podrán trabajar.
- ✔ Controla el acceso por áreas específicas.

Entradas

- Tablas Maestras
- Mantención de Dirección, Departamentos, Secciones (Oficinas)
- Mantención de Cuentas
- Mantención de Bienes (Ingreso, Certificado de Alta)
    1. Otros
    2. Inmuebles
        - Terreno
        - Construcciones
        - Instalaciones
    3. Vehículos
    4. Otros Datos del bien
- Creación de bienes por lote (Ingreso, Certificado de Alta)
    5. Otros
    6. Inmuebles
        - Terreno
        - Construcciones
        - Instalaciones
    7. Vehículos
    8. Otros Datos del bien
    9. Eliminación de Bienes por Lote
        - Código Bien Inicio
        - Código Bien Termino
- Conexión Adquisiciones
- Parámetros Mantención de bienes
    1. Logo institucional parametrizable

2. Pies de firma configurables
3. Membrete dinámico
4. Membrete etiqueta de bien dinámico

- Hoja Mural
- Movimiento de bienes
  1. Alta
  2. Solicitud de Baja
  3. Baja (Solicitud de Baja)
  4. Baja (Baja)
  5. Finalizar Baja (General)
  6. Finalizar Baja (Destrucción)
  7. Finalizar Baja (Donación)
  8. Finalizar Baja (Remate)
  9. Finalizar Baja (Pie Firma)
  10. Finalizar Baja (Piezas desuso)
  11. Traslado
  12. Reparaciones
  13. Comodatos
  14. Faltantes
  15. Correlativos
  16. Reincorporación

Reportes

- Cartolas por Bien General
- Reportes por Cuentas/sub cuentas/Cuentas Bien
- Reportes por Cuentas/sub cuentas/Cuentas Bien y por Dirección/Dpto./Sección
- Reportes de Vehículos
- Reportes de Inmuebles
- Reportes por Cuenta General
- Consulta de Bienes existentes
- Reportes de Movimientos por Cuentas
- Reportes de Solicitud de Baja por Fecha/Cuentas y Unidad

Informes

- Movimiento de Bienes
- Por dirección, Departamento, Dirección
- Libros de Bienes
- Por Dirección., Dpto., sección (Descripción)
- Informe Por cuentas de Inmuebles
- Agrupación de Bienes dados de Baja Por Decreto
- Agrupación de Bienes dados en Donación Por Decreto
- Actualización y Depreciación Por año
- Registros de Bienes Trasladados a Otras Unidades
- Listado de Bienes por Estado
- Registro de Bienes Faltantes
- Registro de Bienes Pendientes de Alta.

Procesos

- Corrección monetaria
    1. Actualización/Depreciación
    2. Elimina Actualización/Depreciación
    3. Informe de Actualización y depreciación de Bienes

Integración

- Sistema de Bodega
- Sistema Adquisiciones

9.9.- BODEGA MUNICIPAL, EDUCACIÓN y SALUD.

Objetivos:

El programa de **BODEGA** es una aplicación muy sencilla de gestionar. Su objetivo es brindar operaciones rápidas y expeditas en cuanto a control y manejo de las existencias al interior de una institución.
Controla el ingreso y la salida de productos, obteniendo todos los informes estadísticos indispensabl para la gestión, planificación y control de ésta. Además, entrega el estado del inventario en cada momen En resumen, el programa de bodega otorga control sobre todas las existencias de la entidad, ya sea través de una, o varias bodegas. Establece la valorización de productos vía PMP o último precio de Comp y stock en línea.

Ventajas:

- Manejo en línea por varios años.
- Manejo de correlativos por tipo de movimiento.
- Códigos de barras asociados a los productos.
- Separación de Áreas

Entradas

- Entradas
    - Orden de Compra
- Salidas
    - Solicitud de Pedido de Compra
    - Solicitud de Pedido de Stock
- Entradas y Salidas
    - Ajuste de Inventario
    - Traspaso entre bodegas
    - Devoluciones
- Movimiento sin Stock
    - Caja Chica
    - Pedido de Stock
    - Pedido de Agua/Gas
    - Movimientos Varios
- Mantención de Productos
    1. Stock critico
    2. Kárdex
    3. Últimas Compras
    4. Ubicación
    - Proveedores

Bodega
Institución
1. Datos de la Entidad
2. Saltos de Pagina
3. Parámetros

Membrete y Logo Parametrizado
Tablas Maestras
Correlativos
Configuración de Pie de Firma
Ingreso y Mantención de Unidades

Listados

1. Toma de Inventario
2. Stock por Productos
3. Stock Histórico
4. Kárdex
5. Stock V/S Pedido
6. Órdenes de Compra y Resoluciones pendientes
7. Pedidos pendientes
8. Consumo por Unidad
9. Seguimiento contable orden de compra
10. Órdenes de compra pendiente de pago
11. Informe de cargos
12. Informe de evaluación de proveedores
13. Informe plan de compra

Procesos

- Cierre de Año
  - Ingreso de Inventario Físico
  - Listado de Stock V/s Físico
  - Apertura de Nuevo Año
- Impresión de Código de Barra

Integración

- Sistema de Inventario
- Sistema Adquisiciones

9.10.- Dirección de Obras.

El módulo de la Dirección de Obras, deberá ser compatible con todos los sistemas de ésta licitación, y así permitir la fluidez de los datos a través del ingreso, procesamiento y emisión de trámites, éste tiene por objeto llevar a cabo un registro y control sobre los expedientes de los contribuyentes que solicitan Permisos de Edificación, Ampliaciones, Regularizaciones y certificados pertinentes asociados a las propiedades, además realizando los ordenamientos necesarios que permitan una rápida búsqueda de los datos según los procesos administrativos relativos a ésta materia.

Entre otras variables, este sistema, debe manejar:

- Roles de avalúo de la propiedad,
- Datos del propietario,
- Datos Inscripción Registro de Propiedad.
- Destinos de la edificación, Zonificación
- Superficies,
- Número de permiso,
- Valores a pagar.
- Entre otros que pueda solicitar la unidad correspondiente.

A modo de ejemplo sin que esto sea excluyente, el módulo del sistema de la DOM considerará (según su modelo de datos) lo siguiente:

Entradas:

• Maestro de tablas:
Albergará la información básica y necesaria para realizar los ingresos de información al sistema. Esto es referido a los datos personales, datos de la obra, superficie, emplazamiento, etc.

• Solicitudes de Edificación:
Permitirá ingresar las diversas solicitudes que darán origen a las respectivas salidas de certificados y resoluciones.

• Permisos, Certificados y Resoluciones:
En relación a los certificados, se deberán considerar éstos, a través de la forma digital, dando lugar a una facilidad hacia los contribuyentes, permitiendo rapidez, seguridad y ahorro. Lo anterior permitirá también un control y monitoreo que quienes requieran estos datos, agregándose a la base de datos de la DOM.
Es importante señalar la interfaz debe ser fácil y amistosa y expedita en su navegación hacia el usuario final (el contribuyente).

Deberá incluir también:

Procesos

- Cálculo de pago Derechos asociados a DOM.
- Emisión de Permisos Obra Menor
- Emisión de Permisos de Edificación.
- Emisión de Certificados.
- Ingreso subdivisiones y urbanizaciones
- Autorización Cambio de destino
- Autorización de Demolición.
- Autorización Obras Preliminares
- Autorización Modificaciones de deslindes.
- Autorización Rectificación de Deslindes.
- Regularizaciones.
- Pago de certificado y otros documentos emitidos por el departamento de obras "web"

Listados:

- Pagos por Fecha.
- Permisos Girados y no Cancelados.
- Nómina de Órdenes de Ingreso.
- Permisos por Año.
- Resumen de Ingresos.
- Requerimientos SII
- Requerimientos Otras Entidades Externas
- Otros Informes:
- 1.- Listado Detallado de Ingresos.
- 2.- Listado Detallado de Permisos/Autorizaciones Otorgados.
- 3.- Listado Detallado de Certificados Otorgados.

Integración

- Contabilidad Gubernamental.
- Tesorería Municipal.
- Unidades Giradoras.

9.11.- Permisos de Circulación.

Objetivo: llevar un registro comunal de vehículos, permitiendo emitir el Permiso de Circulación en el momento solicitado, junto con la información correspondiente. Además, brinda una atención rápida y expedita a los contribuyentes.
Este programa mantiene los permisos de circulación, datos del vehículo, valores por tasación, registros comunales de vehículos motorizados, pago de permisos, etc. De esta manera, permite la emisión del correspondiente permiso, además de una serie de listados de gran utilidad para la Municipalidad y los usuarios

Entradas:

- Configuración:
  1.- Carga de Tasaciones.
  2.- Parámetros Generales:
- General.
- Marcas.
- Vehículos.
- Compañía de Seguros.
- UTM e IPC.
- Clasificación.
- Municipalidad.
- Cartas.
- Derechos Varios.
- Cajas y Lugares de Atención.
- SII.
- Sellos.
- Tesorería.
- Períodos.
- Comuna.

3.- Carga de Registro de Multas.
- Boletines Nulos.
- Mantención de Permisos (Histórico).
- Otros Servicios.
- Pago de Permisos.
- Preemisión (Emisión Masiva)
- Traslado de Vehículos.
- Reemplazar Placa.
- Importar y Exportar.
- Registro de Vehículos Fuera de Circulación (ley 18440, ley 3063).
- Importar y Exportar Patentes sin Código de SII.

Listados:
- Pagos por Fecha.
- Permisos Girados y no Cancelados.
- Emitir Carta Aviso de Vencimientos.
- Listado de Sellos.
- Emitir Certificados.
- Nómina de Órdenes de Ingreso.
- Nómina de Permisos Girados en otras Comunas.
- Ministerio de Defensa Nacional:
  1.- Vehículos por Año de Fabricación.
  2.- Vehículos Residentes en la Comuna.
- Morosidad por Año.
- R.C.V.M. de Vehículos.
- Permisos por Año.
- Permisos no Renovados.
- Resumen de Ingresos.
- Tasaciones con Valor.
- Tabla Cálculo Reajuste.
- Contaminación.
- Vehículos de Propiedad de Leasing.
- Vehículos Pre emitidos.
- Vehículos sin Código de SII.5
- Archivo Plano Contraloría General.
- Archivo Plano Investigaciones de Chile.
- Carta Cuenta Corriente.
- Registro Comunal de Vehículos.
- Otros Informes:
- 1.- Listado Detallado de Ingresos.
- 2.- Listado de Pago de 2ª cuotas.
- 3.- Listado de Vencimientos de 2ª cuotas.
- 4.- Permisos Cancelados (Tipo de Vehículo).
- 5.- Permisos Cancelados (Valor Pagado).
- 6.- Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Tipo de Vehículo).
- 7.- Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Valor Pagado).
- 8.- Permisos 2ª Cuotas Canceladas.
- 9.- Fondos a Terceros a Otras Comunas.

Estadísticas:

- Anexo I.
- Anexo II – VII.
- Encuesta Anual de Vehículos.
- Ingreso por Tipo de Vehículo – Año.
- Permisos de Circulación Emitidos.
- Permisos de Circulación Morosos.

Integración:

- Tesorería Municipal.
- Integración web

9.12.- LICENCIAS DE CONDUCIR

Objetivo:

Establecer un estricto control sobre los trámites que se realizan para el otorgamiento de una Licencia de Conducir. Poseer una interfaz fácil de usar y entender.
El Sistema deberá estar construido con una estricta observancia relativa a la norma vigente, establecida en la Ley N°18.920 del año 1986 con la incorporación de todas las modificaciones posteriores a la fecha (Ley N° 19.495 y N° 19.710).

Entradas:

- Registro Local.
- Folio Solicitud.
- Datos de la Municipalidad.
- Configurar Formulario de Licencias.
- Antecedentes Personales.
- Caja.
- Citaciones.
- Escuela de Conductores Profesionales.
- Exámenes:
  1.- Entrevista Médica.
  2.- Examen Sensométrico.
  3.- Examen Psicométrico.
  4.- Examen Práctico:
    a.- Registro de Resultados.
    b.- Capturador de Datos.
  5.- Examen Teórico.
  6.- Cuestionario Base.
  7.- Señales de Tránsito.
  8.- Cuestionario Base clase "B".
  9.- Cuestionario Base clase "C".
  10.- Cuestionario Base clases Profesionales.
  11.- Genera Examen Teórico.
  12.- Ingreso Módulo Teórico.
- Licencia.
- Licencia Anterior.
- Licencia Denegada.
- Licencias Nulas.

- Licencia no Otorgadas.
- Sentencias Juzgados.
- Solicitud.
- Tabla:
  1.- Solicitudes
  2.- UTM
- Nombre de Médicos.

Listados:

- Comprobante Certificado de Antecedentes.
- Hoja de Ruta.
- Bitácora de Control de Atención Público.
- Emitir Carta Aviso de Vencimientos.
- Informe Diario de Ingresos Devengado.
- Resumen de Ingresos Diarios Devengado.
- Libro Diario de Ingresos.
- Licencias Denegadas.
- Licencias Emitidas.
- Licencias Nulas.
- Licencias no Otorgadas.
- Licencias Emitidas por Número de Folio.
- Licencias Entregadas.
- Listado de Exámenes.
- Listado de Exámenes de Personas Aprobadas.
- Nómina Diaria de Solicitudes.
- Nómina de Antecedentes.
- Nómina de Antecedentes Art. 29.
- Resumen Antecedentes.
- Resultado de Exámenes.
- F-8 Licencias de Conducir.
- Tabla Tipo de Solicitud.
- Informe Escuela de Conductores Profesionales.
- Informe de Ingresos a Contabilidad.
- Archivo Plano Policía de Investigaciones.
- Donantes de Órganos.
- Parámetros para Informe.

Estadísticas:

- Licencias Otorgadas y Renovadas por Mes.
- Licencias Otorgadas y Renovadas.
- Licencias Denegadas por Mes.
- Licencias Denegadas por Examen Médico.
- Licencias Denegadas por Examen Psíquico.
- Licencias Denegadas por Examen Teórico.
- Licencias Denegadas por Examen Práctico.
- Licencias Denegadas por Idoneidad Moral.
- Informe Estadístico:
  1.- Licencias Otorgadas y Renovadas por Mes.

2.- Licencias Otorgadas y Renovadas.
3.- Licencias Denegadas por Mes.
4.- Licencias Denegadas por Examen Médico
5.- Licencias Denegadas por Examen Psíquico.
6.- Licencias Denegadas por Examen Teórico.
7.- Licencias Denegadas por Examen Práctico.
8.- Licencias Denegadas por Idoneidad Moral.
9.-Informe Estadístico.
10.- Licencias clase "B" a menores de 18 Años.

- Exámenes Teóricos Clase "B" y "C".

Integración:

- Tesorería.
- Contabilidad
- Conaset. *El sistema se integra a Conaset pero es independiente de lo que genera el módulo Conaset*

9.13.- PATENTES COMERCIALES

Objetivo:

- Mantención de un registro ordenado de todas las Patentes otorgadas por la Municipalidad.
- Calcular valores, impresión del formulario de pago y generación informes de apoyo con los resultados del trabajo del programa.

Entradas:

- Contribuyentes.
- Maestro de Patentes.

- Declaración de Capital.
- Pago de Patentes.
- Parámetro del Programa.
- Mantención de Tablas:
  1.- Parámetros Generales.
  2.- Según Ordenanza.
  3.- Calle / Unidad Vecinal / Población.
  4.- U.F.

- Mantención de Valores.
- Ingreso de Capitales para Certificados.
- Sucursales Nuevas para Certificados.
- Documentación Requerida.
- Cambio de Valores de Cálculo.
- Folios Nulos.

Consultas:

- Patentes:
  1.- Semestre Actual o Anterior.
  2.- Por Contribuyente Todos los Semestres.

3.- Por Rol.
4.- Por Actividad Económica.

- Eliminaciones.
- Declaración de Capital.

Listados:

- Generador de Informes.
- Por Contribuyente.
- Declaración de Capital:

1.- Con Declaración.
2.- Sin Declaración.

- Emisión de Boletines:

1.- Boletín de Pago.
2.- Boletines Girados.
3.- Aviso de Vencimiento.
4.- Declaración de Capital.
5.- Aviso de Cobranza.
6.- Aviso Vencimiento Patentes Provisorias.
7-. Aviso Renovación Patentes de Alcohol.
8.- Denuncio de JPL.

- Patentes:

1.-Índice Cargo General.
2.-Morosidad.
3.-Por Tipo de Valor.
4.-Resumen General de Cargo de Patentes.
5.-Nómina de Patentes no Vigentes y Otorgadas.
6.-Nómina de Patentes Existentes.
7.-Patentes Pagadas en Tesorería.
8.-Patentes Transferidas.
9.- Libro General de Patentes.
10.- Nómina de Propaganda.
11.- Informe de Cargo Histórico.

- Nómina de Capitales.
- Propaganda Todas las Patentes.
- Estadísticas:

1.- Patentes Canceladas.
2.- Morosas.
3.- Pagos Mensuales.
4.- Descargos.
5.- Por Rubro.
6.- Por Monto.
7.- Por Monto.
8.- Por Tipo de Patente.
9.- Porcentual.
10.- Comparación de Período.
11.- Ingreso Mensual.
12.- Por Tipo de Valor.

13.- Resumen de Morosidad.

- Patentes de Alcohol:
  1.- Clasificación de Alcohol.
  2.- Patentes Restringidas.
  3.- Nómina Resumen Patentes de Alcohol
- Patentes por Actividad.
- Patentes con Devengados.
- Ferias Libres.
- Cálculos Generados.
- Nómina General de Patentes.
- Actividad Económica con Dirección.
- Nómina de Eliminación.

- Patentes por Fecha de Término.
- Certificado de Capital Propio.
- Nómina de Cambio de Valores.
- Deudores con Patentes Transferidas.
- Archivo ASCII para Contraloría.
- Análisis de Información de Inconsistencia.
- Patentes en la Misma Dirección.
- Otros:
  1.- Cálculo de Variación de IPC.
  2.- Módulo Control de Reparto de Formularios.

Procesos:

- Cálculo de Patentes.
- Anulación de Pagos.
- Cambio de Semestre.
- Cambio Año Declaración de Capital.
- Transferencias de Patentes.
- Anulación de Patentes.
- Descargo de Patentes.
- Traspaso de Patentes Fuera de Rol a Definitivas.
- Reactivación de Patentes.
- Envío Datos a Tesorería.
- Toma de Datos a Tesorería.
- Foliación y Envío de Datos a Tesorería.
- Cierre de Valores Semestrales.

9.14.- DERECHOS DE ASEO

Objetivo:

Mantener un registro completo de los contribuyentes que se encuentran afectos a cobro de derecho de aseo con los cargos correspondientes generados.

Realizar el cálculo de los valores que se deben cobrar y permitir la emisión los formularios de pago e informes de apoyo con los datos de los contribuyentes, tanto de cargos generados, como de los pagos que se realizan.
Este sistema deberá estar preparado para que permita el rescate de los datos de las propiedades que envía el Servicio de Impuestos Internos en medio Magnético.

Entradas:

- Mantención de Tablas
  1.- Tramo de rebaja por Avaluó
  2.- Tramo Fichas CASII
  3.- Parámetros del Sistema
  4.- Fecha de Vencimientos
  5.- Unidad Vecinal
  6.- Población
  7.- U.T.M. Anual
  8.- IPC (Reajuste de Semestres)
  9.- Afectaciones (Exenciones y Recargos)
- Datos del Contribuyentes
- Ingreso de Cargo a la Cuenta Corriente
- Mantención de Exenciones
- Postulantes a Exención.

Consultas:

- Cuenta Corriente
  1.- Consulta de Pagos
  2.- Consulta de Morosidad
  3.- Emisión de Boletín
  4.- Emisión de Estado de Cuenta
- Eliminaciones
  1.- Consulta de eliminación de Pagos
  2.- Consulta de Descargos.

Salidas:

- Cuenta Corriente
- Emisión de Boletines de Pago
- Contribuyentes por Rango de Rol
- Contribuyentes por Cuota
- Certificados
  1.- Exención
  2.- Cobranza
  3.- Aviso de Vencimiento
- Contribuyentes con Afectaciones
- Contribuyentes con Exención de Avalúo
- Contribuyentes por Sector
- Contribuyentes Morosos
- Estado de Cuenta Corriente
- Nómina de Entrega de Boletines
- Resumen de Pagos
- Deuda por Contribuyentes
- Cuota por Semestre

Procesos:

- Genera Cuenta Corriente
- Eliminación de Pagos
- Eliminación de Cargos
- Reajuste de Avalúos
- Recepción de Datos SII
- Reajuste de Pagos
- Cierre de Año
- Recuperar Pagos
- Conexión patentes Comerciales
- Enviar datos a Tesorería
- Calculo Multas e Intereses

Integración:

- Patentes Comerciales
- Tesorería
- Contabilidad Gubernamental
- Integración Web: Pago de derechos de aseo y consulta de deuda de derechos de aseo.

9.15.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL

DESCRIPCIÓN:
El programa de Juzgado de Policía Local tiene como objeto llevar a cabo el ingreso y mantención de los datos correspondientes a la incorporación de una causa al Juzgado. A través de este sistema, será posible obtener una serie de informes tales como: Listado Trimestral de la Corte, Listado por Fecha de Citación, Estadística I.N.E, etc.

VENTAJAS:
• Programa Integrado:

El sistema interactúa con Tesorería. Debido a esta integración, los boletines girados son cargados automáticamente, permitiendo pagar directamente en caja. A su vez, la cancelación será registrada inmediatamente en el departamento. Además el sistema cuenta con integración a inspección y con permisos de circulación.

• Ordenamiento y Control:

Permite el control de las causas, sin importar la cantidad de denunciados y denunciantes, identificándolos individualmente.
Otorga la posibilidad de entregar información al Registro Nacional de Multas Impagas, lo que permitirá permanecer al día en cuanto a datos requeridos por dicha entidad.

Entradas:
• Mantención de Tablas:
1. Materia.
2. Estado.
3. Actuario.

4. Datos del Juzgado.
5. Unidades de Origen.
6. INE.
7. Tipos de Infracciones.
8. Tipos de Monedas.
9. Nivel.
10. Comunas.
11. Tipos de Denunciantes.
12. Mantención de Campos Fijos.

• Denuncias.
• Orden de Ingreso:
1. Emisión de Ingresos.
2. Búsqueda de Ingresos.
3. Listado de Ingresos.
4. Listado de Deudores.

• Partes Municipales y Foto radar:
1. Ingreso de Partes.
2. Ingreso de Datos Personales.
3. Listado Cartas de Citación.
4. Traspaso a Denuncias.

• Correspondencia Despachada.
• Correspondencia Recibida.
• Asignación Masiva.
• Documentos (cartas tipo / documentos Word).

Estadísticas:
• Total de Denuncias por Materia.
• Total de Denuncias por Estado.
• Total de Denuncias por Actuario.
• Total de Denuncias por tipo de Infracción.
• Total de Denuncias por Unidad de Origen.
• INE

Listados:
• Denuncias por Materia.
• Denuncias por Estado.
• Denuncias por Actuario.
• Denuncias por Tipo de Infracción.
• Denuncias por Unidad de Origen.
• Varios (Según Criterios).
• Estado Bimestral de Causas Tramitadas.
• Causas Pendientes de Bimestres Anteriores.
• Causas del Bimestre Anterior Tramitadas en el Bimestre Actual.
• Por fecha de Citación.
• Multas de Tránsito Impagas.
• Ingreso de Denuncias Diarias.

• Informes Trimestrales Dinámicos: Este proceso permite tener una gran variedad de reportes, creados a la media de acuerdo a lo que el juzgado solicite, esto perdura en el tiempo y es totalmente personalizable. Además, no es necesario cambiar versiones, solo se cargan por medio de script en la base de datos y éstos luego aparecen de forma simple y amigable como una nueva opción de reporte para el usuario del sistema.

Integración:

- • Tesorería.
- • Permisos de Circulación.
- • Inspección.
- • Portal de pago causas web. Las causas disponibles en el portal son solo aquellas que cumplan el criterio y los filtros indicados por el

Juzgado, por lo tanto, el proceso es único por cada juzgado y resguarda la seguridad de los datos que estarán disponibles en el portal

9.16.- FARMACIA POPULAR

Tiene como objetivo administrar la farmacia comunal y debe tener las siguientes funcionalidades:

Entradas:

- Ingreso Vecinos
- Ventas
- Productos
- Facturas
- Ajuste Inventario
- Recetas
- Mantenedores
- Parámetros
- Creación Usuarios

Consultas y listados:

- Ventas
- Productos.
- Vecinos.
- Recetas.
- Ordenes Compras.
- Stock Critico.
- Cuadro resumen venta
- Stock Medicamentos
- Movimiento Stock
- Productos por Vencer
- Ventas Anuladas.
- Precio Venta.

9.17.- SISTEMA RELOJ CONTROL MUNICIPAL.

OBJETIVOS DEL SISTEMA: El sistema de Reloj Control administra las marcaciones, horarios, atrasos, inasistencias y horas extras de los funcionarios registrados en el Sistema de Personal. Esta aplicación permite cumplir las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores. En términos generales este sistema otorga la tecnología necesaria para llevar de manera rápida y expedita la información, ya que mantiene los datos de número tarjeta y horarios para cada funcionario, registra las marcaciones, controla la asistencia y genera los libros de asistencia.

Entradas:
- Ficha del Funcionario.
- Asignación de Honorarios Masivos.
- Movimiento de Permisos Varios.
- Ingreso y Consulta de Horas (Manual).
- Parámetros Generales.
- Tablas: 1. Horario de Trabajo. 2. Días Festivos.

Salidas:
- Libro de Asistencia.
- Listado de Asistencia.
- Listado de Eventos.
- Listado de Inasistencias.
- Listado de Atrasos.
- Listado por tipo de Permisos.
- Func. Con Horas Extras Realizadas.
- Resumen Mensual de Horas Extras.

Procesos:
- Cargar Archivo Plano → marcaciones.
- Toma Datos de Personal → eventos administrativos.
- Cálculo de Asistencia (Reloj Control).
- Traspaso Datos a Remuneraciones → atrasos, inasistencias, horas extras.
- Cierre de Mes.
- Cierre Anual.

Integración:
- Personal.
- Remuneraciones.
- Intranet RR.HH.
- Generador de Reportes Dinámico.
- Lectores Biométricos (Archivo plano de marcaciones Reloj Control)

VENTAJAS DEL PROGRAMA:
- La principal ventaja del sistema de Reloj Control es la facilidad de aprendizaje, por ser sencillo, práctico e intuitivo.

- El programa de Reloj Control interactúa con el sistema de Personal y Remuneraciones. Debido esta integración entre sistemas, los funcionarios podrán ser cargados automáticamente en la base de datos, evitando la doble digitación por parte del usuario.
- La interacción con el programa de Personal, hace posible el traspaso de los eventos administrativos para justificar las inasistencias por permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, licencias médicas, feriados legales, etc.
- La conexión con Remuneraciones, permite el traspaso automático de atrasos, inasistencias no justificadas y horas extras realizadas por los funcionarios.
- La relación con la Intranet de RR.HH., permite la visualización de la asistencia de cada funcionario.
- A través del Generador de Reportes Dinámicos puede crear sus propios listados conectados a Reloj Control.
- Como el sistema es parametrizable, para la carga de marcaciones es posible subir un archivo con ellas en formato de texto extraído desde cualquier biométrico que cumpla con los requisitos mínimos que corresponden a los datos de número de tarjeta, hora, fecha y tipo de marcación.

SEGURIDAD:

El sistema cuenta con accesos a través de la identificación de un Usuario y su Contraseña, el cual es configurado para que acceda a las opciones que corresponda, según su tipo de usuario asignado, con privilegios para Insertar, Modificar, Eliminar, Imprimir y Procesar. Toda transacción de datos que se realiza en el sistema, se monitorea a través de un Registro de Transacciones, donde se registran datos como: fecha y hora de la transacción, tipo de acción, código y versión del sistema usado, tabla intervenida, usuario y equipo utilizado, y una observación.

El acceso al servidor de Base de Datos, se realiza por medio de una cuenta con clave que se proporciona de forma cifrada, por lo que un usuario común no tiene conocimiento de ésta.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL LA LIGUA

MARÍA IGNACIA IBACACHE GALLARDO, Secretaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, certifica que en Sesión Ordinaria Nº 44 del Honorable Concejo Municipal de La Ligua, realizada el miércoles 16 de noviembre 2022, se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 195:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS "COMPRAS PÚBLICAS" Y SU REGLAMENTO; Y LA POSTERIOR SUSCRIPCIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65, LETRA J), DE LA LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES DEL SIGUIENTE PROYECTO:

PROYECTO	"ADQUISICION E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA I. MUNCIPALIDAD DE LA LIGUA".

Se extiende el presente certificado a petición del Sr. Óscar Lielmil Arias, Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

La Ligua, 20 de diciembre de 2022.-