



DECRETO DE ALCALDIA N° 1105

ZAPALLAR,

06 MAY 2020

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado; Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N° 250 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, del 05 de diciembre de 2016; Decreto de Alcaldía N° 5.911/2019 del 06 de diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto Municipal 2020; Decreto de Alcaldía N°1216/2019 de fecha 05 de marzo de 2019, que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo Alcalde en caso de ausencia; Decreto de Alcaldía N°927/2020 de fecha 26 de marzo de 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere contratar la **“Implementación y Arriendo Plataforma de Software de Gestión Municipal para la Ilustre Municipalidad de Zapallar”**.

2° Que, en consecuencia, y en mérito de lo expuesto, para esta contratación se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por Bases aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

3° Que, conforme con lo anterior, dicto el siguiente:

DECRETO:

1° **APRUÉBANSE** las siguientes Bases que regirán la **Licitación Pública N°33/2020** para la adquisición del **“Implementación y Arriendo Plataforma de Software de Gestión Municipal para la Ilustre Municipalidad de Zapallar”**, cuyo texto es el siguiente:



BASES DE LICITACION PÚBLICA PARA LA CONTRATACION DE LA IMPLEMENTACION Y ARRIENDO PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1.- Antecedentes y Disposiciones Generales de la Licitación.

Artículo 1º: Objeto y mandante.-

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, en adelante e indistintamente la "MUNICIPALIDAD" o el "MUNICIPIO", llama a licitación pública para la contratación de la "**Implementación y Arriendo Plataforma de Software de Gestión Municipal para la Ilustre Municipalidad de Zapallar**", la cual se regulará por las presentes Bases.

El mandante de esta licitación es la MUNICIPALIDAD, cuyo domicilio para todos los efectos legales de esta convocatoria es calle Germán Riesco N°399, comuna de Zapallar, región de Valparaíso, representada por su Alcalde.

Artículo 2º: Bases.-

Estas Bases se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados normativos:

I.- Bases Administrativas

II.- Bases Económicas

III.- Bases Técnicas

IV.- Anexos:

Anexo N°1-A: Formato de Identificación del Oferente Persona Natural.

Anexo N°1-B: Formato de Identificación del Oferente Persona Jurídica.

Anexo N°2-A: Declaración Jurada Simple Oferente Persona Natural.

Anexo N°2-B: Declaración Jurada Simple Oferente Persona Jurídica.

Anexo N°3: Resumen Balance General.

Anexo N°4: Experiencia del Oferente.

Anexo N°5: Oferta Económica.

Las presentes Bases, así como las respuestas a las consultas y aclaraciones a las mismas, se considerarán incorporadas al respectivo contrato que se celebre con el adjudicatario.



Artículo 3°: Normativa, orden de precedencia de los documentos y reglas de interpretación.-

Sin perjuicio de la normativa legal vigente, esta licitación y contrato respectivo a que pudiere dar lugar, se registrarán por los siguientes documentos, cuyo orden de precedencia, en caso de existir discrepancia entre ellos, será el que a continuación se indica:

- a) Las Presentes Bases Administrativas, Económicas y Técnicas.
- b) Las respuestas a las consultas y aclaraciones derivadas de información contenida en las Bases de licitación.
- c) La Propuesta, con todos sus documentos anexos.
- d) El contrato respectivo.

Todos los documentos relativos a esta licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución del objeto de la licitación con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular, esto es, atendiendo a la naturaleza de los servicios, suministro o productos materia de la presente licitación y considerando lo dispuesto en las Bases por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Las Bases y el Contrato respectivo, se interpretarán en forma armónica de manera que exista entre ellos la debida correspondencia.

Artículo 4°: Definiciones.-

Para la correcta interpretación de las presentes Bases, de los documentos de la licitación y del contrato que se celebre, se convienen las siguientes abreviaciones y definiciones:

MUNICIPALIDAD o MUNICIPIO: Ilustre Municipalidad de Zapallar.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el MUNICIPIO realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las presentes Bases, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>.

Registro de Proveedores: Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores), a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.



Bases: Las presentes Bases Administrativas, Económicas y Técnicas, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el MUNICIPIO, describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de licitación y el contrato definitivo.

Bases Administrativas: Cuerpo o apartado de las Bases que regula, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, cláusulas y/o condiciones del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

Bases Económicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que establecen las condiciones económicas de la licitación y del contrato a que de lugar.

Bases Técnicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Proponente u Oferente: Proveedor que participa en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en estas Bases.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta.

Propuesta: La propuesta se encuentra conformada por la siguiente documentación:

- a) La Oferta Administrativa: constituida por los antecedentes del Oferente establecidos en la letra a) del artículo 13º de las presentes Bases.
- b) La Oferta Técnica: que es elaborada y presentada por el proponente cumpliendo con los contenidos establecidos en la letra b) del artículo 13º de estas Bases.
- c) La Oferta Económica: que es elaborada y presentada por el proponente conforme con lo establecido en la letra c) del artículo 13º de estas Bases.

Forman parte de la respectiva propuesta los siguientes documentos:

- 1.- La oferta misma.
- 2.- La documentación detallada en el artículo 13º de las presentes Bases.
- 3.- Las garantías requeridas.
- 4.- Las presentes Bases.
- 5.- Las Aclaraciones derivadas del procedimiento de consulta contemplado en las Bases. Estas aclaraciones se considerarán parte integrante de las Bases.

Adjudicatario: Oferente cuya propuesta, presentada dentro del marco del proceso de licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.



Contrato: Contrato de ejecución de servicio que celebra el MUNICIPIO y el proponente cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación. En el caso que el artículo 28º de estas Bases así lo contemple para las adjudicaciones por montos inferiores a 100 UTM, el contrato se entenderá formalizado mediante la sola emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin perjuicio de lo cual debe entenderse como parte integrante de la respectiva contratación las presentes Bases de licitación.

Proveedor, Contratante o Contratista: Adjudicatario que, en virtud del contrato respectivo, contrae las obligaciones derivadas de la presente licitación de acuerdo a las presentes Bases y demás documentos que determine el MUNICIPIO.

Unidad Técnica: División, Departamento, Unidad o funcionarios del MUNICIPIO encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes

Encargado Técnico: Profesional o especialista designado por el Adjudicatario para actuar como interlocutor válido del mismo ante el MUNICIPIO en todos los asuntos técnicos relativos a la prestación de los servicios contratados.

Artículo 5º: Datos de la licitación.-

Tipo de licitación

| | |
|--|---|
| Licitación Pública Menor a 100 UTM | |
| Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM | |
| Licitación Pública Mayor a 1000 UTM | |
| Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM | |
| Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM | |
| Licitación Pública Mayor igual o superior a 5000 UTM | X |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Presupuesto máximo de contrato | UF 30.240., impuestos incluidos. |
| Tiempo de vigencia del contrato | 72 meses |
| Modalidad de Contrato | Contrato de Suministro |



Artículo 6°: Cronograma y plazos de la licitación.-

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el Programa de Eventos en el Portal de Información www.mercadopublico.cl. Esto es para las fechas de: **(1) Publicación, (2) de Inicio de Preguntas, (3) Visita Obligatoria, (4) Fecha Final de Preguntas, (5) Publicación de Respuestas, (6) Apertura Técnica y Económica de las ofertas, y (7) de Adjudicación.**

Para los efectos de esta licitación, todos los plazos establecidos en estas Bases y los fijados en el contrato serán de días corridos salvo que expresamente se indique que serán de días hábiles. No obstante, cuando el vencimiento de un plazo se produzca un día sábado, domingo o festivo se entenderá que dicho plazo vence al día hábil siguiente, a las 15:01 hrs.

En el evento de cualquier inhabilitación o indisponibilidad técnica que sufra en su funcionamiento el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración los plazos contemplados en el referido cronograma de la licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará en todo a lo dispuesto en el artículo 62º del Decreto Nº250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Artículo 7°: Notificaciones y Domicilio y Jurisdicción.-

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que el MUNICIPIO publique en el Sistema de Información el documento, acto o decreto objeto de la notificación.

Para los efectos de esta licitación, los oferentes fijan domicilio en la comuna de Zapallar y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de La Liga.

| |
|--|
| 2.- Llamado a Licitación, entrega de Bases y participantes. |
|--|

Artículo 8°: Llamado a licitación, entrega de Bases y aceptación de condiciones de la licitación, reunión obligatoria.-

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>).



Asimismo, las Bases que rigen la presente licitación se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se estimará, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas y que, ante una eventual discrepancia entre su oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Todos los participantes deberán haber analizado las presentes Bases y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para el MUNICIPIO responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

Visita Obligatoria:

Es obligatorio que los oferentes concurren a una visita, por tanto, la no presentación de los oferentes, **por si o representados**, en la fecha y hora acordada, implicará la exclusión de la oferta de conformidad al artículo 15°, la cual no será evaluada ni considerada para los efectos de esta licitación.

La mencionada visita programada a terreno se realizará para verificar las condiciones para la realización de los servicios requeridos. La reunión estará a cargo de la Unidad Técnica. El lugar de reunión será en la I. Municipalidad de Zapallar, ubicada en Calle German Riesco N°399, el día y hora señalados en el Cronograma de la Licitación indicado en el artículo 6º de estas Bases.

Se levantará un Acta de Reunión con las personas que concurren (Nombre completo de asistente a Reunión o Visita, Cédula de Identidad y firma de éste; Nombre y N° de cédula de Identidad de persona natural o razón social y Rol Único Tributario de persona jurídica a la que representa (que debe ser la misma que postule a través del portal). No se exigirá acreditar la representación por escrito.

Artículo 9º: Participantes y requisitos.-

Podrán participar en esta propuesta pública todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases de licitación. Sin embargo y en el evento que resulten adjudicadas, se exigirá para contratar a las personas jurídicas extranjeras, tener constituido domicilio en Chile.



No obstante, y por aplicación de lo establecido en el artículo 4º, inciso 1º y 6º, de la ley N°19.886, no podrán participar en esta licitación, y quedarán excluidos:

- a) Quienes al momento de la presentación de la propuesta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.
- b) Los funcionarios directivos municipales, ni 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 sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Artículo 10º: Consultas, aclaraciones y modificaciones.-

Los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases, las que deberán ser realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en el ID respectivo, dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el artículo 6º de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

La MUNICIPALIDAD realizará las aclaraciones a las Bases comunicando las respuestas a través del Sistema de Información en el plazo establecido en el referido cronograma, sin indicación del autor de la o las consultas.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl y formaran parte integrante de las Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Hasta el vencimiento del plazo para la publicación de las respuestas, el MUNICIPIO podrá efectuar las aclaraciones a las Bases que estime pertinentes.

Por su parte el MUNICIPIO podrá aclarar, complementar y corregir las Bases hasta el día fijado para la publicación de respuestas, las que serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl y serán consideradas como parte integrante de las bases de licitación.



Asimismo, y hasta antes del cierre de recepción de ofertas, el MUNICIPIO podrá modificar las presentes Bases si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto desarrollo del proceso licitatorio. Toda modificación deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que regule el proceso de licitación y contemplar un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas. Lo anterior sin perjuicio de que la realización de dichas modificaciones sea comunicada a los participantes a través del Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>).

Artículo 11°:.- Comunicaciones y contactos.-

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de foro del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que el MUNICIPIO pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

3.- Presentación y Contenido de las Propuestas.

Artículo 12°: Presentación de las Propuestas.-

a) Medio de entrega de la propuesta y contenido.

La entrega de las propuestas, esto es, de la documentación correspondiente a las letras a), b) y c) del artículo 13º, deberá efectuarse electrónicamente a través del Sistema de Información en el plazo previsto para la presentación de ofertas indicado en el cronograma de la licitación contenido en el artículo 6º de las presentes Bases.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser entregada físicamente conforme a lo señalado en el artículo 14º de estas Bases.

No se recibirá ninguna oferta presentada fuera de plazo o de otra manera que la determinada por estas Bases.

Los proponentes podrán presentar solo una oferta por el servicio licitado, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas en las Bases.

Las propuestas no podrán estar sometidas a restricciones que alteren las condiciones de estas Bases o a condiciones para su adjudicación. La sola mención en la oferta de alguna de las circunstancias señaladas será causal suficiente para declararla inadmisibles conforme a lo establecido en el artículo 15º de estas Bases.



b) Responsabilidad en la entrega de antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos. Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

c) Verificación de los antecedentes.

El MUNICIPIO tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los oferentes y de aquellos que apoyen o respalden sus ofertas.

La detección de antecedentes falsos o erróneos, podrá dar lugar a la desestimación de la oferta, o al término anticipado del contrato.

Artículo 13°: Contenido de la Propuesta.-

El contenido de la propuesta será el siguiente:

a) Oferta Administrativa.

Los proponentes inscritos en el Registro de Proveedores pero que no cuenten con servicio de digitalización de documentación (carpeta "full") y los proponentes no inscritos en dicho registro, deberán entregar los antecedentes que se señalan en esta la letra a) debidamente digitalizados como anexos administrativos a través Sistema de Información.

Los proponentes inscritos en el Registro de Proveedores que ya tengan incorporados en Chileproveedores todos o algunos de los antecedentes que se señalan en esta la letra a) no será necesario que los adjunten a la oferta administrativa pero deberán señalar claramente esta circunstancia al momento de presentar su oferta, y muy especialmente, en el espacio destinado a tal efecto en el Anexo N°1-A o 1-B, según corresponda.

a.1) Proponente Persona Natural debe acompañar:

- N°1.- Formato Completo de identificación del Oferente, contenido en el Anexo N°1-A.
- N°2.- Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N°2-A, debidamente firmado por el oferente.
- N°3.- Cédula de Identidad del Oferente.
- N°4.- Certificado de Antecedentes.
- N°5.- Copia de la Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, en caso de tratarse de una persona Natural.
- N°6.- Certificado Oficial de Informaciones Comerciales emitido por la Cámara de Comercio con antigüedad máxima de 30 días, contados a la fecha de apertura de la licitación.
- N°7.- Certificado de Deudas emitido por la tesorería General de la República.



Nº8.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente a la fecha del acto de apertura de la presente licitación, emitido por la Dirección del Trabajo.

a.2) Proponente Persona Jurídica debe acompañar:

- Nº1.- Formato Completo de identificación del Oferente, contenido en el Anexo Nº1-B.
- Nº2.- Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo Nº2-B, debidamente firmado por el representante legal del proponente.
- Nº3.- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal(es).
- Nº4.- Fotocopia simple de la escritura pública en la que conste el poder del (o los) representante (s) legal (es) de sociedad. Es deseable que se marque con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
- Nº5.- Certificado de Antecedentes del Representante Legal.
- Nº6.- Certificado de vigencia de la Sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una antigüedad no superior a 90 días corridos con respecto a la fecha de apertura de la licitación.
- Nº7.- Constancia de la representación legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una antigüedad no superior a 90 días corridos con respecto a la fecha de apertura de la licitación.
- Nº8.- Certificado de Deudas emitido por la tesorería General de la República
- Nº9.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente a la fecha del acto de apertura de la presente licitación, emitido por la Dirección del Trabajo.
- Nº10.- Certificado Oficial de Informaciones Comerciales emitido por la Cámara de Comercio con antigüedad máxima de 30 días, contados a la fecha de apertura de la licitación.
- Nº11.- Balance General al 31 de diciembre del 2019 y resumen según Anexo N° 3, ambos firmados por contador.

Los oferentes que cuenten con inscripción vigente en el portal www.chileproveedores.cl, estarán eximidos de presentar los antecedentes señalados en los numerales 9, 10 y 11, además de aquellos documentos que se encuentren disponibles en dicho portal y **cumplan con las exigencias de antigüedad, vigencia y contenido señaladas en las presentes bases.**

Si el proponente no adjuntare la documentación solicitada correspondiente a la Oferta Administrativa, los documentos faltantes serán solicitados a través de Foro Inverso y se aplicará el respectivo descuento que indique el artículo 22°. Sin embargo, la Declaración Jurada Simple exigida en el N°2 de la letra a.1) y a.2) del presente artículo es considerado ANTECEDENTE MÍNIMO A PRESENTA EN LA OFERTA, por lo que si el proponente no lo adjuntare cuando le fuere requerido por Foro Inverso, la oferta será declarada como inadmisibles, de conformidad al artículo 15° de las Bases.



b) Oferta Técnica.

b.1 La propuesta técnica se deberá presentar considerando todo lo señalado en las Bases Técnicas (contenidas en el Apartado III de estas Bases), acompañando en su propuesta la información y antecedentes que son requeridos.

Se deben incorporar a la oferta de forma clara y de fácil lectura, los siguientes ítems:

- I. **Especificación de los sistemas ofrecidos** y de cada uno de los servicios solicitados.
- II. **Planificación de implementación de los servicios** contratados, incluyendo descripción de cada una de sus etapas. Se debe adjuntar carta Gantt de planificación por semanas.
- III. **Metodología de entrega del servicio de soporte técnico**, mantención y actualización de sistemas, atención y asesoría.
- IV. **Características del Data Center y su respaldo (DR)** donde operará la plataforma central de los sistemas, en términos de infraestructura, aspectos civiles de construcción, niveles de seguridad de acceso, ambiente e informática, el cual se debe anexar a la presente Propuesta Técnica. Es de carácter obligatorio contar con algún tipo de certificación de procedimientos ligados a la operación de data center y a la infraestructura de este, el cual se debe anexar a este punto.
- V. **Descripción y configuración de los equipos** en los cuales el oferente realizará los servicios y los requerimientos técnicos de conexión por parte del Municipio. Se debe detallar claramente la configuración de respaldo entre los dos Data Center y como esta debe operar en caso de contingencia. Por último se debe acreditar vía contrato(s) vigente(s) con el fabricante en que se indique que los componentes centrales de operación cuentan con servicios de soporte vigente.
- VI. **En su oferta técnica**, se deberán indicar las medidas adoptadas en cuanto a los siguientes aspectos:
 - Confidencialidad de la información municipal.
 - Controles para asegurar la protección de la información, respaldo y administración.
 - Restricciones de copiado y divulgación de la información municipal.
 - Plan de contingencia para accesos indebidos, siniestros físicos y lógicos.
 - Asesoría técnica a proporcionar.

b.2 Certificaciones, Certificación ISO 9001:2015 con alcance general informática y Certificación TIER III en al menos uno de los dos Data Center que el oferente debe incorporar en el servicio.

c) Oferta Económica.

La oferta económica se deberá presentar de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Económicas contenidas en el apartado II de las presentes Bases y en el formato correspondiente al Anexo N°5 de estas Bases.



4.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Artículo 14º: Garantía de Seriedad de la Oferta.-

La seriedad de la propuesta será garantizada por cada oferente mediante una caución consistente en vale vista, boleta de garantía, póliza de seguro, cauciones electrónicas, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, la cual deberá ser entregada físicamente, en la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones de la MUNICIPALIDAD, en horario de lunes a jueves de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas, en el caso de cauciones electrónicas, estas deben ser enviadas al correo burrutia@munizapallar.cl y rgallardo@munizapallar.cl; toda garantía deber ser entregada antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas indicado en el cronograma de la licitación contenido en el artículo 6º de las presentes Bases. La falta de entrega, o entrega fuera del plazo señalado, de la garantía será causal de exclusión de la propuesta conforme a lo establecido en el artículo 15º.

La referida caución deberá ser tomada a la orden de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, R.U.T. N°69.050.400-6, por un monto de \$1.000.000.- con fecha de vencimiento a los 120 días, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Además, deberá cumplir con las siguientes exigencias: **deberá ser pagadera a su sola presentación (a la vista), tener el carácter de irrevocable**, y consignar la siguiente frase: **“Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública para la Implementación y Arriendo Plataforma de Software de Gestión Municipal para la Ilustre Municipalidad de Zapallar”**.

En el caso que esta sea un Vale a la Vista, este deberá llevar en su reverso, escrito la glosa antes señalada.

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser ejecutada sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

1. Si el participante retira su oferta durante el período de validez establecido en el artículo 18º de las presentes Bases.
2. Si el adjudicatario se desiste expresamente y por escrito de la adjudicación efectuada.
3. Si el adjudicatario, a pesar de no desistirse de la adjudicación efectuada conforme a lo señalado en el N°2 precedente, no cumple con lo establecido en el artículo 26º de las presentes Bases o, si cumpliendo, no procede a la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo establecido en el artículo 28º.
4. Si el adjudicatario presenta antecedentes falsos.



No concurriendo las circunstancias anteriores, el MUNICIPIO procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la propuesta debidamente endosada al proponente o los proponentes.

La devolución de esta garantía se efectuará conforme a lo siguiente:

- a) Los oferentes que hayan quedado fuera del proceso de evaluación de ofertas y aquellos que no hayan obtenido alguno de los tres primeros lugares en el proceso de evaluación, podrán retirar su garantía de seriedad dentro del plazo de 10 días contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acto administrativo que resuelve el proceso licitatorio.
- b) Los oferentes que hayan obtenido alguno de los tres primeros lugares en el proceso de evaluación podrán retirar su garantía de seriedad dentro de los 5 días siguientes a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del decreto aprobatorio del respectivo contrato y en todo caso una vez vencida la vigencia de dichas garantías.

En caso de que la propuesta pública sea declarada desierta, se devolverán las garantías de seriedad de la oferta a los oferentes dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del decreto que declara desierta la licitación y previa solicitud de los respectivos proveedores.

La devolución de las garantías deberá ser previamente solicitada por el oferente a través de correo electrónico dirigido al contacto definido para esta licitación en el artículo 5º de estas Bases. La devolución será efectuada en la Tesorería del MUNICIPIO.

5.- Admisibilidad de las Propuestas.

Artículo 15º: Admisibilidad y validez de las propuestas.-

Es requisito para participar en esta licitación y para la aceptación y validez de la propuesta cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 9º de estas Bases y presentar, en la forma y plazos señalados en los artículos 12º, 13º y 14º, todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases.

Conforme con lo anterior serán estimadas como causales de exclusión o eliminación de las propuestas las siguientes:

1. Que el proponente se encuentre afectado por alguna de las prohibiciones o exclusiones establecidas en el párrafo segundo del artículo 9º de las presentes Bases.
2. Que la propuesta no haya sido entregada conforme a lo exigido en el artículo



12º de las presentes Bases.

3. Que la propuesta no presente la Declaración Jurada Simple exigida en el N°2 de la letra a.1) y a.2), luego de haber sido solicitada a través de Foro Inverso, de conformidad al artículo 16°.
4. Si la oferta económica presenta inconsistencias entre lo ofertado en el Sistema de Información y lo informado por el proponente en el respectivo anexo de oferta económica luego de haber sido requerida su aclaración mediante Foro Inverso.
5. Si falta determinación en los precios unitarios ofertados por el proponente.
6. Que la propuesta esté sujeta a restricciones o condiciones conforme a lo previsto en el artículo 12º de estas Bases.
7. Que el oferente no haya entregado la garantía de seriedad de la oferta, según lo establecido en el artículo 14º de las presentes Bases.
8. Que el oferente no se presente a la reunión obligatoria, señalado en el artículo 8º de las bases.
9. Que no adjunte las características técnicas esenciales de los servicios solicitados en bases técnicas artículo 41°.
10. Que no oferte todos los requerimientos solicitados en el Anexo N° 5 de la Oferta Económica.
11. Que no oferte de acuerdo a lo exigido en el Artículo 39º de las Bases.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16º.

Artículo 16º: Aclaraciones a las ofertas.-

El MUNICIPIO podrá solicitar a los oferentes durante el proceso de evaluación que salven errores u omisiones formales o aclaren algunos aspectos precisos de su oferta siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones o aclaraciones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Lo anterior no descontará puntaje.

Si al momento de la evaluación de las propuestas, la Comisión Evaluadora se percata de la omisión de cualquier antecedente solicitado el artículo 13º, letra a) "Oferta Administrativa", se deberá representar la omisión y solicitar al oferente su presentación dentro del plazo de 48 horas, a través del Foro Inverso del Sistema de Información; si el proponente adjunta dentro de plazo el o los documentos faltantes se aplicará a la oferta el descuento del puntaje que corresponde según lo indicado en el artículo 22º. Si transcurrido el plazo otorgado por Foro Inverso, el proponente no adjunta la Declaración Jurada Simple exigida en el N°2 de la letra a.1) y a.2), la Comisión Evaluadora procederá al rechazo de la oferta de conformidad a lo indicado en el párrafo precedente en relación al artículo 15º.



De lo anterior se dejará registro en el Acta de Evaluación.

6.- Apertura Electrónica.

Artículo 17°: Apertura Electrónica.-

La apertura electrónica de las propuestas presentadas a través del Sistema de Información se realizará en la fecha prevista a tal efecto en el cronograma de la licitación contenido en el artículo 6º de las presentes Bases.

7.- Validez de las Propuestas.

Artículo 18°: Validez de las Propuestas.-

Las ofertas tendrán una validez de 120 días contados desde la fecha de apertura electrónica de la licitación. Si dentro de ese plazo no se puede efectuar la adjudicación, el MUNICIPIO podrá solicitar a los proponentes, antes de su expiración, la prórroga de las propuestas y la renovación de las cauciones de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la licitación, en cuyo caso el MUNICIPIO devolverá las cauciones respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

8.- Evaluación y calificación de las Ofertas.

Artículo 19°: Comisión de Evaluación.-

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Director Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones.
2. Directora Administración y Finanzas.
3. Profesional de la Unidad de Informática.
4. Director de Secplac
5. Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe.

Corresponderá a la Comisión:

- 1º) Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad con lo previsto en los artículos 15º y 16º de las presentes Bases.
- 2º) Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y antecedentes.
- 3º) Elaborar el Informe de Evaluación de las Ofertas.



En el evento que alguno de los miembros de la Comisión detectará que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación.

En tal caso se dejará constancia de dicha circunstancia en el Acta y se procederá al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado.

Artículo 20°: Examen de Admisibilidad de las Propuestas.-

Corresponderá a la Comisión de Evaluación verificar, en primer término, la admisibilidad de las propuestas presentadas conforme a lo establecido en los artículos 15° y 16°.

En caso de que el artículo 14° de las presentes bases de licitación exija la presentación de garantía de seriedad de la oferta, el Tesorero Municipal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas para verificar la autenticidad del documento presentado por el oferente. De verificarse la falta de autenticidad del mismo, ésta se tendrá como no presentada y el Municipio rechazará la oferta respectiva de conformidad al artículo 15° o dejará sin efecto el decreto de adjudicación, según corresponda; sin perjuicio de las demás acciones legales que corresponda impetrar.

Artículo 21°: Evaluación de las Ofertas.-

La Comisión de Evaluación realizará el proceso de evaluación sólo respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.

Durante el proceso de evaluación el MUNICIPIO podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Con excepción de la situación precedentemente descrita, durante el período de evaluación los oferentes no podrán mantener contacto alguno con el MUNICIPIO.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión Evaluadora será visado por el encargado de la unidad de jurídico, o quien lo reemplace, a fin de certificar la pertinencia jurídica del mismo, previo a su envío para confección del decreto pertinente o a aprobación del Concejo Municipal, según sea el caso.



Artículo 22°: Notas y Criterios de Evaluación.-

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

| CRITERIOS DE EVALUACION | PUNTAJE |
|-------------------------------------|---------|
| a. Experiencia del oferente | 10 |
| b. Oferta Económica | 30 |
| c. Oferta Técnica | 50 |
| d. Cumplimiento Requisitos Formales | 10 |

a) Experiencia del oferente (10pts): Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de similares características, acreditado mediante certificados de recepción conforme de mandantes de contratos similares al licitado y montos sobre los \$8.000.000., mensuales de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°4, donde se aplicará la siguiente tabla:

Solo se aceptarán 3 certificados por cada mandante:

| CERTIFICADOS | PUNTAJE |
|--|---------|
| Presenta de 8 o más Certificados de Recepción Conforme | 10 |
| Presenta de 4 a 7 Certificados de Recepción Conforme | 05 |
| Igual o menor a 3 Certificados de Recepción Conforme | 0 |

b) Oferta económica (30pts): Se asignará 30 puntos a la mejor oferta de acuerdo a pauta de evaluación, que se detalla más abajo. Cada uno de los ítems deben ser ofertados (en caso que se no completen todos los valores, la propuesta quedará inadmisibles). Los valores para cada Formato serán ingresados de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 5

| Oferta Económica | PUNTAJE |
|------------------------------|---------|
| 1. Menor Oferta Económica | 30 |
| 2. 2ª Menor Oferta Económica | 25 |
| 3. 3ª Menor Oferta Económica | 20 |
| 4. 4ª Menor Oferta Económica | 15 |
| 5. 5ª Menor Oferta Económica | 10 |
| 6. 6ª Menor Oferta Económica | 05 |



| | |
|---|----|
| 7. 7ª Menor Oferta Económica o siguientes | 00 |
|---|----|

c) **Oferta Técnica (50 pts):** Se evaluará con 50 puntos la mejor oferta técnica, compuesta por calidad y características de los servicios ofertados y el servicio post venta ofertado (tiempos de respuesta ante emergencias, garantías, medios de contacto, entre otros)

Análisis Oferta Técnica (30 pts): Se evaluará con 30 puntos la mejor oferta técnica en cuanto a la calidad y características de los servicios ofertados, según los servicios solicitados.

| Análisis Oferta Técnica | PUNTAJE |
|---|---------|
| 1. Mejor oferta técnica, cumple y a veces supera lo solicitado en las bases técnicas. | 30 |
| 2. 2ª Mejor oferta técnica, cumple lo solicitado en las bases técnicas. | 20 |
| 3. 3ª Mejor oferta técnica, cumple de manera media lo solicitado en las bases técnicas. | 10 |
| 4. 4ª Mejor oferta técnica, cumple de manera baja lo solicitado en las bases técnicas | 05 |
| 5. 5ª Mejor oferta técnica o siguientes, cumple de manera baja lo solicitado en las bases técnicas. | 00 |

Servicio Post Venta (20 pts): Se evaluará con 20 puntos el mejor servicio post venta, en cuanto a tiempo de respuesta, garantías, medios de contacto, entre otros, según los servicios solicitados.

| Análisis Oferta Técnica | PUNTAJE |
|---|---------|
| 1. Mejor Servicio Post Venta y otros. | 20 |
| 2. 2ª Mejor Servicio Post Venta y otros. | 15 |
| 3. 3ª Mejor Servicio Post Venta y otros. | 10 |
| 4. 4ª Mejor Servicio Post Venta y otros. | 05 |
| 5. 5ª Mejor Servicio Post Venta y otros, o siguientes | 00 |

d) **Cumplimiento Requisitos Formales (10 pts):** Se evaluará el Cumplimiento de la entrega



de antecedentes, de acuerdo al artículo N°13, anexos y que correspondan con la pauta de evaluación, adjunta a las bases, en conformidad al siguiente cuadro:

| Cumplimiento Requisitos Formales | PUNTAJE |
|---|---------|
| 1. Cumple con todos los requisitos formales exigidos. | 10 |
| 2. Cumple con la entrega de requisitos formales exigidos, faltando u observado solo 1 documento formal exigido | 5 |
| 3. Cumple con la entrega de requisitos formales exigidos, faltando u observado entre 2 o 3 documento formales exigido | 3 |
| 4. Cumple con la entrega de requisitos formales exigidos, faltando u observados 4 o más documento formales exigido | 0 |

Para los efectos de la evaluación y elaboración del ranking respectivo los puntajes con decimales se trataran de la siguiente forma:

| | |
|---|--------------------------------|
| Puntajes con decimales iguales o inferiores a 0,4 | Se mantiene la cifra |
| Puntaje con decimales iguales o superiores 0,5 | Se aproxima al número superior |

- En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que haya ofertado el mejor servicio post venta.
- En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya propuesto la mejor oferta técnica.
- Si aun así subsiste la situación de empate se adjudicará la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 23°: Informe de Evaluación.-

La Comisión de Evaluación deberá confeccionar un Informe de Evaluación en el cual deberá estar contenida la siguiente información:

1. Verificación de admisibilidad de los proponentes: Se deberá dejar constancia del



cumplimiento por parte de cada proponente de la presentación en tiempo y forma de las propuestas. En el evento de detectarse alguna causal de exclusión se deberá dejar constancia de ello.

2. Análisis particular de las propuestas.
3. Cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones.
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y entregado al Alcalde.

9.- Adjudicación de la Licitación.

Artículo 24°: Adjudicación.-

La presente licitación podrá ser adjudicada:

1. A un solo oferente por el servicio licitado.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo servicio a dos o más oferentes.

De las propuestas seleccionadas el MUNICIPIO adjudicará a la propuesta que técnica y económicamente haya obtenido el mayor puntaje sobre la base del Informe de Evaluación respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 65 letra j) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso que las propuestas de suscripción de contrato, iguallen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Honorable Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría de sus miembros, aprobar o desestimar fundadamente la propuesta presentada por la Comisión Evaluadora (Proposición de Adjudicación o Desestimación), sin responsabilidad alguna para el MUNICIPIO. La misma aprobación se requerirá en caso de que el convenio que se pretenda adjudicar comprometa al MUNICIPIO por un plazo que exceda al periodo alcaldicio, en cuyo caso se requerirá el acuerdo de dos tercios del Concejo. En caso que el Honorable Concejo Municipal, rechace la propuesta de suscripción de contrato el Alcalde en su calidad de Jefe Superior del Servicio, podrá volver a presentar la Proposición al Concejo.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del MUNICIPIO que los



costos de dicha oferta son económicamente inconsistentes, la MUNICIPALIDAD podrá, a través de un Decreto fundado, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

El MUNICIPIO resolverá el proceso licitatorio en el plazo señalado para tales efectos en el cronograma contenido en el artículo 6º de estas Bases. Con todo, si la adjudicación no se efectúa dentro del plazo señalado, el MUNICIPIO informará en el Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El MUNICIPIO rechazará, en forma fundada, y declarará inadmisibles aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

Se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

1. Errores insubsanables generados al momento de la creación del proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y que impiden adjudicar conforme a lo previsto en las Bases.
2. Si no se presentan ofertas.
3. Si todas las ofertas son inadmisibles en conformidad al artículo 15º de estas Bases.
4. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
5. Si los servicios ofertados no son convenientes para los intereses de este MUNICIPIO:
 - a) en razón de causa sobreviniente de cambios en los protocolos técnicos que impliquen la no ejecución del servicio en los términos definidos en las bases técnicas;
 - b) por no cumplir con las características técnicas requeridas;
 - c) en razón de que los precios ofertados no son convenientes en relación con el presupuesto disponible para la licitación.

El acto de adjudicación no genera vínculos contractuales entre el adjudicado y el MUNICIPIO y podrá dejarse sin efecto en los casos señalados en el artículo 25º. El documento en virtud del cual nace la relación contractual y se perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y el MUNICIPIO, es el acto aprobatorio del contrato totalmente tramitado; lo anterior, salvo lo indicado en el artículo 28º.

Los participantes serán notificados de la adjudicación en conformidad a lo dispuesto en el artículo 7º de las presentes Bases.



Artículo 25°: Readjudicación.-

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 26º, se entenderá ipso facto que aquél no acepta la adjudicación. En tal evento el MUNICIPIO procederá a dejar sin efecto la respectiva adjudicación debiendo, además, ordenar hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los casos en que ello sea procedente y declarar desierta la licitación, desestimada(s) la(s) propuesta(s) o bien readjudicar al oferente que hubiere ocupado el segundo lugar o el tercero en la evaluación, este último solo si el segundo desiste de la readjudicación, previo Decreto Municipal.

El nuevo adjudicatario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26º dentro de los mismos plazos y en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo por el Sistema de Información del portal Mercado Público.

| |
|---------------------------|
| 10.- Del Contrato. |
|---------------------------|

Artículo 26°: Contrato.-

Resuelta la adjudicación de la licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. El Proveedor adjudicado tendrá 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para inscribirse en el registro indicado y encontrarse hábil en el portal para poder contratar con el estado.
- b) Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma y condiciones establecidas en el artículo 27º de estas Bases, si así fuera exigible conforme a lo previsto en estas Bases.

Artículo 27°: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.-

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato entregando físicamente cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía, por un monto en Unidades de Fomento equivalente al 5% del monto adjudicado, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, R.U.T. N°69.050.400-6, con una vigencia que exceda en ciento veinte (120) días corridos al plazo de duración del contrato.



Dicha garantía deberá ser entregada por el adjudicatario a más tardar al momento de la firma del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 28º de estas Bases. La falta de entrega de esta garantía y su respectiva constancia será causal para dejar sin efecto la adjudicación y proceder a la readjudicación o deserción, según el caso.

La garantía deberá ser emitida por un Banco, Institución Financiera o Institución de Garantía Recíproca (IGR), ser pagadera a su sola presentación (a la vista), irrevocable y sin ningún condicionamiento, y consignar la siguiente frase: **“Implementación y Arriendo Plataforma de Software de Gestión Municipal para la Ilustre Municipalidad de Zapallar”**

En el caso que esta sea un Vale a la Vista, este deberá llevar en su reverso la glosa antes señalada.

El Tesorero Municipal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega física de la garantía para verificar la autenticidad del documento presentado por el oferente. De verificarse la falta de autenticidad del mismo, ésta se tendrá como no presentada y el Municipio dejará sin efecto el decreto adjudicatorio o terminará anticipadamente el contrato de conformidad al artículo 37º de las bases, según corresponda; sin perjuicio de las demás acciones legales que corresponda impetrar.

Si durante la vigencia del contrato se constata que la fecha de vencimiento de la garantía es inferior a la vigencia exigida en párrafo primero de este artículo, el contratante estará obligado a entregar una nueva garantía que cumpla con las exigencias establecidas en las presentes bases, la cual deberá ser entregada a lo menos con 30 días corridos de anticipación al vencimiento de la garantía primitiva. La devolución de la garantía primitiva se efectuará al momento de recepcionarse la nueva garantía. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la nueva garantía en los términos indicados el MUNICIPIO estará facultado para proceder al cobro de la garantía primitiva y/o a poner término anticipado al respectivo contrato, a su elección.

La garantía será devuelta una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. Previamente a la restitución de la boleta, se requerirá la verificación de lo anterior y para lo cual la Unidad Técnica del MUNICIPIO emitirá el respectivo informe de cumplimiento entendiendo, para tales efectos, que las obligaciones del Proveedor revisten el carácter de indivisibles.

En el evento de que el Proveedor no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen las presentes Bases, la Propuesta correspondiente y/o el contrato, el MUNICIPIO queda autorizado desde ya para proceder a hacer efectiva la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y sin perjuicio de las demás acciones



legales que pudieren corresponderle al MUNICIPIO.

Artículo 28°: Contrato y Suscripción.-

El Proveedor adjudicado deberá celebrar con el MUNICIPIO el respectivo contrato dentro del plazo señalado, el cual contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del MUNICIPIO y será suscrito por éste y la persona natural adjudicada o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

Para tales efectos el MUNICIPIO, dentro del plazo de 30 días hábiles contado desde la publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información y previa verificación en dicho Sistema del efectivo cumplimiento del requisito previsto en la letra a) del artículo 26° de estas Bases, enviará al Proveedor adjudicado un aviso vía mail a la dirección de correo electrónico informado por éste último en su oferta, para que dentro de 10 días hábiles contado desde el envío de dicho aviso firme el contrato.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del MUNICIPIO y será suscrito por éste y la persona natural adjudicada o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

Si por cualquier causa imputable al adjudicatario éste no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 26°, se entenderá ipso facto que aquél no acepta la adjudicación, teniendo lugar lo previsto en el artículo 25° de estas Bases.

Una vez firmado el contrato por las partes, éste y su Decreto aprobatorio serán publicados en el Sistema de Información.

Artículo 29°: Modalidad de Pagos.-

El precio se pagará conforme a lo establecido en las Bases Económicas contenidas en el Apartado II de las presentes Bases.

Artículo 30°: Vigencia del Contrato e inicio del servicio.-

El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. El oferente adjudicado se entenderá notificado de lo anterior en conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de estas Bases. En caso de no poder realizarse la publicación del acto aprobatorio del contrato en el Sistema de Información, el MUNICIPIO deberá remitir al oferente adjudicado copia de acto administrativo aprobatorio del contrato mediante carta certificada dirigida al adjudicatario, entendiéndose en tal caso notificado el oferente al tercer día hábil siguiente a la recepción en la oficina de correos de la referida carta.



La vigencia del contrato se extenderá por el período indicado en el artículo 5° de las presentes bases, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 37°.

Aumento y Disminución:

La unidad técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Zapallar, podrá disminuir o aumentar el contrato, en cuyo caso el contratista también tendrá el derecho a aceptar o rechazar la oferta. El mayor o menor valor del contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado de cada ítem según sea el caso.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución del contrato), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada al contratista y se expresara en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento del servicio, deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

La solicitud de aumento o disminución de contrato aceptada por el contratista no sufrirá efecto alguno mientras no se dé entero cumplimiento a lo siguiente:

- a) Suscripción del contrato modificadorio y decreto alcaldicio que aprueba la modificación de contrato, el que deberá ser notificado oportunamente al contratista;
- b) Constitución de las garantías pertinentes

Toda modificación al servicio, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitud de la unidad técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, verificación de disponibilidad presupuestaria, modificación del contrato y modificación de garantías, deberá ser efectuada antes de vencida la vigencia del contrato.

Los aumentos indicados en el párrafo anterior no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato inicial y las disminuciones de contrato, sean de iniciativa Municipal o del contratista, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

Artículo 31°: Domicilio.-

Para todos los efectos del contrato, el Proveedor fijará su domicilio en la comuna de Zapallar, región de Valparaíso.

Artículo 32°: Informes.-

Sin perjuicio de los informes periódicos que deba evacuar el Proveedor, y de la



información prevista en el artículo 35º, éste deberá informar al MUNICIPIO sobre cualquier aspecto de su trabajo cuando la Unidad Técnica lo requiera.

Artículo 33º: Ejecución.-

El Proveedor designará un “Encargado Técnico” con dedicación permanente que lo representará ante el MUNICIPIO para todos los efectos del contrato. Será la única persona autorizada para actuar por el Proveedor.

Artículo 34º: Cesión del Contrato.-

El Proveedor no podrá, en caso alguno, ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo. La infracción de esta prohibición dará derecho al MUNICIPIO para poner término anticipado al contrato, en forma inmediata, de conformidad a lo establecido en el artículo 37º de las presentes Bases. Lo anterior es sin perjuicio de la transferencia -que se pueda efectuar con arreglo a las normas del derecho común- de los documentos justificativos de los créditos que emanen del respectivo contrato.

Artículo 35º: Subcontrataciones.-

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del servicio contratado, las cuales no podrán exceder el 80% (ochenta por ciento) del monto total del contrato. A su vez, dicho porcentaje podrá variar en la medida que exista autorización del MUNICIPIO.

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución del suministro materia de la presente licitación no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia con el MUNICIPIO, sino que exclusivamente con el Proveedor. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontrato, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con el MUNICIPIO.

Lo anterior, en conformidad a lo establecido en el artículo 76 del Decreto 250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 92 de la misma norma.

Sin perjuicio de lo anterior, y cada vez que el MUNICIPIO así lo requiera, el Proveedor estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste último le corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus



trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

El incumplimiento reiterado del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores, será estimado como incumplimiento grave y facultará al MUNICIPIO para poner término anticipado al contrato. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.123.

11.- Sanciones y Multas.

Artículo 36°: Multas.-

I.- Definición de las situaciones constitutivas de incumplimientos y valorización de las multas asociadas a las mismas:

Se establece la siguiente estructura de multas:

1. Por incumplimiento de la confidencialidad del contrato, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente a 300 U.T.M. (Trescientas Unidades Tributarias Mensuales) por la siguiente causa:
 - a) Por divulgación o utilización por cualquier medio o fin de la información y/o datos de que le sean suministrados o que tengan acceso en cualquiera de las etapas o actividades relacionadas con su implementación y desarrollo.
2. Se aplicara una multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso en la puesta en marcha del servicio, según lo propuesto en las bases.
3. Se aplicara una multa de 1 U.T.M., por cada día de atraso por incumplimiento en el servicio de soporte técnico, atención y asesoría, servicios de mantención y actualización de los sistemas y cualquier orden e instrucción que imparta la Unidad Técnica del servicio.
4. Se aplicara un multa de 2 U.T.M., por cada día de atraso por las siguientes causales:
 - a) Por la entrega de información errónea producto de la aplicación del software de gestión municipal sin poder subsanarla.
 - b) Por la pérdida parcial o total de información producto de la aplicación del software de gestión municipal.



- c) Por fallas o caídas del sistema que impliquen la interrupción del servicio por un periodo superior a 24 horas.
- d) Por fallas o caídas de los servicio Web del sistema, que impliquen la interrupción del servicio por un periodo superior a 24 horas.

Se entenderá que el proveedor está en mora por el simple vencimiento de los plazos establecidos o notificados por el encargado técnico del servicio, sin que aquél haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

II.- Excepciones.

No obstante, si durante la vigencia del contrato se presentaran eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan al Proveedor dar cumplimiento oportuno o íntegro a las solicitudes de ejecución de servicios del MUNICIPIO, el contratista podrá, dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento, comunicar por escrito (vía mail) o en libro o registro de servicios (ejemplo: libro manifold), dicha circunstancia al Jefe de la Unidad Técnica. En dicha comunicación el Proveedor deberá explicitar el evento de fuerza mayor o caso fortuito invocado, acompañando la documentación que lo acredite y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento e informar el plazo dentro del cual podrá cumplir con la ejecución de los servicios el cual no podrá exceder de 7 días hábiles. Corresponderá al Alcalde de la Municipalidad calificar de manera exclusiva si los hechos invocados por el Proveedor configuran caso fortuito o fuerza mayor que exima de la aplicación de las multas correspondientes. Transcurrido el plazo de cuarenta y ocho horas a que se hace referencia, no se aceptará justificación ni reclamo alguno del Proveedor fundada en razones de caso fortuito o fuerza mayor, configurándose en dicho caso un incumplimiento que dará lugar a la aplicación de las multas previstas en las letras a) o b), según si se trata de una situación de atraso o de no ejecución de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso que haya transcurrido a lo menos la mitad del período de vigencia del contrato, el Proveedor podrá, al momento de efectuar la comunicación señalada en el párrafo anterior, ofrecer servicios alternativos de igual o superior calidad, por el mismo precio contratado, a efectos de dar cumplimiento a su obligación de ejecución del contrato. Dicha posibilidad deberá ser aprobada por el Jefe de la Unidad Técnica.

III.- Aplicación de las multas.

Las multas se aplicarán por acto administrativo fundado de la MUNICIPALIDAD, previo informe para la aplicación de multas el cual será elaborado por el Jefe de la Unidad Técnica o quien lo subrogue, el cual deberá contener, a lo menos:



- 1.- Identificación del Proveedor.
- 2.- Identificación de la licitación.
- 3.- Descripción del incumplimiento, el cual deberá contener a lo menos:
 - a) La indicación de si se trata de una situación de atraso o de no ejecución, o de ambas, y conforme con lo anterior, precisar, según corresponda:
 - Fechas de emisión de la respectiva Orden de Compra y de entrega efectiva del servicio.
 - Cantidad de los servicios requeridos conforme a la Orden de Compra y cantidad de aquellos efectivamente recepcionados.
 - b) Indicación si ha tenido lugar alguna de las situaciones previstas en el punto II Excepciones.
 - c) Documentación de respaldo de lo informado.
- 4.- Monto de la multa.
- 5.- Firma del Jefe de la Unidad Técnica o quien lo subrogue.

En caso de determinarse la procedencia de aplicar la multa, el MUNICIPIO notificará por escrito al Proveedor mediante Oficio remitido por carta certificada, correo electrónico al jefe del servicio, identificado previamente en acta de apertura del contrato, indicando la causa que lo motiva y la multa a que da origen el incumplimiento y adjuntando copia del informe para la aplicación de multas. La carta certificada será enviada al domicilio indicado en la comparecencia del contrato, o a falta de éste, al designado por el Proveedor en su registro en Chileproveedores, entendiéndose practicada la respectiva notificación a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

El Proveedor podrá reclamar por escrito de la aplicación de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. El MUNICIPIO resolverá, mediante Decreto fundado, la reclamación presentada ya sea acogiendo los descargos del Proveedor y atenuando o dejando sin efecto la multa o bien rechazando los argumentos y confirmando la aplicación de la multa respectiva. El MUNICIPIO notificará por escrito al Proveedor el Decreto que resuelve el reclamo mediante Oficio remitido por carta certificada conforme a lo previsto en el párrafo precedente.

Las multas aprobadas por el MUNICIPIO se aplicarán mediante Decreto fundado conforme a lo siguiente:

- 1º) En primer lugar procederá aplicar la multa descontando su valor del estado de pago que estuviere pendiente a la fecha de aplicación de la multa respectiva.
- 2º) En caso que no existan pagos pendientes, el Proveedor dispondrá del plazo de 15 días hábiles para pagar la multa directamente en Tesorería Municipal. Dicho plazo se contará desde la fecha de notificación respectiva, según si ha mediado o no reclamo de aplicación de la multa.
- 3º) Vencido el plazo para efectuar el pago sin que el Proveedor lo haya efectuado, la multa se aplicará descontando su valor de la respectiva garantía de fiel cumplimiento, en



cuyo caso el Proveedor deberá entregar una nueva garantía en los mismos términos y condiciones previstos en estas bases. La falta de entrega de la nueva garantía será causal de término anticipado del contrato conforme a lo previsto en el artículo 37º de estas Bases. En caso que, atendido el monto de la contratación, no existiera caución de fiel cumplimiento se podrá término anticipado del contrato conforme a lo previsto en el artículo 37º de estas Bases, sin perjuicio de las acciones legales que le pudieren corresponder al MUNICIPIO en contra del contratante.

En caso que las multas excedan, en su monto total, el valor equivalente al 80% del monto de la garantía de fiel cumplimiento o del 10% del valor total del contrato, según el caso, el MUNICIPIO podrá poner término anticipado al contrato.

Con todo, las multas aquí establecidas serán acumulables con las indemnizaciones que pudieren fijar los Tribunales de Justicia por los perjuicios causados por el incumplimiento del contratante en los mismos casos, y sin perjuicio de la facultad del MUNICIPIO de poner término anticipado al contrato.

IV.- Incumplimiento reiterado

Sin perjuicio de todo lo anterior, el incumplimiento reiterado del Proveedor a los plazos de entrega o de no ejecución de los servicios solicitados por el MUNICIPIO, será estimado como incumplimiento grave y facultará a éste para poner término anticipado al contrato en conformidad con lo dispuesto en el artículo 37º de estas Bases o perseverar en él, en ambos casos, pudiendo hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento. De perseverar en el contrato y hacerse efectiva la de Garantía de Fiel Cumplimiento, el Proveedor deberá entregar una nueva Garantía en el plazo que a tal efecto le fije el MUNICIPIO, en las mismas condiciones exigidas en las presentes Bases. Para los efectos previstos en este párrafo se entenderá que hay incumplimiento reiterado cuando el Proveedor no cumple en tres o más ocasiones con los plazos de ejecución y/o con no ejecución de los servicios.

12.- Terminación Anticipada del Contrato.

Artículo 37º: Terminación Anticipada del Contrato.-

Mediante Decreto fundado el MUNICIPIO podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de las situaciones que se señalan a continuación:

- a) Si el Proveedor es declarado en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos por más de sesenta días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- b) Si el Proveedor se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar



- el cumplimiento del contrato.
- c) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la entidad proveedora. En tales eventos la entidad proveedora tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos al MUNICIPIO, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
 - d) Si los servicios de esta licitación no cumplen con las características exigidas en las Bases u ofertadas por el proveedor adjudicado.
 - e) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se estimarán como tales: incumplimiento que impida o dificulte notoriamente la correcta y oportuna ejecución del servicio contratado; inobservancia o vulneración de la prohibición establecida en el artículo 34º, o de la limitación establecida en el 35º de las presentes Bases; aplicación de multas por no ejecución de los servicios conforme a lo previsto en la letra b) del punto I del artículo 36º de estas Bases; aplicación de multas que excedan el monto previsto en el párrafo sexto del punto III del artículo 36º de estas Bases; incumplimiento reiterado del Proveedor a los plazos de entrega o de no ejecución de los servicios conforme a lo previsto en el punto IV del artículo 36º de estas Bases; en el caso previsto en el N°3, del párrafo quinto del punto III del artículo 36º; si se verificare la falta de autenticidad de alguna de las garantías entregadas por el contratista, de conformidad al artículo 27º.
 - f) La no renovación de la garantía en los casos previstos en las presentes Bases.
 - g) El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos o más períodos de cotizaciones, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la ley N°20.123.
 - h) Si el proveedor no puede cumplir con su obligación de ejecutar el servicio debido a la cancelación de la licencia o de la autorización para su comercialización.
 - i) Por caso fortuito o fuerza mayor del MUNICIPIO.
 - j) Si así lo exigiera el interés público o la seguridad nacional.
 - k) Si las partes de común acuerdo convienen en dar término anticipado al contrato.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, con excepción de las indicadas en las letras i), j), k), y de la indicada en la letra h) sólo si el proveedor acredita, mediante la respectiva documentación, que no ha existido responsabilidad de su parte en tales casos el MUNICIPIO podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza.



13. Solución de controversias.

Artículo 38°: Solución de Controversias.-

La Comisión de Evaluación queda facultada para resolver por sí sola cualquier duda o discrepancia que en el acto de apertura o de evaluación de las ofertas pueda surgir en relación con la interpretación o aplicación de las presentes Bases.

Durante la ejecución del contrato cualquier desacuerdo entre las partes será sometido a consideración del Alcalde, previo informe en derecho emitido por el Departamento Jurídico del MUNICIPIO o Informe Técnico emitido por la Unidad Técnica del MUNICIPIO según corresponda a la naturaleza de la materia debatida. Lo anterior es sin perjuicio de las competencias propias de los Tribunales Ordinarios de Justicia.



II.- BASES ECONÓMICAS

14. Condiciones Económicas.

Artículo 39°:

La propuesta económica se ingresará a través del Sistema de Información, **la propuesta económica que se ingresará a través del Sistema de Información, será por \$1.- (un peso).** Este valor se expresará en moneda nacional y deberá incluir traslados y cualquier otro rubro, con excepción de los impuestos, que incida en el mismo. El valor neto ofertado para el servicio licitado permanecerá fijo durante la toda vigencia del contrato.

Si bien la oferta económica es ingresada a través del Sistema de Información, el Oferente deberá cumplir con lo exigido en la letra c) del artículo 13º, y presentar su oferta económica de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°5 de estas Bases; siendo la oferta económica presentada en el Anexo N°5, la única como válida en el proceso de licitación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15º de estas Bases.

Artículo 40°: Condiciones de Pago.-

El Proveedor sólo podrá facturar mensualmente los servicios efectivamente ejecutados y recepcionada conforme por la Unidad Técnica.

Para los efectos del pago, el Proveedor presentará en la Unidad Técnica la factura correspondiente con el monto a pagar, la cual deberá indicar, además de las menciones tributarias, el número de la correspondiente orden de compra y, si corresponde, los datos de lote, partida y fecha de vencimiento, en el horario comprendido entre las 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o bien por correo electrónico adjuntando la documentación exigida.

La Unidad Técnica una vez recibida el estado de pago por parte del proveedor, remitirá a la Unidad de Pago Proveedores, la siguiente documentación:

- a) La correspondiente factura entregada por el proveedor
- b) Estado de Pago mensual, que debe contener antecedentes de la licitación, plazos del contrato, montos, multas si las hubiese, entre otros antecedentes del contrato.
- c) Emisión de recepción conforme de los servicios por parte de la Unidad Técnica
- d) Certificado Formulario 30-1, que acredite estar al día en el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales con sus trabajadores del mes anterior a la prestación del servicio o declaración jurada notarial en que señale no tener trabajadores a su cargo, según corresponda.



El pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos contados desde la entrega de la documentación señalada.

III.- BASES TECNICAS

15.- Descripción de los Servicios.

Artículo 41°:

1. INTRODUCCIÓN

La presente licitación se orienta al arriendo de una solución informática que permita cumplir de manera satisfactoria, no solo los requerimientos presentes, 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 Tecnologías de Información. Esto con el fin de dar respuesta a las necesidades de la Comunidad con eficacia y eficiencia, calidad y oportunidad.

Las siguientes Bases Técnicas, describen los requerimientos que se deberán cumplir, por cuanto constituyen las condiciones que permitirán a la I. Municipalidad de Zapallar avanzar en el cumplimiento de las necesidades de modernización y uso eficiente de los recursos, donde los sistemas informáticos deben ser la herramienta para lograr mejores resultados en los objetivos planteados por el Municipio.

2. OBJETIVO

El propósito de la presente licitación es la contratación en calidad de arriendo una solución informática integral tanto a nivel de software como de Data Center, 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 y de planificación comunal, con un alto enfoque a la atención del ciudadano contribuyente y a los usuarios internos, considerando la externalización de los servicios de administración y manejo de la plataforma de operación central (servidores, base de datos y otros) a través de un Data Center externo con su respectiva contingencia (DR) que cumpla con los estándares de respaldo y protección de la data que amerita una institución como ésta.

Se debe considerar la solución tecnológica más apropiada a la funcionalidad de cada sistema, es decir Cliente/Servidor o Web, por lo tanto el oferente deberá proponer en su



Propuesta Técnica las alternativas más adecuadas. De este modo, la Municipalidad analizará cada solución dada por los oferentes.

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

Los oferentes deberán indicar cuál es el requerimiento o características mínimas que debe contar el equipamiento computacional, para implementar dichos sistemas.

2.1 CALIDAD EN EL PRODUCTO Y SERVICIO

Se pretende que el producto global ofrecido cumpla con estándares de calidad que estén de la mano con el nivel de importancia crítica que la solución tiene para la correcta operación y gestión del Municipio y que cuente, al menos, con las funcionalidades y herramientas que hoy disponen las unidades institucionales a través de las aplicaciones informáticas que están actualmente en explotación.

A su vez, la calidad deberá estar presente tanto en el software ofrecido como en todas las otras áreas de servicio que son solicitadas en las presentes bases y/o que sean ofrecidas por los proponentes, en donde destaca la plataforma central de operación, servicios de operación y seguridad del Data Center y el servicio de mantención del software.

Se requiere que la calidad del servicio de soporte in situ a usuarios sea eficaz, dedicada y rápida, de forma que los funcionarios que operan los sistemas tengan siempre un respaldo seguro y confiable en cuanto a su relación con el producto ofrecido en cualquiera de sus ámbitos de gestión, permitiendo así la necesaria continuidad en la operación Municipal.

2.2 PLATAFORMA ACTUAL

A continuación se indican los principales sistemas con que actualmente cuenta el Municipio, de tal manera que los oferentes puedan hacer estimaciones respecto de: cobertura de usuarios, tareas, alcances en cuanto a servicio de soporte y mantención, capacidad de proceso de servidores centrales, almacenamiento de datos, entre otros aspectos.

Sistemas Back Office

Sistemas de escritorio desarrollados para la labor diaria del personal de la Municipalidad.

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Municipal, Educación y Salud).

Sistema Tesorería

Sistema Giro Directo

Sistema de Adquisiciones y Bodega (Municipal, Educación y Salud).



Sistema de Inventario (Municipal, Educación y Salud).
Sistema de Personal y Remuneraciones (Municipal, Educación y Salud).
Sistema Patentes Comerciales
Sistema Permisos de Circulación
Sistema de Licencias de Conducir
Sistema de Juzgado de Policía Local
Sistema de Desarrollo Comunitario
Sistema OIRS

Sistemas Front Office

Sistemas Web transaccionales para que los contribuyentes puedan realizar trámites y pagos.

Patentes Comerciales
Permisos de Circulación

2.3 PLATAFORMA SOLICITADA

Sistemas Back Office

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Municipal, Educación y Salud).
Sistema de Tesorería:
Sistema de Giro Directo (Plataforma Municipal de Giros y Giro Electrónico).
Sistema de Convenios de pago.
Sistema de Adquisiciones y Bodega (Municipal, Educación y Salud).
Sistema de Inventario (Municipal, Educación y Salud).
Sistema de Personal y Remuneraciones (Municipal, Educación y Salud).
Sistema de Patentes Municipales.
Sistema de Aseo Domiciliario.
Sistema de Permisos de Circulación.
Sistema de Licencias de Conducir.
Sistema de Juzgado de Policía Local.
Sistema de Desarrollo Comunitario:
Tarjeta Vecino.
Atención Social.
Sistema de OIRS.
Sistema de Obras Municipales:
Sistema de Oficina de Partes.
Sistema de Banco Comunal de Proyectos.



Sistemas Front Office

Portal Web Transaccional Municipal.

Patentes Municipales: consulta y pago.

Permisos de Circulación: consulta, traslados y pago.

Derechos de Aseo: consulta y pago.

OIRS: consulta estado de la consultas.

Juzgados de Policía Local: acceso a información de causas.

Tarjeta Vecino: solicitud de tarjeta por internet.

Integración con Webpay.

3. SERVICIOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LA PROPUESTA

- a. Un requisito importante que los oferentes deben considerar al momento de presentar sus propuestas, es que las aplicaciones solicitadas deben estar construidas y no desarrollarlas en el transcurso del Proyecto, sin embargo, es necesario establecer que todas estas aplicaciones deberán ser presentadas a la Municipalidad con el fin de introducir aquellas modificaciones que sea necesarias, de modo tal que se vean plenamente satisfechas las expectativas del Municipio, planteadas en estas Bases. Los gastos que demanden las modificaciones, no implicarán gastos o pagos adicionales para el Municipio.
- b. El oferente debe indicar la plataforma en que se encuentran desarrollados los sistemas, ya sea que operen bajo ambiente intranet o Internet. Así también deberán indicar el lenguaje de programación de los sistemas Cliente-Servidor o Web, 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 y mostrando de esta forma su total funcionamiento, conforme a los requerimientos definidos en estas bases técnicas. De esta capacitación podrán resultar modificaciones, las cuales solo una vez aprobadas por el Supervisor de Contrato, podrán realizarse.
- d. La Municipalidad arrendará para sí sistemas individualizados 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 deberán residir fuera de las instalaciones Municipales. Los oferentes dentro de sus propuesta deberán incorporar una solución tecnológica que cuente con dos Data Center siendo uno respaldo del otro y viceversa. Logrando con esto



aumentar para la Municipalidad sus estándares de seguridad y Up Time.

- f. Los oferentes en sus propuestas deberán especificar los mecanismos de comunicación entre la I. Municipalidad de Zapallar (Edificio Consistorial) y los sistemas ubicados en los data center del oferente. Esta comunicación debe ser dada en base a un enlace dedicado de a lo menos 10 MB.
- g. En sus propuestas, los oferentes deberán describir las características del hardware y software operacional que será destinado para la plataforma (equipos, sistemas operativos, motores de bases de datos, otros), como así mismo la descripción técnica de las instalaciones físicas.
- h. Los trámites que se paguen por Internet deberán ser procesados a través de los Servidor centrales provisto por el oferente
- i. El adjudicatario deberá realizar la conexión de pago electrónico con los convenios que la Municipalidad cuente o con los que efectúe nuevos contratos, pudiendo ser a modo ejemplo: Transbank, Bancos o bien la Tesorería General de la República, de modo que el contribuyente al efectuar el pago tenga diferentes alternativas conforme a su realidad.
- j. Cada vez que se realice una transacción vía Internet o pago directo en el Municipio por parte de los contribuyentes, los datos deberán ser actualizados en forma automática y segura en el Servidor de Base de Datos.
- k. En relación a lo anterior, la solución técnica ofertada para estos trámites, debe considerar el respaldo y seguridad de los datos que son propiedad del Municipio y su uso será penado con la resolución del contrato, sin perjuicio de otras acciones legales.
- l. Considerar que el Sistema Portal de Pago (internet), se encontrará disponible a los usuarios todo el año, 7 días de la semana y 24 horas del día, lo que implica que este servicio debe mantenerse 100% operativo en todo momento.
- m. El debido licenciamiento de todos elementos de software que sea utilizado por la plataforma de servicios de la Municipalidad será debidamente auditado por la institución, una vez que el oferente indique que ésta se encuentra implementada. La misma situación sucederá respecto a los contratos de mantención que el oferente debe tener con sus proveedores, especialmente de hardware, lo cual la I. Municipalidad de Zapallar también exigirá y auditará respecto a su normal y vigente estado. Cabe aclarar que las garantías relativas a equipamiento informático no se han de considerar como contratos de mantención.



3.1 Servicios de Soporte durante el periodo de Mantenimiento

Todos los sistemas deben considerar soporte durante todo el periodo de contrato, pero existe alguno de ellos que cobran relevancia en ciertos periodos del año, por lo que se requiere apoyo y soporte dedicado de parte del adjudicatario, estos son:

- a) Proceso de Permisos de Circulación
- b) Proceso de Patentes Comerciales (Incluye patentes comerciales y de Alcohol)
- c) Proceso de Derechos de Aseo

3.2 Servicios de Soporte en Terreno durante el Periodo del Contrato

Personal In-situ

El Servicio de Soporte en Terreno, se deberá realizar con la presencia de un profesional en el Municipio, jornada completa y por el periodo que dure el contrato. El profesional deberá contar con conocimientos en el área de Informática y Gestión Administrativa Municipal.

La I. Municipalidad de Zapallar destinará un área de trabajo especialmente para el profesional o técnico con disponibilidad eléctrica y conectividad a la red de área local. Sin embargo, los computadores, Software y herramientas que utilice dicho profesional o técnico deberán ser proporcionados por el oferente. Además, la presencia de dicho profesional o técnico deberá ser financiada por el oferente en su integridad no asumiendo el Municipio responsabilidad alguna por éste.

Personal solicitado para temas específicos

Cabe mencionar que, en los periodos críticos la Municipalidad podrá solicitar la visita en terreno de profesionales especializados con el fin de analizar y ofrecer soluciones en el módulo requerido. Al final de la visita el profesional deberá entregar un informe técnico donde especifique las actividades realizadas y el cumplimiento de lo solicitado. El informe será revisado por las unidades relacionadas con el sistema involucrado y el Supervisor de Contrato, estos tendrán la misión de aprobar o rechazar según corresponda. Si el informe es rechazado, la Empresa deberá mantener la permanencia del o los profesionales en terreno hasta resolver lo solicitado. Este servicio no significara costos para el Municipio. Este servicio se extenderá por todo el periodo de vigencia del contrato. Cada vez que se soliciten actualizaciones y capacitaciones que requieran la visita de un profesional.

3.3 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 "Orden de Trabajo".

Coordinación del Servicio

La empresa adjudicada deberá disponer de uno o más especialistas que actúen como contraparte técnica (Jefe Proyecto), para la coordinación de los servicios, ya sean estos Requerimientos y/o Reporte de Problemas, los 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.

4. 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.

4.1 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.

Debe existir control de disponibilidad en línea con actualización de los saldos presupuestarios representando todas las etapas del proceso presupuestario de la contabilidad gubernamental.

Compatibilidad entre la solución propuesta de acuerdo a la legalidad vigente y sus innovaciones que rige la gestión pública gubernamental.

Compatibilidad entre la solución propuesta y la visión de crecimiento de la Municipalidad.

Integración total del sistema, para completar los procesos sin doble digitación.

Mejorar significativamente la eficiencia operacional y atención al contribuyente o vecino.

Implementar un sistema integrado, con accesibilidad en línea y que soporte las operaciones financieras y administrativas Municipales.



4.2 Alcances Tecnológicos

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

Debe permitir que los informes se puedan visualizar por pantalla para efectos de revisión de los resultados del informe antes de la impresión y la exportación a un archivo magnético ejemplo: Excel, Word, Access, PDF, DBF, archivo plano, etc.

Cada informe deberá poder emitirse por periodos de tiempo elegidos por el usuario. Por ejemplo, poder emitir informes contables sólo con el movimiento del mes o un periodo elegido, además del que arrastra los saldos del mes anterior.

Arquitectura y plataforma tecnológica basada en estándares robustos y confiables.

La solución del oferente deberá estar respaldado en un Data Center externo al primario y estos deberán trabajar de modo Activo/Activo.

4.3 Alcances de Seguridad

La solución 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, generación de usuarios y contraseñas, llaves públicas y privadas, de forma de permitir bajo estrictas medidas de seguridad, la actualización de los datos, ya sea para ingresar, eliminarlos o modificarlos.

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.



5. BASES DE LA SOLUCION REQUERIDA

5.1 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 las presentes bases.

Debe ser parametrizable a las disposiciones legales que enmarcan procedimientos del manejo financiero y presupuestario, es decir, debe estar alineado a la normativa legal vigente.

La solución 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.

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.
- Minimizar el riesgo operacional mediante un servicio que administre y asegure la continuidad operativa del conjunto de módulos y por ende de los procesos de La Municipalidad involucrados en este servicio, sin aumentar necesariamente, los activos tecnológicos de la misma.
- Los datos maestros deben ser únicos y compartidos entre todos los módulos del sistema.
- La empresa adjudicada debe contar con los asesores y lo consultores, que garanticen en conjunto con el equipo de La Municipalidad., el análisis, diseño, adaptación e implementación de los procesos de la organización con los del software.
- El sistema debe tener la facilidad en cada uno de los módulos para generar reporte estándar y nuevos reportes a pedidos. Todos estos informes deben ser exportables a planillas de cálculo u otro formato.
- El sistema debe poseer capacidad de exportación e importación de datos.
- El oferente debe realizar la instalación y configuración del total de software (a nivel de servidor y clientes de la red), además de realizar cualquier configuración física o lógica necesaria para el perfecto funcionamiento global de la red.



5.2 Seguridad y Auditoria

- 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.
- El Sistema debe proveer en los módulos centrales el registro de acceso a la aplicación, ingresos, modificación y eliminación de información para control de Auditoria de los cambios realizados en la Base de Datos a la información.
- Debe contener facilidades que permitan la consulta e impresión de la información de Auditoria.
- El sistema debe llevar un registro de todas las transacciones realizadas por cada usuario.

5.3 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 asegurar, la atención a los cambios del sistema a solicitud del cliente.
- El oferente debe tener infraestructura diseñada para dar soporte al uso de la aplicación.
- El oferente deberá señalar los servicios y metodología que comprende las mantenciones señaladas en este punto, además de la capacitación, mesa de ayuda, asistencia remota y apoyo.

4.4 Metodología de la Implementación

- El oferente adjudicatario, debe utilizar una metodología en el proceso de la implementación de la solución.
- El oferente debe dar informes del proceso de implementación, con la metodología, periodicidad y formatos que solicite la Municipalidad.
- El oferente debe presentar los "Indicadores de avance" en documento que contenga los indicadores con los que se medirá el avance en el proceso de implantación de la solución en la Municipalidad. Mediante Carta Gantt.
- La propuesta de implementación debe incorporar el equipo de trabajo.

5.5 Respaldo y Recuperación de Datos

Es responsabilidad del adjudicatario salvaguardar en forma íntegra los datos que sean procesados mediante las transacciones web y por los software de escritorio, por lo que la Empresa deberá utilizar mecanismo de respaldo y recuperación de la base de datos en forma diaria y describir sus políticas de respaldo las cuales deben ser debidamente auditadas.



Los medios del almacenamiento necesarios deberán ser considerados dentro de los costos del servicio así como todos los insumos que requiera este servicio.

El municipio exigirá que se le remita mensualmente el medio de respaldo conteniendo la data municipal. El Oferente se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores.

Las acciones correspondientes a respaldo de datos deben corresponder a procesos escritos, debidamente certificados por alguna institución externa y que estén contemplados en manuales de operación con el objeto de resguardar la forma en que son efectuados.

5.6 Contingencias

Se debe considerar disposiciones de contingencia ante posibles escenarios de fallas del sistema que puedan afectar la confiabilidad y la disponibilidad de los sistemas. Para ello, el adjudicatario, junto con el personal técnico de La Municipalidad, analizará los posibles escenarios de fallas del sistema y diseñará e implementará su consiguiente procedimiento, para reducir la frecuencia de fallas y asegurar plazos mínimos de recuperación del sistema, para que funcione de manera correcta y constante. Los oferentes deberán detallar en sus ofertas un plan de recuperación (Disaster Recovery) el cual deberá estar implementado en relación a los dos Data Center y sus respectivos servidores centrales y de apoyo.

5.7 Up Time

El Sistema debe soportar instalaciones en ambiente de alta disponibilidad, considerando un up-time de 99,9%, el cual sea medido en base a minutos al mes de normal operación. La alta disponibilidad debe ser considerada tanto a nivel de equipamiento como de Data Center (Primario y Secundario).

De este modo, el oferente se compromete a mantener en funcionamiento sus servidores de forma que el Municipio no quede sin capacidad de procesamiento, espacio en disco u otros aspectos que tengan relación con la normal y continua operación de las aplicaciones contratadas a lo largo de todo el contrato.

Será también muy importante explicitar los servicios incluidos en la solución de la plataforma central considerando que será responsabilidad del oferente mantener la operatividad, seguridad, sistemas de respaldo de datos y contingencia operacional, como también el licenciamiento al día de todo lo necesario para el funcionamiento de dicha plataforma y los sistemas informáticos.



5.8 Documentación

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

Los entregables de esta metodología son:

- Manuales de Usuario
- Manuales de Instalación

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

5.9 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 y estipulada en carta gantt, que proporcionen a los usuarios finales de las respectivas unidades, una correcta utilización del software que conforma el sistema de gestión municipal.

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 Departamento de Computación.
- Capacitación en la operación general del sistema. Esta capacitación está dirigida a los funcionarios del Departamento de Computación y a usuarios específicos que sean designados por el Departamento de Computación en conjunto con la Comisión Técnica "Comité Informático".
- Capacitación en la administración del sistema. Esta capacitación está dirigida a los funcionarios del Departamento de Informática, y deberá comprender los procesos de instalación, configuración, creación y administración de usuarios y capacitación en la operación de los módulos específicos.

5.10 Migración de Datos

La empresa adjudicada deberá considerar en la solución ofertada, el proceso de migración de datos del anterior sistema al nuevo sistema.

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 y la Empresa debe encargarse de la migración de los datos a los sistemas con el 100% de registros correctamente ingresados. Si se encontraran inconsistencia en los datos a migrar, el oferente en conjunto con la I. Municipalidad de Zapallar revisará en detalle las



anomalías encontradas y se dejarán fuera del proceso de migración.

En caso que se incorporen nuevos campos a los registros existentes, la empresa proveerá la opción de ingreso automático, cuando el dato sea único o manual cuando el dato que faltare sea definido por el usuario.

6 ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

6.1 Plan de Trabajo

Debe existir en la Propuesta Técnica una descripción detallada de los siguientes temas:

- Detalle de los Mecanismos de Gestión y control de la solución integrada.
- Se deberá especificar en forma clara las etapas, fases y tareas que conforman el proceso de implantación.
- 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, etc.
- Incluir las etapas de pruebas, paralelo, paso a pre-producción y producción del sistema y un periodo estabilización post-implantación.
- Indicar Hitos de validación e implementación.

6.2 Etapas del Proyecto

En principio se visualiza la necesidad de efectuar las siguientes etapas y actividades en el desarrollo del proyecto, no obstante, la Empresa oferente de acuerdo a su propia metodología, podrá proponer etapas distintas, justificándolas adecuadamente y detallándolas en el plan de trabajo propuesto.

La implantación deberá contemplar las siguientes etapas como mínimo:

ETAPA I: Planificación Detallada del Proyecto.

ETAPA2: Diseño del Modelo de Operación y Gestión.

ETAPA 3: Adaptación 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 8: Soporte Informático

ETAPA 1: Planificación Detallada del Proyecto

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: Adaptación y Configuración del Sistema

Dentro de esta etapa deberá tomarse el modelo de operación y gestión aprobado con el fin de ser adaptado y configurado 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.

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.

ETAPA 8: Mantenimiento y Soporte de Software

El Mantenimiento debe incluir:

- Soporte Diario: Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 hrs. para atender y dar solución a situaciones diarias.
- Soporte Crítico: Lunes a viernes de 17:00 a 20:45 hrs. y sábado de 8:00 a 14:00 -para atender y dar solución a problemas críticos.
- Mejora Continua: Actualización de software -incluyendo nuevas versiones de Software, paquetes de soporte, herramientas, procedimientos y servicios de Upgrades.
- Soporte Estándar debe contener.
- Actualizaciones y correcciones para la versión implementada.
- Contenido y Herramientas suplementarias para aumentar la eficiencia.
- Gestión del cambio de software, soporte para cambios de configuración o actualizaciones del software.

6.3 Equipo del Proyecto

Equipo Técnico

Deben especificarse dentro de la Propuesta Técnica, los siguientes temas dentro del equipo de trabajo:

- Organización y organigrama del equipo de trabajo indicando número de personas, con descripción de roles 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 no permanente, 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.

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.



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 a nivel y funcionarios del Departamento Computación. La empresa oferente deberá indicar en detalle las tareas que deberán ser abordadas por los usuarios claves de sistemas y el personal del Departamento de Computación a lo largo del Proyecto y de preferencia los perfiles necesarios, como asimismo el tiempo que deberá dedicar el equipo de la Municipalidad al Proyecto: Indicar los roles, funciones, cantidad y dedicación del equipo de trabajo.

7 OTRAS CONSIDERACIONES

7.1 Garantía Técnica de la Solución

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

Garantía por procedimientos Administrativos

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

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.

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.

7.2 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:



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 estas Bases. Si las funcionalidades acordadas están cubiertas y funcionan correctamente, se procederá según lo establece en las Bases Administrativas.

Aceptación de la Capacitación

La aceptación de la capacitación la realizará cada Director conforme al Sistema que le corresponda operar y se acompañará con la Lista de Asistentes del personal de cada Departamento.

7.3 Reemplazo de Profesionales

Es importante destacar, que en la propuesta el oferente ha comprometido la participación de las personas propuestas en esta oferta por el periodo del Proyecto. Si por fuerza mayor es necesario el reemplazo de uno de los nominados, el oferente se compromete a sustituirlo por un profesional de igual o mayor competencia.

7.4 Confidencialidad del Contrato

Se establece la total confidencialidad de la información que deberá manejar el proponente adjudicado para el cumplimiento de la labor encomendada, quien deberá comprometerse a no entregar a terceros ningún dato al respecto. Lo anterior es válido tanto durante la realización del servicio profesional, como con posterioridad a su término.

7.5 Propiedad de los Datos

Se establece que toda la información generada, almacenada, soportada y administrada, en cualquiera de sus formas, por los programas o sistemas contratados, es y será de propiedad municipal.

7.6 Propiedad Intelectual e Industrial

Se establece que el proveedor del sistema deberá garantizar a la I. Municipalidad de Zapallar que en el cumplimiento del contrato, no utilizará información confidencial, propiedad intelectual o propiedad industrial de terceros, sin la autorización de los correspondientes titulares, y que en el cumplimiento del contrato no infringirá derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.



7.7 Consideraciones al Término del Contrato

El oferente deberá obligatoriamente antes del término de contrato, entregar los datos y los archivos, que forman parte de los sistemas de Gestión Municipal en el plazo que el Municipio estime conveniente. Estos deben ser entregados en formato de archivos planos y los archivos en el formato que se almacenan.

8 PRESENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA

En atención a la necesidad de uniformar criterios de presentación de las ofertas y orientar respecto a la forma en que el Municipio evaluará los aspectos técnicos se requiere que la oferta técnica considere a lo menos los siguientes aspectos:

8.1 Funcionalidad del Software:

El oferente debe señalar en su propuesta las características de las tecnologías informáticas que aplicará para resolver la mayor cantidad de funciones administrativas de la gestión municipal.

- ✓ Servicios Requeridos, Punto 3. Bases Técnicas
- ✓ Alcances Funcionales, Punto 4.1. Bases Técnicas
- ✓ Alcances Tecnológicos, Punto 4.2. Bases Técnicas.
- ✓ Alcances de Seguridad, Punto 4.3. Bases Técnicas
- ✓ Bases de la Solución Requerida, Punto 5. Bases Técnicas
- ✓ Seguridad y Auditoria, Punto 5.2. Bases Técnicas
- ✓ Metodología de la implementación, Punto 5.4. Bases Técnicas

8.2 Plataforma de Hardware y Data Center:

El oferente debe indicar en su propuesta la plataforma de hardware, software y Data Center que utilizará para la solución de la Plataforma de Software solicitadas.

8.3 Servicio de Continuidad Operativa:

Considera la dedicación y operación Normal de los Sistemas, el oferente debe ofertar en su propuesta las características del servicio que pondrá a disposición del Municipio para asegurar que los sistemas estén operativos. Esto incluye software, aplicaciones, soporte a usuarios, mantención y todos los elementos que afecten la normal operación del servicio.

- ✓ Respaldos y Recuperación de Datos, Punto 5.5. Bases Técnicas
- ✓ Contingencias, Punto 5.6. Bases Técnicas
- ✓ Equipo Técnico del proyecto, Punto 6.3.1. Bases Técnicas



- ✓ Garantía Técnica de la Solución, Punto 7.1. Bases Técnicas.
- ✓ Reemplazo de profesionales, Punto 7.3. Bases Técnicas.

9 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS MÓDULOS DE SISTEMAS SOLICITADOS.

A continuación se establecen las características mínimas en cuanto a funciones, procesos y herramientas que cada software solicitado debe contemplar. Será absoluta responsabilidad del oferente cumplir estas condiciones en la etapa de implementación.

Los oferentes deberán asegurar a la Municipalidad que tienen los sistemas solicitados en operación en otras Municipalidades, lo cual debe ser constatado a través de certificados y por la vía en que las bases administrativas de la presente licitación especifican.

Los sistemas de Contabilidad Gubernamental, Personal, Remuneraciones, Adquisiciones, Bodega e Inventario deben estar totalmente adaptados a las exigencias y requerimientos de las siguientes áreas:

- Municipalidad.
- Salud.
- Educación.

Lo anterior involucra que el oferente adjudicado deberá proporcionar una versión de cada uno de esos sistemas que considere todos los aspectos que para cada área deben aplicar. Un ejemplo claro de lo anterior son los distintos tipos de estatutos para el caso de los sistemas de Personal y Remuneraciones que deben tratarse para cada área en forma individual.

La revisión de las funcionalidades asociadas a cada una de estas aplicaciones en relación a las áreas en cuestión, será parte del proceso de revisión.

9.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

El sistema de contabilidad está orientado al registro y control de operaciones administrativas, contables y presupuestarias de las diferentes áreas de la Gestión Municipal, con el objeto de generar la información necesaria a los distintos niveles de organización.



CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Sistema creado bajo normas vigentes de la Contraloría General de la República respecto al manejo contable de Municipalidades más modificaciones establecidas en Ley de Rentas II.
- Solución en términos globales del flujo administrativo y contable, en donde se respeten secuencialmente todos los pasos que se deben cumplir.
- Adaptabilidad a las características propias administrativas de la estructura del Municipio.
- Mantener una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera.
- Manejo automático de saldos presupuestarios con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
- Ante obligaciones, el sistema debe consultar en línea los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas.
- Seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
- Conectividad con otros sistemas y/o módulos (Tesorería, Adquisiciones, Tránsito, JPL, Rentas y Patentes y cualquier otra aplicación giradora de tal manera de que se convierta en el sistema consolidador de toda la información financiera del Municipio).
- Almacenamiento histórico de datos.
- Manejo en línea de la historia y comportamiento de cuentas presupuestarias y cuentas contables (con opción de gráficos de acuerdo a rangos solicitados).
- Comparativo de año para análisis, toma de decisiones y datos cuenta pública (gráficos por rangos solicitados).
- Manejo obligado de centros de costos, programas presupuestarios y programación mensual de ingresos y gastos (marco presupuestario mensual).
- Manejo automatizado de cierre e inicio de periodos:
 - Determinación de obligaciones y devengados pendientes del periodo.
 - Traspaso de las mismas al nuevo periodo.
 - Homologación cuentas en caso de ser necesario.
 - Determinación del voucher de apertura.

FUNCIONES

- Información exportable a formato Excel (incluidos archivos planos).
- Registro de operaciones contables.
- Registro de operaciones presupuestarias.
- Contabilización General del Municipio.
- Conciliación bancaria asociada a saldos contables de cuentas de movimientos de fondos.



- Emisión de informes de acuerdo a las instrucciones y formatos solicitados por la Contraloría General de La República (Analíticos, Comprobación y Saldos, Actualizaciones Presupuestarias, Iniciativas de Inversión, Estados Financieros, Informes de Cierre anuales, etc.).
- Emisión de informes de acuerdo a las instrucciones y formatos solicitados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (BEP, Gastos Acumulados Mensuales, Pasivos Trimestrales, etc.).
- Emisión de informes internos para análisis y variación en ejecución presupuestaria, solicitados por unidades internas del municipio.

PRESUPUESTO

- Control presupuestario por cuenta a nivel paramétrico y, por periodo, que permita a la Institución definir un manejo flexible sin afectar el correcto ejercicio.
- Ingreso, informes y consultas a nivel de cuentas, programas y centros de costo.
- Presupuesto Inicial y Modificaciones Presupuestarias.
- Listado de Asignación Presupuestaria.
- Resumen Asignación Presupuestaria.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos e ingresos.
- Listados de Presupuesto Mensual.
- Listado Presupuesto anual sobre obligación.
- Consulta Presupuestaria Mensual.
- Control de Presupuesto Mensual.
- Ingreso Presupuesto Mensual.
- Listado de Presupuesto Mensual.
- Informe saldo presupuestario mensual.
- Consulta presupuesto mensual.
- Diferencias de presupuesto.

PREOBLIGACIONES

- Manejo obligatorio de preobligaciones.
- Relación entre este módulo y el módulo de Obligaciones.
- Integración de este concepto dentro del manejo presupuestario.
- Informes y Consultas varias asociadas al concepto.

OBLIGACIONES

- Ingreso y control de las obligaciones que rebajan la disponibilidad en las diversas cuentas.



- Traspaso automático de obligaciones no devengadas de un año a otro Con respaldo presupuestario de año vigente.
- Ingresos de Obligaciones (considera tipo de obligaciones).
- Informe Detalle de Obligaciones (por tipo de obligación, por año, por cuenta, por RUT, por estado (vigentes, anuladas, pagadas, por pagar, todas), por tipo de listado (obligadas, devengadas, pagadas, todas, pendientes deuda corriente).
- Consulta situación de obligaciones (por tipo de obligaciones, por número).
- Resumen Contratos Vigentes.
- Consulta cuenta presupuestaria por cuenta.
- Informe análisis de cuentas.
- Listados por tipo de obligación (obligadas, devengadas, pagadas), número, cuenta, RUT, estado (vigentes, anuladas), programa.

FACTURAS Y DECRETOS

- Ingreso y control de facturas por proveedor.
- Confección de decretos.
- Despacho a unidades relacionadas con la autorización del gasto.
- Informe de facturas y decretos con filtros de acuerdo a datos clave: Número, fecha, proveedor, etc.
- Consulta de facturas y decretos con filtros de acuerdo a datos clave: Número, fecha, proveedor, etc.
- Consulta detalle de facturas por decreto.
- Consulta consolidada por Rut de proveedor.

IMPUTACIONES E INFORMES

- Principalmente para emisión de informes mensuales tanto internos como al Concejo.
- Digitación (egreso, ingreso, traspaso, devengado).
- Informe acumulado mensual (áreas, cuenta, centro de costo, período, nivel, programa).
- Balance (cuenta, programa, fecha, nivel, etc.).
- Detalle movimiento cuenta complementaria (por tipo, cuenta, fecha, nivel).
- Listado retención de impuesto (por mes).
- Libro de retenciones de Honorarios cruce con cuentas contables.
- Emisión de certificados de Honorarios para Renta.
- Emisión de informe Honorarios según instrucciones S.I.I.
- Consulta por pantalla e impresión.
- Consulta detalle movimiento de cuenta (por cuenta, programa, RUT, Fecha, obligación, etc.).
- Consulta de presupuesto ejecutado acumulado por cuenta.
- Consulta global contable.



INFORMES PARA SUBDERE

- Presupuesto Inicial.
- Detalle de Pasivos Trimestrales en formato requerido por el SINIM.
- Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP) con opción a nivel requerido para informes internos (por programa, centro de costos, ítem, asignación, subasignación, etc.).
- Balance Presupuestario por programa con y sin asientos de cierre. A nivel solicitado (ítem, asignación, sub asignación, etc.).
- Registro de cuentas por programa.

INFORMES EXTERNOS A CONTRALORÍA

- Informe agregado (mensual y acumulado).
- Informe analítico (mensual y agregado).
- Informe Actualización Presupuestaria (por mes).
- Balance de Ejecución presupuestaria (ingresos y Egresos).
- Estado de cuenta complementaria (mensual y acumulado).
- Informe de denominación de asignación.
- Informes para la Contraloría.
- Presupuesto Inicial.
- Actualización Presupuestaria.
- Actualización Presupuestaria de iniciativas de inversión.
- Saldos iniciales.
- Saldos del ejercicio.
- Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria.
- Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.
- Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión.
- Analítico de Variaciones de la Deuda Pública.
- Balance de Comprobación y Saldos Consolidado.
- Balance de Comprobación y Saldos-Cierre de Año.
- Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria - Cierre de Año.
- Estados Financieros.

INFORMES AL CONCEJO

- Informe Trimestral Presupuestario (por ingresos, gastos, cuenta, trimestre). Con previsión porcentual de Ingresos y Gastos.
- Informe Anual Proyección Presupuestaria. Con previsión porcentual de Ingresos y Gastos.



AUDITORÍA (verificación de saldos en cuentas)

- Déficit Presupuestario Gastos.
- Superávit Presupuestario Ingresos.
- Resumen Comprobantes del mes.

CÓDIGOS

- Proveedores.
- Cuentas corrientes.
- Plan de cuentas. (programas, centros de costos, etc.)
- Beneficiarios.
- Responsables.
- Centros de costos.
- Contra cuentas.

PROCESOS ESPECIALES

- Traspaso saldo resultado del ejercicio a resultados acumulados.
- Contabilizaciones al término del ejercicio.
- Registro y control de fondos a rendir y subvenciones.
- Control de saldos presupuestarios y contables acordes a su naturaleza (deudor-acreedor).
- Traspasos de gastos de proyectos liquidados a costos acumulados.
- Cierre automático de cuentas de deudores y acreedores presupuestarios.
- Cierre automático de cuentas de ingresos y gastos patrimoniales.
- Apertura ejercicio contable (asiento inicial automático de acuerdo a los saldos reflejados al 31 de diciembre del año anterior).
- Comprobación de disponibilidades.
- Cruce y verificación de cuentas asociadas para pagos a terceros (fondo común, multas ley de alcoholes, etc.).
- Sistemas municipales integrados para informes consolidados.
- Asociación automática de cuentas en los devengos de ingresos y gastos, sin tener que digitar manualmente las cuentas de contraparte.
- Reverso o eliminación operaciones de ingreso y gasto por rango definido por el usuario (rango de operaciones, fechas, cuentas, contribuyentes o proveedores, etc.).
- Asientos automáticos para el pago de aquellas operaciones devengadas años anteriores (deuda flotante).



- Informes consolidados para Contraloría, que cuente con un validador por cuenta en relación a los saldos finales del mes anterior (para detección de cambios en informes del mes anterior que afectan los saldos acumulados del mes siguiente).
- Informe de subvenciones pendientes de rendición (Rut, nombre, monto, destino, etc.) para subir a transparencia página Web municipal.
- Validador de Rut.
- Eliminación de patentes enroladas desde el módulo de rentas que a su vez rebaje automáticamente las órdenes de ingresos asociadas (reversa) contra las cuentas que correspondan de acuerdo a la fecha de giro.
- Acceso a través de la Web para consultas en línea.
- Acceso a información por cualquier módulo a través de RUT que muestre la misma información independiente del módulo de consulta.
- Seguimiento de cheques a través del sistema (si ya fue pagado, cobrado, quien retira o datos de depósito, etc.)
- Pies de firma de decretos de pago que permitan guardar su histórico.
- Informes de gastos obligados, devengados y efectivos.
- Informe de ingresos efectivos y devengados.
- Informe de deuda a proveedores (que incluya abonos y saldos cuando corresponda).
- Informe de estado de situación presupuestaria.
- Informe de estado de situación financiera.
- Informe plan de cuentas.
- Informe de saldos contables.
- Control documental de decretos de pago.
- Conciliaciones bancarias.
- Ingreso de Facturas y Boletas Honorarios por código de barras.
- Perfiles de usuarios definidos.

CONTRALORÍA

Cierre mensual con información que el sistema de Tesorería genera para ingresos y egresos.

- Generación asientos desde tesorería.
- Actualización asientos contables presupuestarios.
- Reversa actualización contable.
- Eliminación ingresos contables.
- Cuadratura de fondos.
- Cierre del mes.



EGRESOS

- Mantenedor de Egresos.
- Contabilización.
- Consulta de cheques.

MÓDULO EXTRAPRESUPUESTARIO

Control de cuentas de Administración y Aplicación de Fondos, homologando proceso de control presupuestario. Esto es, Presupuesto, Obligación, Devengado, Pagos e Ingresos.

MÓDULO DE PROCESO RENTAS ANUALES

Generador de Archivos y planillas Excel para revisión y control del proceso de rentas anuales, en donde se integra la información contenida en el sistema contable y sistema de remuneraciones para generar finalmente el archivo que se cargará en el software para enviar información al SII.

VOUCHER REMUNERACIONES

- Integración con RRHH para voucher a partir del proceso de remuneraciones mensual.
- Contabilización del voucher.

9.1.1 ACTIVO FIJO

Este subsistema debe ser capaz de determinar automáticamente a través de las cuentas contables, cuáles son los bienes que deben ser registrados y que serán actualizados y depreciados según las reglas determinadas para ello.

- Integración en línea con el sistema de Adquisiciones e Inventario.
- Determinación automática de las facturas asociadas al activo fijo según imputación.
- Verificación en línea de que los bienes (según sus códigos) hayan sido inventariados.
- Registro en el Activo de los bienes inventariados (Selectivo).
- Proceso anual de actualización y depreciación de los bienes.
- Generación automática del voucher de Actualización y su registro en la Contabilidad.
- Generación automática del voucher de Depreciación y su registro en la Contabilidad.
- Manejo de criterios flexibles de cálculo de depreciación.
- Seguimiento por fondo de los activos fijos (presupuestario).
- Corrección monetaria de activos y pasivos no monetarios y cuentas de resultado.
- Consultas varias.
- Informes varios.



9.2 TESORERÍA MUNICIPAL (INGRESO Y EGRESO)

OBJETIVO

El objetivo del sistema es controlar el flujo de dinero que ingresa a la caja por los diferentes conceptos que maneja la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este sistema alimenta diariamente en forma automática al sistema de Contabilidad con los ingresos del día una vez que estén debidamente cuadrados con los cajeros. Cada ingreso debe emitir un boletín de pago de carácter único y con un timbre confeccionado electrónicamente desde el mismo software dejando de lado los timbres de goma, firmas físicas de cajeros y otros medios de validación manuales.

Por su parte, todo boletín emitido por pagos vía servicios web deberá confeccionarse en formato PDF o XML de la misma forma en que se confecciona el que es emitido por pagos presenciales, pero además debe ser firmado en forma electrónica (en forma automática) y enviado al contribuyente vía mail. La firma electrónica debe provenir de la integración entre el software de Tesorería y la firma que posee el Municipio, lo cual debe ser desarrollado íntegramente por el proponente.

Es de primera necesidad que el software de Tesorería disponga de un sitio web que se encuentre totalmente integrado al portal municipal y a la bases de datos centrales de la institución el cual esté disponible para todo público. A través de él, los contribuyentes deben poder realizar la verificación de los boletines de pago y de la firma electrónica asociada. Esto se debe llevar a cabo a través de un identificador (único) asociado a un documento específico, obteniendo como información a qué tipo de documento corresponde, su número de folio, fecha de emisión y/o periodo al que corresponde, en caso de que el identificador de firma sea válido; de lo contrario, el sitio web deberá advertir que el código ingresado no existe como firma emitida por el Municipio.

9.2.1 SUBSISTEMA DE INGRESOS: ESPECIFICACIONES BÁSICAS

- Módulo de administración y puntos de control para el ejercicio diario de la recepción de pagos.
- Apertura y cierre de cajas centralizado y administrado según perfiles de autorización.
- Habilitación de cajeros y registro histórico.
- Clara visualización de tributos y derechos asociados disponibles para pago.
- Registro centralizado y único de pago (ingresos) de giros emitidos por las unidades de origen.



- Acceso a derechos municipales vía número de Rol y/o Rut.
- Acceso directo a pagos históricos vía nombre, RUT, Rol, placa, otros).
- Mantención de información histórica en línea.
- Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos según fecha de vencimiento del giro.
- La totalidad de las cajas municipales deben acceder a una base centralizada y única de información.
- Cobros de derechos municipales acogidos a condonación.
- Cuadratura de cajas y sistemas de control para arqueos.
- Informes diarios, semanales y mensuales de cajas, estado y detalle individual.
- Transmisión automática a la contabilidad de los ingresos percibidos al momento del cierre de caja.
- Emisión de informes en archivos planos (manejo interno de la información).
- Sistema de ingreso contable para los documentos en garantía y devolución de cheques.
- Control integral de deudas de un contribuyente en particular.
- Control de períodos de morosidad por tributo (automatización del control de morosidad).
- Impresión en caja de boletines de pago en formato único para todas las unidades giradoras a excepción de permisos de circulación.
- Los boletines deben incluir timbre electrónico que permita asegurar y resguardar los ingresos percibidos el cual debe contemplar códigos de pago únicos.
- Detalle de pagos con cheques y "Depósito Directo".
- Módulo de control de pagos con tarjetas de crédito (remesas Transbank).
- Emisión automática de Acta de Patentes de Alcohol, una vez finalizado el semestre que corresponda.

SALIDAS DE SISTEMA

- Estado diario de ingresos por cajero.
- Reporte diario de ingresos por tributo.
- Resumen diario de ingresos por tributo.
- Resumen mensual de ingresos.
- Depósitos diarios.
- Resumen diario de Tesorería.
- Informe de pago de Multas, la idea es que el sistema entregue el informe requerido por el Registro Civil, para descargarlo y enviarlo para su aprobación, y que el sistema entregue la opción de poder corregir las multas rechazadas por el Registro civil por diversos tipo de errores, y estas sean enviadas nuevamente al Registro Civil para su eliminación.
- Resumen de ingresos por cuenta.



DEFINICIÓN TABLAS DE CÓDIGO Y VALORES

- Códigos generales.
- Tipo de documento.
- Asiento por tipo de documento.
- Control de folios.
- Tablas
 - Intereses, multas e IPC.
 - Vencimiento por tipo.
 - Indicadores de asientos.

PROCESOS ESPECIALES

- Cierre de caja.
- Cierre de mes.
- Contabilización diaria de ingresos por caja.
- Control de asientos ingresos:
 - Reporte de asientos de ingresos descuadrados.
 - Mantenedor de ingresos descuadrados.
- Recuperación de pagos de Internet.
- Reporte de giradores.
- Mantención de comprobantes y pagos.
- Generación de archivos de:
 - Multas e intereses.
 - Pagos por portal.

OPCIONES DE GESTIÓN

- Estadísticas:
 - Tipo de documento.
 - Ingresos por departamento.
 - Ingresos vs. Egresos.
- Resumen Giradores vs. Tesorería.
- Pagos por internet:
 - Por unidad giradora.
 - Por rango de fechas (día, mes, año, histórica).
 - Despliegue de pagos (agrupados por día).
- Tipo de documento.
- Tomadores o empresas.
- Banco.
- Tipos de garantía.



- Origen.
- Correo electrónico.
- Devoluciones.

9.2.2 SUBSISTEMA DE EGRESOS: ESPECIFICACIONES BÁSICAS

- Confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
- Emisión de informes y consultas por pantalla:
 - Pagos realizados por cuenta banco.
 - Egresos.
 - Libro banco.
 - Semestral de egresos de acuerdo a requerimientos internos y/o externos.
- Búsqueda de pagos por nombre, Rut, facturas, etc.
- Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
- Integración con módulo de obligaciones devengadas (contabilidad) para trámite de egreso.
- Control de emisión, anulación y protesto de cheques.
- Confección de formularios para retiro de valores.
- Emisión de Cheques a Remuneraciones.
- Relación Funcionario vs Número de Caja para control timbre.
- Ingreso del Valor (UTA) condicionado para actualización el día 1 de cada mes.
- Módulo para transferencia electrónica de pagos a proveedores.
- Traspaso automático de vouchers de egresos al sistema de contabilidad.
- Generación del Egreso.
- Emisión de cheques.
- Reporte de cheques (detalle de egresos).
- Consulta de cheques (por nombre, fecha, decreto, RUT, cuenta).
- Mantenedor de cheques.
- Mantenedor de cheques según estado.
- Reporte pagados a proveedores.

9.2.3 SUBSISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN: ESPECIFICACIONES

Módulo anexo al sistema de Tesorería. Debe permitir consultas de información relativa a derechos y contribuciones más relevantes y significativos para el presupuesto municipal (ingresos). Emisión de informes de diversos temas afines a dichas contribuciones y derechos en general según la necesidad de información, junto a la mantención y consulta de formularios de ingresos en línea.



9.2.4 SUBSISTEMA DE NOTAS DE DESCARGO

- Consolidación de las resoluciones de descargo generadas en las unidades giradoras de origen para todos aquellos giros que deban ser anulados y que sean parte de un rol ya devengado contablemente y que obliga a que esos giros sólo sean percibidos al momento del pago.
- Las resoluciones de descargo deben quedar disponibles de inmediato y automáticamente una vez generadas para que Tesorería deba sólo seleccionarlas e incluirlas en las notas de descargo.
- El proceso de las Notas de Descargo deberá generar un voucher electrónico el que será registrado sistémicamente en la Contabilidad y actualizado.

9.2.5 SUBSISTEMA DE CONTROL DE FOLIOS

- Permitir el ingreso de los folios administrativos de las órdenes de ingreso.
- Asociar rangos de órdenes de ingreso a un funcionario para control de uso.
- Informes.
- Consultas.

9.2.6 SUBSISTEMA DE MOVIMIENTO DE FONDOS

- Registro y control fondos en poder.
- Registro y control fondos en tránsito.
- Registro y control depósitos vs ingresos diarios.
- Conciliación depósitos vs cartola banco.
- Consultas.
- Informes.

9.2.7 SUBSISTEMA DE REGISTRO DE MULTAS

OBJETIVO

El software de registro de multas debe ser más que una aplicación, un servicio que se integre a cada uno de los sistemas que lo requieren para su operación, tales como Permisos de Circulación y Tesorería. Su misión es entregar los datos y reglas de proceso para el tratamiento de las multas que proporciona el registro de multas de tránsito no pagadas (administrado por el servicio de registro civil e identificación), el cual trabaja directamente con la base integrada de giros (es decir, debe poder girar en forma autónoma) y en forma integrada con Permisos de Circulación.



FUNCIONES

- Carga y mantención del registro anual de multas no pagadas proporcionado por el SRCl.
- Disposición de sus datos (o registros) para la operación de las aplicaciones que la necesiten en forma plenamente integrada.
- Aplicación del arancel para el SRCl (o la empresa que administraba el registro si aplica).
- Integración con Jugados de Policía Local con el objeto de contar en forma inmediata con los registros que los Tribunales envían al SRCl, los cuales queden disponibles para cobro.
- Si la multa se encuentra pagada en otro Municipio el sistema debe permitir seleccionarla como pagada.

MÓDULOS GENERALES

- Registrar carga masiva de multas morosas enviadas por el Registro Civil.
- Integración de esta información con venta de Permisos Circulación para control multas.
- Generación archivos de pago para envío al Registro Civil.
- Registro de pagos de multa realizados en otras comunas.
- Giro de multa individual.
- Consultas
- Informes

9.2.8 SUBSISTEMA DE BOLETAS DE GARANTÍA

La finalidad es que el sistema entregue en forma automática el listado de las Boletas de Garantías, por vencer, vencidas y aquellas que ya han sido retiradas por el interesado. Esto debido a la petición de cada unidad encargada de la mantención de las Boletas de Garantías.

- Manejo Tipos de Documentos de garantía.
- Registro del documento.
- Manejo de los diferentes estados y su fecha de cambio.
- Consultas.
- Informes.

9.2.9 SUBSISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

- Movimiento de bancos.
- Cartolas bancarias:
 - Ingreso manual y automático.



- Visualización.
- Proceso de conciliación:
 - Conciliación de movimientos.
 - Cuadraturas movimientos bancarios, versus sistema contable.
 - Reversión de proceso.
 - Cierre diario.
 - Emisión de listado de cheques girados y no cobrados, y mantención de estos (cada cierto tiempo informe la caducidad del documento y su posterior traspaso contable).
 - Conciliación Bancaria versus Cuentas Contables.

9.3 SISTEMA DE CONVENIOS DE PAGO

OBJETIVO

Los convenios de pago son una importante herramienta financiera que el municipio pone a disposición de la ciudadanía para entregar facilidades de liquidación de derechos a los cuales los contribuyentes han tenido problemas de cancelar. Por esto, se espera que este sistema sea una herramienta de administración y control de la emisión de convenios con el objeto de facilitar e incluso expandir la capacidad municipal de proveer de este importante servicio en la comunidad.

FUNCIONES

- Registro de Convenios de Mora por tributo.
- Generación y cálculo de cuotas a pago.
- Determinación de giros enrolados morosos incluidos en el convenio.
- Aplicación de intereses y multas al total del convenio.
- Control pagos cuotas de convenio.
- Integración con Rentas para restricciones de pago de periodos actuales de patentes en caso de cuotas impagas.
- Emisión de Certificado de Deuda del contribuyente de cualquier derecho municipal.
- Emisión de convenios y pagaré por la deuda.
- Reportes:
 - Convenios girados – impagos y girados – pagados.
 - Convenios anulados, contabilizados, calculados.
 - Estadísticas por estados de convenio.
 - Estado de situación de convenios (N° total de cuotas pactadas independiente que sobrepase el año calendario).
 - Históricos por contribuyente.
- Emisión de nómina de convenios otorgados.
- Visualización de convenios sin suscribir.



- Integración con sistema contabilidad (generación de convenios).
- Descargo de deuda del sistema emisor (giratorio) y generación de Boucher a contabilidad.
- Rebaja automática de deudas que dan origen al convenio. Posibilitando acciones según resolución del Municipio:
 - Al momento de suscribir el convenio o,
 - Al momento de finalizar el pago total del convenio.
- Que se identifique las cuotas que están en convenio en los reportes.
- Que permita tomar las órdenes de ingreso para generar convenios de pago.
- Que entregue números correlativos a los convenios de pago.
- Que no duplique la información del ingreso.
- Que entregue informe de convenios morosos.
- Que permita el registro de la dirección particular y datos para efectuar cobro.
- Que identifique las órdenes de ingreso que están en convenio de pago.
- Que entregue informe para derivar convenio a jurídico para su cobranza.
- Mantenedor para las fechas de vencimiento de las cuotas para que se registren al principio de cada año de acuerdo a la particularidad de cada año.
- Que permita hacer el convenio por más de una orden de Ingreso.
- Que se identifique en el Listado de Cuota en Estado de Pago En Convenio. (Rentas y Patentes).
- Que no duplique las órdenes de Ingreso (Ver asientos contables).
- Que entregue informes de las cuotas de convenio morosas.
- Que permita imprimir el convenio para las firmas.
- Que asigne a los convenios números correlativos.
- Que en la 2da cuota impaga permita sacar informe para derivar al JPL.

MÓDULOS

GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE CONVENIOS

- Patentes.
- Permisos.
- Aseo Domiciliario.
- Convenios varios.
- Mantenedor de parámetros.

RELATIVO A CONVENIOS

- Generación de convenio.
- Eliminación de convenio.



GENERACIÓN DE CUOTAS A TESORERÍA

- Cuotas a patentes – permisos – aseo.
- Mantenimiento de cuotas.

CONSULTAS Y REPORTES

- Consulta general de convenios.
- Reporte de solicitudes.
- Reporte de convenios aprobados.
- Reporte de convenios pagados.
- Reporte de convenios morosos.

SERVICIOS WEB

- Acceso de usuarios vía número de convenio y RUT.
- Acceso a información de cuotas:
 - Históricos.
 - Pagados.
 - Adeudados.
- Orden y selección cronológica de cuotas.
- Integración para pagos con Webpay (Transbank).
- Emisión de boletín electrónico respectivo.

9.4 ADQUISICIONES Y BODEGA

OBJETIVO

El sistema permite la administración, control y gestión de las solicitudes y proceso de adquisición de materiales de los distintos departamentos municipales mediante códigos de artículos que deben incluir clasificación, otorgándoles un número de control de solicitudes por departamento mediante un envío electrónico e impresión de las solicitudes respectivas.

El sistema debe contemplar la integración administrativa con la Contabilidad Municipal para efectos de la generación de la Orden de Compra.

También es necesario que contemple un efectivo control de bodega.



CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Maestro de Artículos, con información como:
 - Código de artículo.
 - Bodega a la cual pertenece.
 - Stock mínimo.
 - Última compra.
- Proveedores.
- Departamentos.
- Grupos.
- Rubros.
- Subgrupos (Subrubros).
- Unidades de medida.
- Tipos y clasificación de proveedores.
- Apertura y cierre de año.
- Usuarios.
- Cotizantes.
- Bodegas y encargados.
- Parámetros de configuración (nombres de encargados, indicadores financieros, etc.).

MÓDULOS

SOLICITUDES DE PEDIDOS DE MATERIALES

- Interfaz disponible en cada departamento municipal.
- Datos generales como número de solicitud (automático), departamento solicitante, fecha y el detalle de los artículos requeridos (según códigos en el sistema).
- Indicador de consumo de un artículo para un departamento respectivo.

APROBACION DE PEDIDO ADMINISTRACIÓN

- Aprobación o rechazo de pedidos con ítem de observación.

ASIGNACIÓN DE PEDIDOS

- Autorización de entrega directa desde la existencia en Bodega o envío a tramitación de Compra:
 - Cotizante encargado.
 - Cantidades asignadas y a cotizar.
- Consulta y mantención de las autorizaciones de guía de salida de bodega generadas.
- Acceso a modificación de la solicitud original si así corresponde.



- Confección de pedidos para stock (control de existencias mínimas de artículos básicos).
- Asignación al departamento solicitante.

COTIZACIÓN

- Confección de resúmenes de artículos a cotizar (impresión o mailing).
- Opción de reenvío vía mail en caso de no respuesta, de los proveedores, en el plazo señalado.
- Proveedores contemplados (grupo, rubro, última cotización).
- Valorización con o sin IVA.
- Cuadro comparativo y evaluación automática.
- Adjudicación parcial o total.

COTIZACIÓN DE PROVEEDOR

- Ingreso de cotizaciones (valores) por proveedor.
- Registro de datos de cotización como fecha de ingreso, número, observaciones, tipo de moneda (pesos, dólar, UF).
- Acceso a información relativa al último precio otorgado por un proveedor a un artículo.

ORDEN DE COMPRA

- Generación Orden de Compra con detalle de artículos, aunque sean con cargo a cuentas presupuestarias distintas, (cuenta presupuestaria, programa, cantidad, detalle, precio unitario), con opción a seleccionar materiales para inventario.
- Confección de la orden de compra de acuerdo con las adjudicaciones realizadas.
- Generación de órdenes de compra en base a cuadros comparativos adjudicados.
- Generación de las órdenes de compra en forma manual o automática.
- Registro de datos de la orden de compra como fecha, lugar de entrega, fechas tope.
- Artículos adjudicados debe ser de acuerdo a lo registrado en la adjudicación.
- Número de adquisición del portal Mercado Público.
- Número de orden de compra Mercado Público.
- Funcionario emisor de la orden.

DECRETOS

- Digitalización de los Decretos Alcaldicios asociados a una Orden de Compra Directa, etc.

ACTA DE ADJUDICACIÓN CHILE COMPRA



- Actas asociadas a decretos Alcaldicios.
- Consideración de órdenes de compra.

Datos del acta de adjudicación como fecha, hora, nombre de la adquisición, fecha de publicación en el portal, fecha de cierre, cantidad de ofertas recibidas, tipo de adjudicación y observaciones a la adjudicación.

- Envío detalle a Bodega Municipal
 - Número de orden de compra Mercado Público.
 - Funcionario emisor de la orden.

FACTURACIÓN

- Registro de las facturas recibidas (asociación con orden de compra respectiva), con opción de código de barras.
- Que permita asociar más de una factura por Orden de Compra.
- Envío a tramitación de pago.
- Visación.
- Traspaso a contabilidad en forma automática.
- Datos del proveedor.
- Consulta estado de factura: Pagada, No Pagada u Otro (Decreto de Pago, fecha de pago, etc.).
- Inventario Automático de Bienes.

SERVICIO WEB - CONSULTA ESTADO DE FACTURAS (PROVEEDORES)

- Acceso de usuarios vía RUT y contraseña.
- Ingreso de número de factura a consultar.
- Entrega del estado en que la factura se encuentra.

9.5 INVENTARIO

OBJETIVO

Este sistema debe tener por objeto mantener el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y así manejar de manera expedita la información contenida en la base de datos correspondiente. Para mantener un registro consistente de datos, deberá estar integrado tanto con Adquisiciones como con el sistema de Contabilidad.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso para la siguiente información:



- Clasificación de bienes: grupo, subgrupo, ítem y subítem.
- Captura de códigos de barra vía Smartphone u otros dispositivos.
- Alta de bienes muebles e inmuebles.
- Bajas de bienes muebles e inmuebles.
- Traslados de bienes muebles.
- Seguimiento de la ubicación de los activos por traslados.
- Toma de inventario en línea.
- Mantención de historial del bien y antecedentes (RUT proveedor, factura y fecha de alta).
- Tratamiento de bienes que establezca el detalle del destino final.
- Manejo gráfico de ubicación de bienes e incorporación de fotografía.
- Permitir identificación de bienes a través de sistemas electrónicos como código de barras.

Se requiere el procesamiento de datos necesario para la construcción de las salidas del sistema, tales como documentos que contengan una consolidación de los datos almacenados.

MÓDULOS

MANTENCIÓN DE BIENES

- Planillas altas: datos y anexos.
- Propiedades: datos y anexos.
- Vehículos: datos propios del vehículo y de su seguro.
- Mantenedor de mobiliario urbano: datos y anexos.
- Donaciones.

REPORTES DE BIENES

- Listado de Bienes.
- Reporte detallado de otros bienes.
- Reporte por dirección y departamentos.
- Informe valorizado por Dirección y Departamentos.

MANTENCIÓN DE GRUPOS

- Grupos detalle y subgrupos.
- Proveedores.
- Tabla de códigos.



- Cuentas.
- Tipo de edificación.

9.6 SISTEMA DE PERSONAL

OBJETIVO

Administra la información del personal de las diferentes áreas, registrando y controlando antecedentes laborales en forma plenamente integrada con remuneraciones. Así mismo, debe contemplar diferentes tipos de información estadística tanto en reportes como planillas electrónicas orientadas al apoyo de la gestión de los distintos niveles de dirección.

FUNCIONES

Dentro de sus funciones, debe contemplar el registro y control de aspectos laborales desde la postulación a un cargo (análisis de requisitos) hasta el finiquito o renuncia de un funcionario.

TIPOS DE CONTRATO

- Contratos de planta.
- Honorarios.
- Contrata.
- Código del trabajo.
- Suplencias.

TIPOS DE MOVIMIENTOS

- Renovaciones de contratos.
- Destinaciones.
- Comisiones de servicio.
- Ascensos.
- Permisos administrativos.
- Feriados legales.
- Días Compensatorios.
- Permisos sin goce de sueldo.
- Licencias médicas.
- Control de asistencia.
- Grupos familiares.



Debe ser de tipo corporativo, integrado en red a través de todos los departamentos de una municipalidad con el objeto que todos tengan acceso a él por medio de los funcionarios pertinentes.

MÓDULOS GENERALES

SEGURIDAD

- Tablas generales.
- Parámetros.
- Palabras Claves.
- Plantillas.
- Requisitos.
- Seguridad.
- Programas.

CONTRATACIONES

Este módulo debe contener las funciones que permiten registrar los contratos así como la mantención de antecedentes y la emisión de los decretos relacionados a ellos junto a la actualización de su vigencia.

- Contrato.
- Antecedentes personales.
- Requisitos y Emisión de todos los tipos de contratos (planta, honorarios, etc.).

DESVINCULACIONES

- Registro de renunciaciones.
- Emisión y asignación de Decreto.
- Vigencia (y eventual anulación) de movimiento.
- Reportes.

CONSULTAS

- General de contratos.
- Requisitos pendientes.
- Consolidada.
- Eventos.



MÓDULO DE DESTINACIONES (TRASLADOS)

Este módulo debe estar orientado a registrar y controlar la información relacionada a destinaciones y traslados por comisiones de servicio, considerando viáticos.

COMISIONES

- Registro y mantención de comisiones de servicio internas o externas.
- Control y cálculo de viáticos.
- Integración con módulo de Asistencia y Remuneraciones.

DESTINACIONES

- Registro de destinaciones.
- Emisión de decretos.
- Reportes.
- Rango de fechas.
- Planta.
- Rango de funcionarios.
- Repartición.

VIÁTICOS

- Registro de viáticos.
- Emisión de resoluciones.
- Reportes.
- Rango de fechas.
- Planta.
- Rango de funcionarios.
- Repartición.

MÓDULO DE ASISTENCIA

- Registro de control de asistencia de funcionarios.
- Pagos por trabajos extraordinarios.
- Descuentos por atrasos e inasistencias.
- Consultas de información de destinaciones, traslados, licencias médicas, etc.
- Reportes de:
 - Fuerza de trabajo.



- Inasistencias.
- Horas trabajadas por repartición.

ADMINISTRACIÓN

- Tablas generales.
- Mantención decretos, horarios, horas extras, plantillas, palabras claves.
- Seguridad del sistema.
- Actualización de:
 - Grupo familiar.
 - Retenciones judiciales.
 - Antecedentes personales.

DÍAS COMPENSATORIOS

- Registro y mantención.
- Emisión de decretos respectivos.
- Integración con remuneraciones.

CONTROL DE ASISTENCIA

- Periodos de asistencia y horas extras.
- Registro, acumulación y cálculo (amplificar horas por los porcentajes establecidos) de horas extras que se compensan con descanso al 25% y al 50%, integrado con remuneraciones y que permita el cálculo automático de los días compensatorios y a su vez que vaya descontando las horas una vez que estas se conviertan en días.
- Permisos administrativos.
- Permisos sin goce de sueldo.
- Feriados legales.
- Periodos trabajados.
- Días acumulados.
- Licencias médicas.
- Control y registro de asistencia.
- Reintegros.
- Faltas.
- Procesos:
 - Asignación Masiva de Horarios.
 - Mantención de Horarios Individuales.
 - Mantención de Asistencia.
 - Justificación Asistencia.
 - Mantención Códigos de Funcionarios.



- Carga Reloj Control.
- Consulta Consolidada Horas y Asistencia.
- Informes.

SERVICIO SOCIAL

- Mantención y consulta de movimientos del grupo familiar.
- Emisión de resoluciones.

REPORTES

- Decreto por funcionarios Certificados asignación familiar.
- Certificados asignación familiar.
- Grupo familiar.
- Retenciones judiciales.
- Estudios realizados.
- Anotaciones efectuadas.
- Permisos administrativos.
- Feriados legales.
- Generar decretos permisos administrativos y feriados legales.
- Periodos trabajados.
- Días acumulados y saldo de horas de descanso acumuladas al 25% y al 50%.
- Licencias médicas.
- Planilla de cálculo.
- Listados de cierre.

CONSULTAS

- Anotaciones.
- Calificaciones.
- Sumarios.
- Grupo Familiar.
- Estudios.
- Maestro de Funcionarios.
- Licencias Médicas.

MODULO DE CAPACITACIÓN

PARAMETRIZACIÓN

- Tablas de seguridad, usuarios, programas.



- Opciones de Mantención:
 - Instituciones de capacitación.
 - Comunas.
 - Tipo de pasajes.
 - Estado de facturas y pagos.
 - Estado de certificados.
- Parámetros generales.

CAPACITACIONES

- Registro de cursos de funcionarios.
- Tipo de capacitación.
- Institución.
- Duración.
- Reportes.

MODULO DE CALIFICACIONES

- Registro y control de procesos de pre-calificación y de calificación anual.
- Anotaciones.
- Obtención del escalafón de mérito municipal.
- Registro de exentos.
- Registro de apelaciones.
- Actualización junta / sesión en calificaciones.
- Maestro calificaciones.
- Movimientos calificaciones.

CONSULTAS

- Rango de Funcionarios.
- Área / Departamento.

REPORTES

- Funcionarios que no califican.
- Ficha de calificaciones.
- Extracto de hoja de servicio.
- Acta de calificaciones y apelaciones.
- Informe cuatrimestral.
- Notificación calificación y apelación.
- Hoja para precalificaciones.



- Reporte de anotaciones, capacitaciones, desempeño, hoja de vida.
- Hoja de control.
- Informe Junta Calificadora.

MODULO DE SUMARIOS

- Mantención de sumarios.
- Emisión de Decretos y otros documentos.

9.7 REMUNERACIONES

OBJETIVO:

El Sistema de Remuneraciones Municipales, tiene por finalidad efectuar el cálculo de sueldos de todo el personal que se desempeña en la entidad. Además debe proveer información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Cálculo de remuneraciones de los distintos tipos de contratos como:
 - Planta.
 - Contrata.
 - Honorarios (registros, programa).
 - Código del Trabajo.
 - Otros propios de las áreas involucradas en la presente licitación.
- Elaboración de liquidaciones de sueldos en línea y por emisión masiva.
- Alternativas de medios para pago de sueldos como cheque, efectivo, depósitos en cuenta corriente y otros, todos bajo opción de operación simultánea.
- Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como:
 - Funcionario.
 - Dirección.
 - Departamento.
 - Cargos.
 - Rango de sueldos.
- Extracción a Excel de reportes (como plantillas de liquidaciones).
- Entrega de reportes y planillas previsionales (AFP, ISAPRES).
- Plantillas previsionales de INP por:
 - Régimen.
 - Anexo AFP.



- Bonificación artículo 19.
- Desahucios.
- Detalle de asignación familiar.
- Manejo automático de retenciones judiciales.
- Confección y emisión en línea de Certificados de Renta.
- Confección anual de certificados de Renta para funcionarios.
- Confección anual de certificados de Impuesto a la Renta.
- Conexión en línea para los pagos provisionales (Previred)
- Integración con sistema de contabilidad para depósito de comprobantes contables y decretos de pago.

FUNCIONES

- Mantención de datos de identificación y de remuneraciones por funcionario actualizado.
- Control de movimientos de funcionarios.
- Control de cargas familiares.
- Control de retenciones judiciales.
- Cálculo de remuneraciones.
- Emisión de informes legales.
- Emisión de informes de apoyo a la administración.

MÓDULOS DEL SISTEMA

INGRESOS Y MOVIMIENTOS

- Inicialización del Mes de Proceso.
- Parámetros del Mes:
 - Generales.
 - Impuesto Único.
 - Tramos de Asignación Familiar.
 - Grados del Personal.
- Códigos del Sistema:
 - Datos Institución.
 - AFP – Cajas.
 - ISAPRE.
 - Banco.
 - Definición de Movimientos.
 - Parámetros de Movimientos.
 - Códigos Generales.



- Ingreso de Funcionario.
- Ingreso Movimiento Mensual.
- Cargas Familiares.

LIQUIDACIÓN

- Cálculo de Remuneraciones.
- Control de Cuadratura.
- Liquidación Simple.
- Planilla de Remuneraciones.
- Liquidación con Cheque.
- Rol de Cheques.
- Listado Resumen:
 - Código de Movimiento.
 - Detalle de Movimiento por Código.
- Proceso de Cierre:
 - Cierre de Mes.
 - Apertura de Mes.
- Resumen Contable.

INFORMES INTERNOS

- Listado de Personal.
- Resúmenes:
 - Centro de Costo.
 - Cotizaciones Previsionales.
 - Pagos Previsionales.
 - Totales por Código.
 - Grado.
 - Costo Municipal.
- Listado de Códigos:
 - AFP.
 - ISAPRES.
 - Banco.
 - Movimientos.
 - Parámetros de Movimientos.
 - Códigos Generales.
- Listado de Parámetros del Mes:
 - Parámetros Generales.
 - Impuesto Único.
 - Tramos Asignación Familiar.



- Grados del Personal.
- Resumen de Movimientos.
- Promedio Semestral.
- Emisión de Resumen Contable.
- Reporte de Retención de Impuesto.
- Reporte de Cargas Familiares.

INFORMES EXTERNOS

- Detalle Cotizaciones Previsionales.
- Detalle Cotizaciones de Salud.
- Anexo Trabajadores INP.
- Anexo AChS.
- Generar Archivo ASCII Cotizaciones Previsionales PREVIRED.

CONSULTAS

- Consulta Liquidación por Rut.
- Consulta Funcionario.

MÓDULOS AUXILIARES

- Módulo Retenciones Judiciales:
 - Ingreso de Retención Judicial.
 - Genera Cheque de Retención Judicial.
 - Emite Cheque.
 - Listado de Cheques.
- Módulo Banco:
 - Mantenedor Funcionario banco.
 - ASCII apertura cuenta y abono en cuenta.
- Módulo Descuentos Varios:
 - Ingreso de Código.
 - Generación, emisión y listado de Cheques.
- Módulo Renta:
 - Parámetros.
 - Generación y emisión de Certificados de Renta.
 - Mantención de certificados.
 - Emisión Consolidada.
 - Generación archivo ASCII.
- Movimientos Masivos:
 - Generación, eliminación, traspaso y reajuste.



- Reajuste de tabla de grados.
- Reajuste de movimientos.
- Generación de nuevos tramos.
- Acople de movimiento masivo.
- Generación de nueva Área.
- Bonificaciones:
 - Generación de Bonificación.
 - Emisión de Planilla de Pago.
 - Movimiento Mensual.
 - Emisión directa de Cheque.
- Generación de Archivos:
 - Contraloría General de la República.
 - Instituto Nacional de Estadísticas.
 - Según requerimiento específico.
- Ley de Incentivo:
 - Cálculo de incentivos.
 - Mantención de incentivos.
 - Cálculo de Incentivos.
 - Movimiento del Mes.
- Reliquidación.

CAMBIO DE VALORES

- Período – Mes – Área.

HONORARIOS

- Mantenedor.
- Generación de cálculos y procesos.
- Consulta de honorarios.
- Mantención de pagos.
- Reporte de pagos.
- Emisión de cheques.
- Liquidación simple.

VIÁTICOS

- Ingreso, cálculo, reporte y contabilización.
- Emisión de cheque.
- Mantención de países, precio del dólar, tramos, factores, tramo de factores.
- Abre Decreto de Viático.



HORAS EXTRAS

9.8 GIRO ELECTRÓNICO (DIRECTO)

OBJETIVO

Este sistema debe ser pensado para poder generar todos aquellos giros que no tienen una unidad giradora de origen (Rentas, Permisos de Circulación, Juzgados, Licencias de Conducir, etc.), esto es, que si bien son giros del tipo NO ENROLADOS necesitan mantener consistencia conceptual en lo que se refiere a Tributo, Derecho e Imputación, de manera de integrarse de manera coherente y consistente a la información financiera institucional.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Generación de todos aquellos giros cuyos tributos/derechos NO tengan la condición de ENROLADOS.
- Control de los tipos de Tributos que por su condición no pudieran ser girados a través de este sistema.
- Control, según perfiles de autorización, de los funcionarios que pueden acceder a girar a través del sistema.
- Consultas.
- Informes.

9.9 PATENTES MUNICIPALES

OBJETIVO

Este sistema debe estar orientado a la mantención de cada contribuyente en relación a sus antecedentes generales de identificación y cada una de las patentes que posea, de acuerdo a las normas legales vigentes. Además, debe permitir efectuar la tramitación de solicitudes y el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de una patente y como consecuencia de esto, proporcionar un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento respectivo.

FUNCIONES GENERALES

- Registro de contribuyentes (dueño y arrendatario, si aplica).
- Registro de patentes.
- Registro de declaraciones de capital como parte del sistema de Patentes Comerciales.
- Cálculo de patentes.



- Emisión de boletines.
- Generación de deuda.
- Cálculo y giro individual.
- Cálculo y giro de patentes de años anteriores.
- Control de morosos.
- Informes de apoyo.
- Emisión de avisos de pago.
- Control de bloqueo de contribuyentes y patentes.
- Consultas de cuenta corriente por contribuyente o patente.
- Integración con sistema de Obras Municipales para validación de datos.
- Módulo control de Permisos.
- Módulo control de descargos, integrado con el sistema contable.
- Módulo para ingreso de Publicidad para aplicación de ordenanza.
- Mantener visible capitales que sirvieron para el cálculo de la patente.
- Que exista un cruce con la base de datos de cobro de aseo domiciliario para activar o desactivar cobro de aseo.
- Que entregue listados, informes, estadísticas.
- Incorporar la opción de arriendo en las patentes y que cargue el capital para el cálculo de la patente.
- Que permita cobrar la publicidad en sus distintas formas.
- Que relacione la información de los roles con el sistema de aseo para evitar el doble cobro.
- Que relacione la patente que está en la misma dirección para evitar doble cobro de aseo.
- Que permita el cobro retroactivo de patentes comerciales, publicidad y derechos de aseo.

MÓDULOS

PATENTES

- Solicitud de patentes:
 - Mantención de solicitudes.
 - Emisión de oficios y resoluciones.
 - Control de correspondencia.
 - Listado de solicitudes.
- Mantención de patentes:
 - Patentes normales y especiales.
 - Emisión Certificado de Deuda y Pago.
- Resoluciones de descargo:



- Confección de resoluciones de descargo de patentes y sus giros enrolados.
 - Emisión de las resoluciones para envío a Tesorería.
 - Automatización del envío a Tesorería de la información para descargo.
- Distribución de capital:
 - Mantención.
 - Emisión individual y masiva de certificados.
 - Listado de Declaraciones.
- Otros Cargos:
 - Parámetros.
 - Propaganda.
 - SEEB.
 - BNUP.

REPORTES

- Selectivo de patentes.
- Resumen estadístico de patentes.
- Resumen evolución de Capitales.
- Patentes descargadas y morosas.
- Emisión de etiquetas.
- Chequeo de Rol.
- Emisión de cartas de morosidad.
- Entrega de Informe del SINIM.

CONSULTAS

- Rol, RUT o dirección.
- Folios emitidos y no pagados.
- Consultas por distintos tipos de parámetros de búsqueda.
- Las consultas deben tener una extracción a Excel.

INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

- Cruce entre iniciación de actividades del SII y base de datos municipal.
- Entrega de informes.
- Generación masiva de cartas aviso para el contribuyente.
- Seguimiento.



INSPECCIÓN

- Mantención de visitas.
- Emisión de Partes, oficios, informes y decretos de clausura.

CODIGOS

- Generales:
 - Calles.
 - Actividad.
 - Giro Sil.
- Tablas:
 - Parámetros.
 - Intereses y multas.
- Valores:
 - Patentes alcohol.
 - Tipo de Rol.

PROCESOS ESPECIALES

- Creación formato de selección de datos.
- Genera salida del formato en ASCII.
- Respaldo base de datos.
- Cambio de contraseñas.

PROCESOS NO RUTINARIOS

- Procesos
 - Carga y pareo de capitales enviados por el SII respecto de la información vigente.
 - Informes de revisión y aprobación.
 - Declaración distribución de trabajadores vía Web.
 - Actualización del capital según corresponda (Anual).
 - Cálculo masivo del rol de patentes.
 - Rol de prueba para revisión.
 - Carga final de giros enrolados resultados del proceso semestral de cálculo masivo.
 - Generación automática del voucher del rol.

PUBLICIDAD

- Crear un sistema que permita carga foto de la publicidad.
- Ingresar dimensiones.



- Si ocupa o no BNUP.
- Ubicación de la publicidad.
- Si es doble faz.
- Que considere los distintos tipos de publicidad.
- Que se asocie a una patente.

SERVICIOS WEB

Patentes

- Acceso de usuarios vía rol de la patente y RUT.
- Despliegue de todas las patentes asociadas al RUT ingresado.
- Acceso a información de giros:
 - Históricos.
 - Pagados.
 - Adeudados.
- Agrupación para pago por patente.
- Integración para pagos con Webpay (Transbank).
- Emisión de boletín electrónico respectivo.
- Pago con firma electrónica.

Permisos BNUP

- Acceso a información de giros de permisos BNUP:
 - Históricos.
 - Pagados.
 - Adeudados.
- Selección de giros para pago.
- Integración para pagos con Webpay (Transbank).
- Emisión de boletín electrónico respectivo.

9.9.1 PERMISOS PRECARIOS

OBJETIVO

Registro y mantención actualizada de un maestro de permisos, sus giros y cobros.

- Que maneje un módulo de solicitudes de permisos.
- Que permita registrar todos los datos asociados al cobro y a la ubicación.
- Que se pueda escanear documentación requerida durante el proceso de evaluación de la solicitud.
- Que imprima el decreto de aprobación o rechazo.



- Que si es aprobado, lo enrole automáticamente.
- Que permita el cálculo individual o masivo.
- Que contenga la opción de rebaja por informe social.
- Que permita el cobro del BNUP.
- Que permita el ingreso de la Resolución Sanitaria.
- Que entregue informe de deudores.
- Que permita girar de acuerdo a las reglas de negocio como duración, periodicidad, lugar, etc.
- Que pueda considerarse un rol con todo lo que ello significa en cuanto al manejo de la deuda.
- Consultas
- Informes

9.10 ASEO DOMICILIARIO (DERECHOS DE ASEO)

OBJETIVO

El control de los cobros de aseo domiciliario es una tarea importante que debe realizar el Municipio. El sistema que apoye esta labor debe proporcionar las herramientas necesarias tanto para la ejecución ordenada de los cobros como la propia implementación de políticas de cobranza que el municipio determine hacia su comunidad.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Registro histórico de mantenciones relativas tanto a aseo como exenciones. Esto se debe a que una propiedad puede tener en un periodo de tiempo distintos ocupantes con distintas cualidades (propietario, arrendatario, entre otros) y para el caso de las exenciones, éstas son personales por lo que la persona carga con ellas donde vaya.
- Estado Deudor debe incorporar información sobre beneficio de exención, ya sea total o parcial, junto con el motivo de dicha exención y el estado del convenio (si aplica).
- Envío masivo de cartas de vencimientos y/o morosidad, los cuales deben quedar registrados en el sistema con información histórica a un Rol de propiedad determinado.
- Eventos de sistema y usuario, a través del cual se registren aspectos como atenciones a un Rol específico, consultas de morosidades, entre otros, lo cual debe poder ser consultado vía Rol, RUT asociados a un Rol y/o dirección.

FUNCIONES

- Que cargue la información entregada por el SII para el cobro de los derechos de aseo.
- Que actualice los datos registro del dueño de la propiedad.
- Que entregue certificado de deuda.



- Que entregue certificado de eximición de pago.
- Que entregue informes, estadísticas, cuadros comparativos.
- Que permita aplicar la ordenanza local en lo que dice relación con la rebaja.
- Mantención de Información Base: maestro y exenciones.
- Consultas de Información:
 - Masiva e individual de maestro de aseo.
 - Masiva de giros de aseo y por Rol.
 - Impresión de Estado de Deuda.
 - Consulta por Literal.
- Reportes:
 - Maestro.
 - Analítico de morosos.
 - Estadística de emisión y Rol por tramos de avalúos. Comparativo por año.
 - Informe de Cargo.
 - Estadísticas de gestión comparativa por módulo de aseo.
- Procesos:
 - Cálculo.
 - Impresión.
 - Anulación de giros.
 - Notas.
- Administración de Sistema:
 - Tabla de tarifas.
 - Mantención de calles.
 - Consulta masiva tabla de tarifas.
- Servicios Web:
 - Acceso vía número de rol y RUT.
 - Información de giros:
 - Históricos.
 - Pagados.
 - Adeudados.
- Selección de pago acumulativo y cronológico.
- Integración para pagos con Webpay (Transbank).
- Emisión de boletín electrónico respectivo.



9.11 SISTEMA DE PERMISOS DE CEIRCULACIÓN

OBJETIVO

El Sistema tiene por finalidad llevar el control depurado de todas las transacciones que implica una venta de un Permiso de Circulación, como así el control de la información relativa a Permisos de Circulación y Gestión de éstos en forma interactiva.

FUNCIONES

- Venta interactiva de permisos de circulación: Presencial e Internet
- Manejo de maestro comunal de vehículos
- Mantenimiento interactiva de variables que afectan al cálculo de un permiso de circulación (Tasaciones, Tipos de Vehículos, Series de Placas y Locales de Atención)
- Registro de pagos (total y cuotas)
- Control de procesos de renovación y segundas cuotas
- Mantenimiento de archivos históricos de permisos y pagos
- Generación e impresión de boletines en forma masiva
- Reportes estadísticos
- Control de ingresos de fondos propios
- Conexión con el MTT y la AACH para la validación en línea
- Aplicación estadística para la gestión de permisos de circulación en tecnología OLAP.

MÓDULOS

EMISIONES Y PAGOS

- Emisión de comprobantes y novedades
- Mantenimiento de pagos
- Traslados
- Actualización de comprobantes pagados

CONSULTAS

- Selectiva y general de pagos
- SII
- Factura
- Tasación con código
- Pago de multas de tránsito



REPORTES

- Generales
 - Comprobantes nulos, emitidos y pagados
 - Traslados
 - Multas pagadas
 - Fondos a terceros
 - Placas por tipo de vehículo
 - Tipo de vehículo
- Gestión
 - Ingresos percibidos por tipo de vehículo
 - Estadística por tipo de pago
 - Totales INE
 - Vehículo mensual
 - Códigos de cuadros
- Cartas y certificados
 - Emisión masiva de solicitudes de antecedentes y cartas de traslados
 - Mantención de formato de cartas y carga de datos al archivo
 - Emisión de cartas de morosidad

CÓDIGOS GENERALES

- Tabla de códigos
- Tabla tasaciones
- UTM e IPC mensual
- Parámetros y fechas de vencimiento
- Marcas y modelos de vehículos
- Comunas y provincias
- Proveedores
- Códigos SII (con fe de errata)
- Dígito verificador placa
- Listado tasaciones por monto
- Generación de tasaciones desde formato SII
- Mantención de folios por sucursales

PROCESOS RUTINARIOS

- Mantención de placas especiales
- Mantención directa a maestro placas
- Modificación datos comprobantes de pago / fondos terceros



- Cambio de tipo de vehículos
- Eliminación de multas
- Cambio placa ley 19.872

PROCESOS NO RUTINARIOS

- Generación ASCII investigaciones y archivos en sucursales
- Superposición de archivos de sucursales
- Búsqueda de placas por marca, color, SII
- Resumen de permisos por placas
- Listado de placa por DV

PROCESOS ANUALES

- Generación de registro nuevo año
- Tasa vehículos nuevo año
- Listado del maestro sin código Sii
- Placas con diferencia en año de fabricación y código
- Generación de emisión masiva
- Generación de tabla a pagos nuevo año
- Folios envíos a domicilio (resumen)

INTEGRACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS

- Comunicación con el MTT para consulta de estado de revisión técnica
- Comunicación con la AACH para consulta del estado del seguro obligatorio
- Actualización directa de datos provenientes de ambas entidades.

SERVICIOS WEB

- Acceso de usuarios vía placa patente y RUT
- Renovación y pago de segundas cuotas disponible 24x7x365
- Disponible para los tres grupos (o periodos)
- Visualización de datos generales del permiso vigente, propietario y valor del permiso.
- Pago conjunto y obligatorio de segundas cuotas adeudadas junto a la renovación.
- Pago conjunto (y obligatorio) de multas en el registro nacional (en caso de existir)
- Opción de pago de más de un permiso en una misma transacción (carro de compra)
- Integración con el MTT
- Integración con la AACH



- Integración para pagos con Webpay (Transbank) y la TGR.
- Integración con firma electrónica (el municipio dispondrá de ella)
- Generación del permiso de circulación en línea en formato PDF

El Sistema de Permisos de Circulación también debe considerar:

- Opción que permita bloquear placas, ya que algunos contribuyentes mantienen deudas por convenio realizados que se encuentran pendiente o errores de cobro o permisos falsos o deudas que mantengan con otros municipios que hayan rechazados traslados.
- Que la actualización de pagos on-line sean en forma directa. Que el número de orden que se genere sea del sistema de la unidad giradora para que podamos tener acceso a ellas.
- Unificar el criterio de fecha de emisión del sistema de permiso de circulación y el pago on-line.
- Permitir ingresar observación a pago que se generan cuando nos envían fondos de terceros y se puedan ver en el historial.
- Campo para ingresar la fecha y municipio donde se trasladó pago del vehículo.
- Permitir generar permiso diarios o con fecha de restricción.
- Campo para ingresar la fecha y municipio donde se trasladó pago del vehículo.
- Permitir generar permiso diarios o con fecha de restricción.

9.12 SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO

El Sistema tiene por finalidad llevar el control depurado de toda la información perteneciente al proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, como también su gestión interactiva.

FUNCIONES

- Creado bajo la Ley N° 18,290 de Tránsito y Transporte Público y sus modificaciones y Decreto N° 170 de 1985 Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir
- Mantención interactiva de los archivos asociados a un conductor
- Ingreso de Solicitud de trámites
- Integración con el sistema de Tesorería
- Resguardo de todos los datos que son parte de los exámenes asociados al proceso
- Generación e impresión de exámenes



- Mantenimiento de archivos históricos
- Informes de apoyo a la gestión y estadísticas
- Listado por rango (número de carpeta, por fecha de emisión, por número de folio, por tipo de trámite)
- Ingreso de folios nulos (que se puedan modificar si hay algún tipo de error de digitación)
- Opción de integración de control biométrico de identidad en cada etapa
- Control y seguimiento de bodegaje de carpetas (fichas)

MÓDULOS

SOLICITUD

- Registro de toda la información de quién solicite una Licencia de Conducir y confección de la ruta donde figurarán los exámenes que deben ser tomados para una determinada licencia.

EXAMEN TEÓRICO

- Desarrollo completo del examen teórico el cual debe confeccionarse según la Ley respectiva y cuyo resultado debe ser obtenido en forma inmediata una vez terminado.
- Para las clases B y C el sistema debe estar integrado y en línea con el actual examen que provee la CONASET.

EXAMEN PSICOTÉCNICO

- Incorporación de datos en forma automática desde el gabinete de medición, como también manual. Los datos deben ser registrados para el archivo histórico con opción de impresión.

EXAMEN SENSOMÉTRICO

- Ingreso de toda la información perteneciente al examen. Los datos deben ser registrados para el archivo histórico con opción de impresión.

EXAMEN PRÁCTICO

- Registro de resultados del examen. Además, se debe contemplar un módulo especial para dispositivos PDA. Estos dispositivos no son parte de la presente licitación.



FOTOGRAFÍA

- Integración de cámara web para captar la imagen del conductor y ser almacenada y asociada a su registro en el proceso global, la cual debe estar disponible y visible en cada etapa.

REGISTRO DE ANTECEDENTES

- Este módulo tiene como objetivo registrar el papel de antecedentes emitido por el Registro Civil de tal manera de permitir que una licencia pueda ser aprobada o reprobada por idoneidad moral.

EMISIÓN Y ENTREGA DE LICENCIAS

- Se debe acceder a los datos de exámenes y controlar el cumplimiento de requisitos establecidos en la ley 18.290 y sus respectivas modificaciones, para luego permitir la impresión de la licencia. Registro del F8 cuya información es remitida posteriormente al Servicio de RCI, Módulo de recepción de probables errores enviados por el Registro Civil y su manejo histórico para el reenvío del archivo.

RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN

- Respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de Licencias de Conducir en otro un medio de almacenamiento externo, junto con permitir reutilizar información anterior.

OTRAS HERRAMIENTAS

- Bloqueo de Licencias
- Ingreso de documentación e impresión de informes desde y para el Juzgado.
- Emisión de Certificados de Antigüedad
- Consulta por RUT o nombre de contribuyente
- Estadística del INE
- Clasificar según el tipo de trámite que realiza Ej.: si viene por 1ra.vez D más control B aparezca donde corresponda, o sea la D en primera vez y la B en control.
- Aparezcan los Duplicados y Cambio de Domicilio.
- Estadística de ingresos / otorgamiento de Licencias
- Listados de Licencias Emitidas por mes incluyendo el tipo de trámite que realizó.
- Estadísticas de Gestión
- Envío de mail a los contribuyentes por el vencimiento de su Licencia.



9.13 SISTEMA DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO

El sistema global de Obras permite llevar a cabo todos los procesos relacionados con la tramitación de certificados y permisos que son solicitados por la comunidad, gracias a la mantención de una base de datos comunal que mantenga la información respectiva del trabajo propio de esta dirección.

MÓDULOS

TABLAS GENERALES DE SISTEMA

- Administración de usuarios
- Tablas genéricas y de eventos
- Planillas observaciones
- Valor mt2 construidos, rotura y ocupación
- Derechos
- Tipos de solicitudes
- Tabla de calles y relaciones
- Registro de observaciones
- Recalculo de derechos.

SOLICITUDES

- Urbanización
 - Anteproyecto de loteo
 - Subdivisión, fusión, loteo, urbanización
 - Construcción Simultánea
 - División Predial – con afectación a unidad publica
 - Modificación de Proyectos de loteo y urbanización
 - Loteo con construcción simultánea
 - Duplicado certificado de urbanización
 - Garantía obras de urbanización
- Solicitud de Edificación
 - Anteproyecto de edificación
 - Edificación
 - Modificación proyecto edificación



- Copropiedad inmobiliaria
 - Cambio de destino
- Obra Menor
 - Permiso de obra menor
 - Instalación publicidad
 - Ocupación vía pública (rotura de pavimento)
 - Obras preliminares
 - Demolición
- Recepción
 - Definitiva de obra de urbanización
 - Obra menor
 - Obra de edificación
 - Duplicado de recepción
- Certificados
 - Urbanización
 - Informes previos
 - Afectación a utilidad pública
 - Línea, número, varios
 - Expropiación y número
 - Inspección
 - Otras materias
 - Copia de planos
 - Apertura (desarchivo) de expediente
 - Consulta de eventos por fecha
 - Ingreso de eventos
- Asignación automática de número a permisos y certificados de obras
- Anulación de folios de permisos y certificaos

ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES

- Solicitudes no asignadas
- Consulta estado de expedientes
- Observaciones al Rol
- Ingreso de eventos
- Mantención de entrega
- Claves internet (para seguimiento en línea de la tramitación)

REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y VISACIONES

- Asignación de expedientes a un profesional
- Expedientes por revisor



- Consulta expediente vía Internet
- Actas y Envíos pendientes para despacho
- Consultas
- Actas y Envíos por revisor
- Cálculos por expedientes
- Ingreso para firma del Director: consulta de certificados impresos para firma.
- Visación de actas, envíos y expedientes, certificados y permisos
- Mailing automático a solicitantes por.
 - Cambios de estado de la tramitación
 - Comentarios y/o solicitudes del revisor
 - Término de la tramitación

REPORTES Y GESTIÓN

- Estadísticas de certificados terminados
- Solicitudes resueltas
- Estadística de solicitudes pendientes
- Estadísticas por estado de tramitación
- Expedientes Pendientes
- Visor de Procesos
- Enlace con bases de datos catastrales del Municipio

CALLES

Estandarización centralizada de nombres de calles que serán utilizados por todas las direcciones y unidades municipales a través del ingreso de un nombre oficial más eventuales "alias".

9.14 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS EN JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

OBJETIVO

Este sistema permite realizar el seguimiento y mantener actualizados los datos de identificación de las causas y su información global como denunciantes, denunciados, participantes, actuarios, que son parte de cada proceso.

Asimismo debe permitir controlar todas las instancias legales y administrativas de las causas que se llevan en los juzgados de policía local.



FUNCIONES

- Control de las causas no falladas.
- Control de las personas involucradas.
- Control de requerimientos solicitados.
- Estado de proceso y actuarios.
- Registrar la fecha de inicio de la causa, la ley que fue infringida, los datos del denunciante, los del denunciado y la fecha de citación al denunciado.
- Administrar y registrar las distintas tramitaciones que se generan en el curso de la causa, (como por ejemplo, un informe de lesiones solicitado al Servicio Médico Legal en el caso de un choque o agresión) la fecha de solicitud y la fecha del cumplimiento.
- Registrar las distintas sentencias para cada denunciado por causa y el cumplimiento por parte del denunciado de lo impuesto por el Juez.
- Permitir administrar más de un denunciado para una misma causa y controla el cumplimiento de cada una de las sentencias para cada denunciado.
- Controlar situación de causas. Por ejemplo: archivadas, cumplidas, falladas.
- Mantener información de los abogados patrocinantes y apoderados.
- Considerar consultas por pantalla que permiten a los usuarios del sistema el seguimiento de la causa, sus distintas tramitaciones y su sentencia, mediante: Rut, Nombre del denunciado o denunciante o cualquier participante.
- Emitir estadísticas solicitadas por el I.N.E. en forma trimensual y en el formato que este organismo requiere.
- Emitir estado trimensual de las causas ingresadas al Juzgado y que solicita la Ilustrísima Corte de Apelaciones.
- Para efectos de Gestión emitir estadísticas por tipo de Infracción y su situación, Estados de Pago, Estadísticas de Causas por Actuario, Etc.
- Permitir interactuar con algún procesador de Textos (Word), para tomar declaraciones o emitir plantillas de sentencia o cartas de citaciones al juzgado, generadas por el propio actuario a cargo de la causa.
- En caso de emisión de sentencias, permitir consultar artículos, textos legales, documentos anteriores de la causa, que pueden servir para complementar la sentencia.

MÓDULOS

- Mantención de Causas.
- Identificación del proceso.
- Individualización del denunciante, denunciado y participantes.
- Licencias de conducir.
- Información de vehículos y empadronamiento.
- Exámenes de alcoholemia.
- Órdenes de arresto.



- Recursos externos con envío automático.
- Informes de causas de la corte.
- Información de fallo.
- Estado general del proceso.

MANTENCIÓN DE SOLICITUDES

- Este módulo debe estar orientado a permitir el ingreso, modificación y eliminación de solicitudes varias, pagos, verificaciones de asignación de actuarios, fallos y citaciones.

CONTROL DE ACTUARIO

- Módulo que permite la mantención en forma actualizada de las anotaciones ingresadas por cada actuario a las diferentes causas que posea, junto a la visualización digital de cada proceso.

REPORTES

- Registro de causas y manejo de fichas.
- Emisión y control de permisos provisorios para conducir.
- Solicitud de exámenes de alcoholemia.
- Solicitud de empadronamiento de vehículos.
- Notificación de citaciones.
- Órdenes de la devolución de documentos de conducir.
- Órdenes de arresto a pedido y automático y estado de aquellas pendientes.
- Órdenes de pago de multas.
- Notificación de fallos a las partes.
- Estados de las causas con identificación de aquellas próximas a pasar a archivo.
- Plantillas en formato Word de documentos relacionados.

SEGUIMIENTOS

- Nombre del participante.
- Fecha de citación, dirección, RUT.
- Número de licencia, patente, parte.
- Causa Rol.

SERVICIOS WEB

- Consultas online vía:
 - RUT.



- Número de causa
- Placa patente de un vehículo.
- Información general y de tramitación de:
 - Causas.
 - Exhortos (incluyendo visualización de estado de avance).
 - Licencias Retenidas.
 - Órdenes de Arresto.
- Información general de los Tribunales.
- Pago en línea de multas que estén sentenciadas.

9.15 SISTEMA DE OFICINA DE PARTES (OFPA)

OBJETIVO

Este sistema debe estar concebido como un sistema transversal a la institución a través del cual se realizan todas las tramitaciones formales tanto internas como en relación a su interacción con la comunidad.

De este modo, cada dirección, unidad o departamento institucional enviará y recibirá tramitaciones comunicando a través del sistema las resoluciones tomadas (respuestas). Este software además contempla la disposición de documentación electrónica en formatos Word, PDF u otros que viajen adjuntos a los trámites, permitiendo así al municipio poder manejar esta documentación física en archivos departamentales o centrales y que toda la tramitación se realice con documentación electrónica.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Una Oficina de Partes es una unidad municipal usuaria del sistema, la cual se identifica a través de una sigla y solo tiene acceso el administrador para agregar nuevos registros.
- Número único que identifique un proceso de seguimiento documental completo.
- Asignación de un número de ingreso a un documento
- Número de reingreso secuencial de reapertura de ingresos.
- Asignación de persona o unidad (encargado)
- Identificación de la materia de la solicitud de ingreso
- Identificación del tipo de acción o trámite que se realizará con el documento
- Identificación de cada nuevo ingreso con un número único, global y correlativo, permitiendo asociar todos los movimientos realizados con el parte en las distintas oficinas



PROCESOS

- Administración general del sistema
- Mantenimiento de partes, trámites (individual y masivo), envíos, respuestas y observaciones

DEFINICIONES

- Parte: primer movimiento del documento dentro de una oficina de partes determinada
- Trámite: segundo movimiento que se produce dentro del sistema OFPA y está relacionado a movimiento del documento dentro de una unidad determinada.
- Envío: asociado a movimiento del documento fuera de la unidad que generó el parte inicial o tramita su ejecución.
- Respuesta: movimiento asociado a una acción a realizar.
- Observaciones: relacionado a cualquiera de los movimientos.

FUNCIONES

- Ingreso de documentación
- Reingreso de un documento, lo cual están asociado a un ingreso ya existente.
- Control de la tramitación de un documento dentro de una unidad municipal.
- Control y registro de documentos enviados a otra unidad
- Definición de tiempos esperados de respuesta
- Registro de respuestas a requerimientos solicitados con algún documento enviado
- Consultas masivas de información
- Informes de gestión de solicitudes
- Informes tipo hoja de entrega (omisión del libro de recepción y envío de despacho)
- Reportes de gestión por materia, departamento y movimiento por unidad de tiempo
- Informes por campos de ingreso

CONSULTAS

Las opciones de consulta deben estar orientadas a aspectos masivos e individuales, incluyendo el acceso a la documentación asociada a un envío,

- Partes
- Individuales
 - Masiva
 - Trámites



- Envíos y Respuestas
- Expedientes en carpeta
- Rango de fechas
- Número único
- Histórica (flujo de tramitación)

REPORTES

- Despachos diarios y por encargado
- Trámites por encargado y periodo de tiempo
- Envíos diarios
- Trámites y envíos con número de días sin retorno (o respuesta)
- Envíos para un periodo de tiempo
- Partes por tipo de materias
- Estadísticas por oficina
- Documentos enviados a instituciones externas
- Ingresos por
 - Periodos (tiempo)
 - Aclaratoria
 - Fecha de envío
 - Por solicitante (partes, envíos)
- Por tipo de materia o dirección municipal

9.16 SISTEMA DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

El sistema debe proveer las herramientas necesarias que permitan la administración y control de los beneficios que el municipio otorga a través del departamento de Desarrollo Social, dentro de los cuales se consideran subsidios de agua, electricidad, cesantía, Ayudas en alimentos, en enseres de casa, así como ayudas en caso de emergencias tales como incendios, inundaciones, etc., debe permitir el registro y control de las Fichas Sociales y las encuestas realizados, permitiendo poder generar informes y estadísticas de la información registrada en el sistema.

Además debe integrarse con el sistema de Desarrollo Comunitario para efecto de atenciones que requieran de asesorías del tipo legal que es administrada y manejada por dicho sistema.



Para cumplir con los objetivos del sistema, debe permitir y soportar las siguientes funciones.

FUNCIONES

Administración del sistema

Esta función debe permitir registrar y administrar la información de tablas generales utilizadas transversalmente en el sistema, así como los usuarios autorizados para su uso.

- Maestro de personas
- Maestro de empresas
- Calendario de atención Asistentes Sociales
- Calendario de atención Ficha Protección Social (FPS)
- Administración de usuarios

Ruta Ficha Protección Social

Debe permitir el registro, mantención y control de la información relacionada con la Ficha de protección Social, incluyendo datos personales, grupo familiar, encuestas, puntajes, observaciones, etc.

- Ingreso a ruta
- Lista de espera ruta
- Informes
 - Ingresados a ruta
 - Revisión ingresos con FPS
 - Estadística ruta
 - Formularios para encuestar
 - Fichas pendientes
 - Fichas archivadas
 - Resultado de encuestas
 - Estadística de resultado de encuestas

Ventanilla única

Debe permitir el registro, mantención y control de la información relacionada con las atenciones otorgadas.

- Registro de Informaciones
- Atención de público



- Informes
 - Informaciones
 - Informe de atenciones
 - Estadística de atenciones

Subsidios de Cesantía

Debe permitir el registro, mantención y control de la información correspondiente a solicitudes y otorgamiento de subsidios de cesantía.

- Fecha subsidio de cesantía
- Consulta subsidios
- Informes
 - Estadística de subsidios
 - Detalle de subsidios

Emergencias

Debe permitir el registro, mantención y control de la información relacionada con las ayudas otorgadas por concepto de emergencias tales como incendios, inundaciones, etc.

- Emergencias
- Informes
 - Detalle de emergencias
 - Estadística de emergencias
 - Entrega de beneficios
 - Detalle de denuncias de emergencias

Expediente de Asistente

Debe permitir el registro, mantención y control de los expedientes de atenciones otorgadas por asistente social.

- Ficha de atención social
- Lista de espera Asistente
- Informes
 - Detalle de visitas
 - Detalle de atenciones
 - Estadística de atenciones



TARJETA VECINO

DESCRIPCIÓN

La tarjeta vecino es un concepto de Tarjeta inteligente, que permitirá crear una comunidad entre vecinos y la municipalidad. Esta tarjeta lo habilitará para ser identificado como “vecina” o “vecino” de la comuna y de esta forma acceder a beneficios exclusivos. Estos beneficios podrán ser brindados por el Municipio como por instituciones privadas que podrán integrarse fácilmente a la plataforma.

Algunos beneficios son:

Facilita la identificación para la realización de trámites municipales.
Para los residentes, otorga acceso a los beneficios municipales y privados.
Otorga acceso a eventos culturales u otros de la Municipalidad.

Sistema:

Genera un empadronamiento de los vecinos que residen en la comuna, permitiendo establecer registros por persona de la entrega de atenciones, beneficios, y subsidios a los vecinos.

FUNCIONES

Administración de tarjeta

Registro de entrega, renovación y administración de la tarjeta vecino:

- Giro tarjeta vecino: Genera un cobro en el sistema asociado al solicitante de la tarjeta.
 - Código de familia
 - Datos solicitante
- Anulación giros de tarjeta: Anula el cobro en el sistema para el solicitante de la tarjeta.
 - Fecha del giro
 - Rut titular
- Entrega de tarjeta: Registra el proceso de entrega asociando esta tarjeta al solicitante.
 - Código familia
 - Datos solicitante
 - Rut receptor
- Modifica número de tarjeta: Cambia el número de la tarjeta asociada al vecino por otro.
 - Número de la tarjeta
 - Nuevo número de la tarjeta
 - Datos beneficiario
 - Datos receptor



- Anulación de tarjeta: Deja no vigente la tarjeta en el sistema.
 - Número de tarjeta
 - Tipo de anulación o bloqueo
 - Datos beneficiario
- Renovación de tarjetas: Cambia la antigua tarjeta asociada al vecino por una nueva.
 - Número de tarjetas
 - Datos tarjeta actual
 - Datos nueva tarjeta
 - Rut receptor
- Mantención folio tarjetas: Permite establecer rangos de folio para grupos de tarjetas, además de establecer fechas de vigencia.
 - Folio inicial
 - Folio final
 - Vigencia de folios
- Bloqueo de personas: Permite bloquear una tarjeta en caso de mal uso de ella.
 - Rut vecino
 - Motivo de bloqueo

Beneficios

Estos son definidos por el municipio para ser entregados a los vecinos, a través de este módulo podemos administrarlos y registrar su entrega.

Se establecen códigos para los diferentes tipos de beneficios, de esta manera al momento de la entrega permite asociar el beneficio a la tarjeta vecino de la persona que retira.

- Entrega de beneficios: Se registra la entrega asociando el código del beneficio a la tarjeta vecino que a su vez está asociada al vecino.
 - Código de beneficio
 - Número de Tarjeta
 - Datos solicitante
 - Datos persona que retira el beneficio
- Anulación entrega de beneficios: Se anula la entrega del beneficio al vecino.
 - Código de beneficio
 - Número de Tarjeta
 - Datos solicitante
 - Datos persona que retiro el beneficio
- Consulta beneficios entregados por usuario: Muestra los beneficios entregados asociados la Rut que consulta. Consulta por:
 - Número de tarjeta
 - Número de Beneficio
 - Folio de entrada



- Consulta de stock: Muestra la cantidad de beneficios entregados y los que aún están disponibles para entrega.
 - Código de beneficios
 - Muestra detalle de stock
- Extracción maestro por beneficio: Muestra una lista de los beneficios creados en el sistema.
 - Código de benéfico

Consultas

Permite realizar búsquedas con distintos filtros para visualizar el o los registros requeridos por el usuario:

- Consulta masiva de familias. Consulta por:
 - Rut
 - Número de familia
 - Domicilio
- Consulta de tarjetas. Consulta por:
 - Rut
 - Número de tarjeta
- Consulta histórica de tarjetas. Consulta por:
 - Rut

Informes

Genera documentos orientados a la gestión del usuario con información registrada en la base de tarjeta vecino.

- Informes
 - Control de Folios
 - Familias y tarjetas
 - Estadísticos

Extracción

Permite realizar una extracción del maestro de tarjeta vecino el cual está orientado para ser utilizado en empresas que deseen tener acceso a esta información:

- Archivo para empresas: Genera un archivo Excel con la base de tarjeta vecino.



9.17 SISTEMA DE OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

OBJETIVO

El objetivo del software de Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias es entregar una completa herramienta informática que sistematice el proceso de recepción (y registro) de una solicitud (de información pública, reclamo o sugerencia) por parte de un vecino y permitir de igual forma su tramitación interna y la entrega de la respuesta respectiva a la persona que realizó la solicitud.

Este software debe poder dimensionar y a la vez controlar el total de solicitudes y tiempos de respuestas de estas a la comunidad, lo que permite una mejor atención.

El software OIRS debe contemplar dos ambientes principales:

- **Módulo BackOffice:** orientado a dos aspectos principales:
 - Administración general del software
 - Permitir el proceso de tramitación interna de una solicitud
- **Módulo FrontOffice:** también este módulo debe estar orientado a dos aspectos principales:
 - Permitir la recepción y registro de solicitudes, ya sea a través de internet o presencial (a lo cual se incluye la vía telefónica, cartas y visitas a terreno).
 - Entregar las respuestas a las solicitudes vía internet.

El módulo FrontOffice debe ser plenamente integrado al portal web institucional (internet) considerando cada uno de sus aspectos de diseño y look&feel.

FUNCIONES

- Registro de los vecinos como usuarios de la OIRS (de carácter obligatorio)
- Ingreso de solicitudes de cualquier tipo (información, reclamo, sugerencia) desde internet o presencial
- Administración de información y tablas generales
- Gestión general: asignación, visado, etc.
- Clasificación y sub-clasificación de respuestas.



MÓDULOS

BACKOFFICE

El módulo de BackOffice debe contener una serie de herramientas orientadas a tres aspectos específicos:

- Administración general del software, lo cual debe regir todo su funcionamiento en cuanto a usuarios, tablas, información de proceso, responsables de tramitación, etc.
- Gestión de respuesta a solicitudes por los responsables asignados.
- Registro de solicitudes realizadas vía presencial.

Administración

Este sub-módulo debe contener cada una de las herramientas que permitan determinar los aspectos que regirán el funcionamiento del software en todos sus ámbitos. Se deben contemplar las siguientes funcionalidades:

- Determinación de áreas
- Clasificación de respuestas
- Sub-clasificaciones
- Comunas
- Condición de personas (usuarios)
- Eventos
- Funcionarios
- Nivel educacional
- Parámetros
- Unidades vecinales
- Población
- Tipo de consultas
- Respuestas tipo

Gestión de Solicitudes

El sub-módulo de gestión de solicitudes debe estar orientado a entregar las opciones especialmente orientadas para llevar a cabo los procesos de generación de las respectivas respuestas a las personas. Se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Asignación de solicitudes a responsables, lo cual debe considerar una grilla que contenga:
- Consulta general de solicitudes: filtros de búsqueda por:



- Estado
- Fecha de recepción
- Búsqueda libre (string)
- Campos de información general
- Acceso a eventos asociados a la solicitud
- Acceso a información detallada, en donde se establezca:
 - La definición de la consulta por área municipal
 - Asignación a responsable de tramitación de respuesta
- Control de solicitudes sin revisión
 - Información para el usuario administrador (control de pendientes)
 - Control de tiempos de las solicitudes
 - Control de estados de las solicitudes
 - Bandeja de entrada para usuarios normales (responsables de tramitación de respuesta) Acceso a información detallada
- Visado de jefe de unidad
- Visado de solicitudes
- Visado de Administración

Ingreso de Solicitudes

Esta funcionalidad debe ser un sub-módulo en sí mismo, ya que se trata de una funcionalidad que en estricto rigor pertenece al FrontOffice, pero que se entregará en forma única a usuarios que registrarán solicitudes en forma presencial, vía telefónica, cartas o visitas a terreno bajo los mismos antecedentes técnicos que serán definidos para el FrontOffice (más adelante).

Módulo de Estadísticas

- Cantidades de solicitudes por unidad
- Tiempos promedio de respuestas
- Estados de las solicitudes
- Tiempos resolutivos por cada responsable temático
- Número de solicitudes ejecutadas
- Número de solicitudes con necesidad de aclaración de respuesta.

FRONTOFFICE

Como módulo FrontOffice se le ha llamado a lo que es exclusivamente servicio Internet, lo cual debe implementarse en la página web de la municipalidad. Aun así, también se le llama así el registro de solicitudes que hacen los funcionarios municipales en forma presencial, lo cual ya fue especificado anteriormente.



Ingreso al Software y Registro de Usuario (Perfil)

A través de un vínculo, que se ubicará en el acceder a una página, que solicitará los datos de ingreso (RUT y contraseña) o bien dar la posibilidad de registrarse como usuario, para lo cual se deberá llenar un formulario que considere una serie de datos personales y de contacto de la persona que se quiere registrar, indicando y resguardando el ingreso de la información correspondiente a campos obligatorios. Se deberá generar un mail automático una vez que un registro se complete satisfactoriamente.

Una vez que un usuario está debidamente registrado, deberá poder acceder a esta información en cualquier momento con el fin que mantenga sus datos actualizados.

Nueva Consulta

Esta opción deberá poder entregar la posibilidad a un usuario de este software de generar una nueva solicitud o consulta por cualquier motivo o razón que exista. Para esto, se deberán considerar al menos los siguientes elementos:

- Tipo de solicitud: los tipos debe poder ser especificados en la administración del software (por ejemplo: consulta, felicitaciones, reclamos, sugerencias, informaciones, etc.)
- Área Municipal: los tipos debe poder ser especificados en la administración del software (por ejemplo: administración, secretaría, rentas, obras, etc.)
- Acceso a datos personal (de corroboración y/o actualización)
- Sección de ingreso de solicitud
- Opción de adjuntar archivo y/o vínculo

Historial

Esta opción debe permitir al usuario acceder a cada una de las solicitudes que ha realizado históricamente lo cual se debe desplegar en una matriz la cual contenga, ordenado en forma cronológica, cada una de las solicitudes que se han realizado, contemplando dos tipos de acciones sobre ellas:

- Acceso a la información detallada de una solicitud en particular, incluyendo:
 - Solicitud
 - Respuesta
 - Aclaración a la respuesta
 - Respuesta a la aclaración
 - Adjuntos de solicitud
 - Adjuntos de respuesta



- Indicación explícita del estado de la solicitud
- Posibilidad de realizar una insistencia sobre la solicitud, aun cuando ésta esté terminada por quién fue el responsable de llevarla a cabo.
- Mailing automático indicando a los contribuyentes que su respuesta se encuentra disponible en el sitio web del Municipio.

9.18 SISTEMA DE BANCO COMUNAL DE PROYECTOS

OBJETIVO

El objetivo del software de Banco Comunal de proyectos es entregar una completa herramienta informática que sistematice y centralice los proyectos que la Municipalidad tiene en sus diferentes procesos y etapas. Este software debe poder controlar el total de proyectos y las etapas en las cuales estos se van ejecutando como así poder ir anexando la información respectiva de cada proyecto.

PROYECTOS

El software permite ingresar todos los proyectos que vamos a postular para el año. En primera instancia debe aparecer y poder consultar todos los proyectos que fueron ingresados al software. El software debe trabajar con perfiles para así poder distinguir entre los usuarios que harán modificaciones sobre el proyecto y los usuarios que tendrán acceso solo de lectura a estos mismos proyectos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Número único que identifique el proyecto y su proceso de seguimiento completo.
- Asignación de un número de ingreso a un proyecto.
- Asignación de persona o unidad (encargado) a los proyectos.
- Posibilidad de llevar diferentes fondos de financiamiento.
- Identificación del tipo de acción o movimiento que se realizará en cada una de las etapas el proyecto.

PROCESOS

- Administración general del sistema
- Mantenimiento de proyectos, tipos de etapas, garantías, empresas, observaciones, entre otros.



FUNCIONES

- Ingreso del proyecto y documentación
- Distribuir y controlar el estado de avance por departamento.
- Control de los sectores de inversión de la comuna.
- Control y registro de documentos relativos a cada uno de los proyectos ejecutados por el municipio.
- Definición de tiempos esperados de respuesta con alarmas de retraso si los plazos de ejecución están vencidos.
- Consultas masivas de información
- Informes de gestión de proyectos
- Nóminas de proyectos
 - Departamento
 - Tipo
 - Sector de inversión
 - estado
- Estadísticas de proyectos
 - Proyectos año presupuestario – departamento originador
 - Proyectos año presupuestario – fuente de fondos

CONSULTAS

Las opciones de consulta deben estar orientadas a aspectos masivos e individuales, incluyendo el acceso a la documentación asociada a un proyecto

REPORTES

- Ingresos diarios y por encargado
- Movimientos por encargado y periodo de tiempo
- Ingresos de proyectos diarios
- Porcentaje de avance físico y financiero
- Alertas de garantías que están por vencer
- Datos de georreferenciación de los proyectos
- Etapas de flujo interno de cada iniciativa
- Estadísticas por departamento



16.- Procedimiento de solicitud, ejecución y recepción de los servicios.

Artículo 42°:

a) Procedimiento de solicitud:

La Unidad Técnica deberá emitir una Solicitud de Pedido, dirigido a la Unidad de Adquisiciones en el que informará los servicios recepcionados a conformidad utilizados durante el mes o días y los montos que corresponde pagar. Con esa información, la Unidad de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra, la que será enviada al proveedor para que sea aceptada por éste, una vez realizado este procedimiento el proveedor podrá emitir su factura.

b) Lugar y plazo de ejecución del servicio:

El Proveedor deberá ejecutar los servicios requeridos en el lugar definido por la Unidad Técnica de la MUNICIPALIDAD, y en los horarios indicados en las Bases Técnicas.

17.- Procedimiento de nueva ejecución de los servicios.

Artículo 43°:

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los servicios al momento de su entrega en el lugar y los términos establecidos en las bases técnicas, si los éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y en general por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual el o los servicios rechazados se considerarán no ejecutados.

En tales casos la nueva ejecución de los servicios se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Jefe de la Unidad Técnica o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando él o los servicios que han sido rechazados y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 24 horas contado desde el envío del correo electrónico para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además, todos los costos inherentes a la puesta en marcha del servicio.
3. La ejecución de los nuevos servicios se efectuará en el lugar estipulado por la Unidad Técnica, en el horario indicado en la letra b) del artículo 42° de estas Bases.
4. Si el Proveedor no ejecuta los nuevos servicios dentro del plazo señalado en el N°2 precedente, el Jefe de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 36° de



estas Bases.

18.- Presentación de la Oferta Técnicas.

Artículo 44°: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA

Los oferentes deberán presentar su oferta técnica considerando lo señalado en las Bases Técnicas, todo lo cual se entenderá formar parte de la oferta aun cuando el proveedor no lo señale.

19.- Contraparte Técnica del MUNICIPIO

Artículo 45°: Unidad Técnica del MUNICIPIO.-

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será la Unidad de Informática.



IV.- ANEXOS

ANEXO N°1-A FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

| DATOS DE LA PERSONA NATURAL | |
|---|---|
| Nombre Completo | |
| Cédula Nacional de Identidad | |
| Nacionalidad | |
| Profesión | |
| Domicilio | Calle : N° Comuna: Ciudad: Región : |
| Fono | Fax |
| Correo electrónico | |
| N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor | |

| DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO | |
|------------------------------|-----|
| Nombre completo | |
| Cédula de identidad | |
| Cargo | |
| Fono | Fax |
| Correo Electrónico | |

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13º de las Bases:

Firma de la persona natural proponente

Fecha: _____



ANEXO N°1-B
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

| DATOS DE LA PERSONA JURIDICA | |
|---|---|
| Tipo de persona jurídica | |
| Razón social | |
| Giro | |
| Rut | |
| Domicilio | Calle : N° Comuna: Ciudad: Región : |
| Fono | Fax |
| Correo electrónico | |
| N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor | |

| DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
|--|-----|
| Nombre completo | |
| Cédula de Identidad | |
| Nacionalidad | |
| Cargo | |
| Domicilio | |
| Fono | Fax |
| Correo Electrónico | |
| Notaría y fecha de escritura pública de personería | |

(NOTA : Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)



DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)

| | | |
|---------------------|--|-----|
| Nombre completo | | |
| Cédula de identidad | | |
| Cargo | | |
| Fono | | Fax |
| Correo Electrónico | | |

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13º de las Bases:

.....
(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA : Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____



ANEXO Nº2-A
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

En _____, a _____, declara bajo juramento que:
[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente]

a) Al momento de presentación de la propuesta no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.

b) A su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

.....
(nombre, firma y rut del proponente)

Fecha: _____



ANEXO Nº2-B
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

En _____, a _____, _____, representante (s)
[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente o representaste(s) legales]
legal (es) de _____, declara bajo juramento que a su respecto
(nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde)

no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
- c) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte;
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas;
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores;
- g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Asimismo, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna la prohibición descrita en el artículo 10 de la Ley 20.393, esto es prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

.....
(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____



ANEXO N°3
RESUMEN BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

| ACTIVOS | | PASIVOS | |
|-------------------|----|---------------------|----|
| Activo Circulante | \$ | Pasivos Circulantes | \$ |
| 1. | \$ | 1. | \$ |
| 2. | \$ | 2. | \$ |
| 3. | \$ | 3. | \$ |
| 4. | \$ | 4. | \$ |
| 5. | \$ | 5. | \$ |
| 6- | \$ | 6. | \$ |
| Otros Activos | \$ | Pasivos Largo Plazo | \$ |
| 1. | \$ | 1. | \$ |
| 2. | \$ | 2. | \$ |
| 3. | \$ | 3. | \$ |
| 4. | \$ | 4. | \$ |
| 5. | \$ | 5. | \$ |
| 6- | \$ | 6. | \$ |
| Activo Fijo | \$ | Patrimonio | \$ |
| 1. | \$ | 1. | \$ |
| 2. | \$ | 2. | \$ |
| 3. | \$ | 3. | \$ |
| 4. | \$ | 4. | \$ |
| 5. | \$ | 5. | \$ |
| 6- | \$ | 6. | \$ |
| TOTAL ACTIVO | | TOTAL PASIVO Y PAT. | |

.....
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____



ANEXO Nº4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se aceptarán un máximo de tres certificados por cada mandante. Los certificados de recepción conforme deberán ser otorgados de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 letra a) de las presentes Bases.

Para efectos de facilitar la evaluación de los certificados de recepción conforme, el proveedor deberá completar la siguiente información:

| Nº | MANDANTE | FECHA INICIO SERVICIO | FECHA TÉRMINO SERVICIO |
|----|----------|--------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____



**ANEXO Nº5
OFERTA ECONOMICA**

| ÁREA MUNICIPAL SOFTWARE BACKOFFICE | | VALOR UNITARIO MENSUAL (U.F) (NETO) |
|---|---|--|
| 1 | Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto | |
| 2 | Sistema de Tesorería (Ingresos – Egresos) | |
| 3 | Sistema de Convenios | |
| 4 | Sistema de Adquisiciones y Bodegas | |
| 5 | Sistema de Inventario | |
| 6 | Sistema de Personal | |
| 7 | Sistema de Remuneraciones | |
| 8 | Sistema de Giro Directo | |
| 9 | Sistema de Patentes Municipales | |
| 10 | Sistema de Derechos de Aseo | |
| 11 | Sistema de Permisos de Circulación | |
| 12 | Sistema de Licencias de Conducir | |
| 13 | Sistema de Obras | |
| 14 | Sistema de Seguimiento de Causas | |
| 15 | Sistema de Oficina de Partes | |
| 16 | Sistema de Desarrollo Social | |
| 17 | Sistema de OIRS | |
| 18 | Sistema de Banco Comunal de Proyectos | |
| TOTAL AREA MUNICIPAL | | |



| SERVICIOS INTERNET | | VALOR UNITARIO MENSUAL (U.F) (NETO) |
|---------------------------------|--|--|
| 1 | Portal de pagos Web Municipal (de Consultas y Pagos) | |
| 2 | Patentes Municipales: consulta y pago | |
| 4 | Derechos de Aseo: consulta y pago | |
| 9 | Juzgados Policía Local: acceso a información de causas | |
| 14 | Validación de firma electrónica | |
| TOTAL SERVICIOS INTERNET | | |

| DEPARTAMENTO SALUD: SOFTWARE BACKOFFICE | | VALOR UNITARIO MENSUAL (U.F) (NETO) |
|--|--|--|
| 1 | Contabilidad Gubernamental y Presupuesto | |
| 2 | Personal | |
| 3 | Remuneraciones | |
| 4 | Sistema de Adquisiciones y Bodegas | |
| 5 | Sistema de Inventario | |
| TOTAL DEPARTAMENTO SALUD | | |

| DEPARTAMENTO EDUCACION: SOFTWARE BACKOFFICE | | VALOR UNITARIO MENSUAL (U.F) (NETO) |
|--|--|--|
| 1 | Contabilidad Gubernamental y Presupuesto | |
| 2 | Personal | |
| 3 | Remuneraciones | |
| 4 | Sistema de Adquisiciones y Bodegas | |
| 5 | Sistema de Inventario | |
| TOTAL DEPARTAMENTO EDUCACION | | |



El proveedor deberá ofertar los precios por todos los software que se solicitan. En caso que no se completen todos los valores, la propuesta quedará inadmisibles, conforme a lo indicado en el Artículo 15° N° 11 de las Bases.

.....
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

2º LLÁMESE a licitación pública para la adquisición, de los servicios de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



Gerardo Antonio Molina Daine
SECRETARIO MUNICIPAL



Gustavo Alessandri Bascuñari
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

1. Dirección Presupuestos, Licitaciones y Adquisiciones.
2. Oficina de Transparencia
3. ARCHIVO Secretaria Municipal

ADM / C.T. / JUR / PLA / buc

