



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

LICITACIÓN PÚBLICA

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

2025

TABLA DE CONTENIDO

A. BASES ADMINISTRATIVAS5

A.1. INTRODUCCIÓN.5

 A.1.1. OBJETIVOS..... 6

 A.1.2. REQUERIMIENTOS GENERALES. 7

 A.1.3. NORMAS Y DOCUMENTOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN..... 7

 A.1.4. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES..... 7

A.2. GARANTÍAS.....7

 A.2.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. 7

 A.2.1.1. GLOSA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... 8

 A.2.1.2. MONTO Y PLAZO DE VIGENCIA. 8

 A.2.1.3. CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... 8

 A.2.1.4. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. 8

 A.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO..... 8

 A.2.2.1. GLOSA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. 9

 A.2.2.2. MONTO Y PLAZO DE DURACIÓN..... 9

 A.2.2.3. CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA..... 9

 A.2.2.4. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA..... 10

A.3. DE LAS OFERTAS..... 10

 A.3.1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN..... 10

 A.3.2. DE LA FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA. 10

 A.3.3. COSTO DE LA PRESENTACIÓN. 10

 A.3.4. MONEDA DE LA OFERTA..... 10

 A.3.5. VALIDEZ DE LA OFERTA. 11

A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS. 11

 A.4.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES..... 11

 A.4.2. OFERTA TÉCNICA..... 11

 A.4.3. OFERTA ECONÓMICA 12

 A.4.4. DE LA APERTURA DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y OFERTAS TÉCNICAS.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

 A.4.5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

 A.4.5.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA..... 12

 A.4.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

 A.4.7. SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES U OMITIDOS. 14

 A.4.8. MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN. 14

A.5. DE LA ADJUDICACIÓN..... 14

 A.5.1. DERECHOS O TRIBUTOS. 15

 A.5.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL O LOS ADJUDICATARIOS..... 15

 A.5.3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN..... 15

A.6. DEL CONTRATO..... 15

 A.6.1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO..... 15

 A.6.2. DE LA INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. 16

 A.6.3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS. 16

 A.6.4. PLAZO 16

 A.6.4.1. VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU RENOVACIÓN..... 16

 A.6.4.2. PLAZO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA E INICIO DEL SERVICIO. 16

 A.6.5. TÉRMINO DEL CONTRATO. 17

 A.6.5.1. TÉRMINO DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO. 17

 A.6.5.2. TÉRMINO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO. 17

 A.6.5.3. TÉRMINO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO. 17

A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO..... 17

 A.7.1. DEL INSPECTOR TÉCNICO MUNICIPAL (ITM):..... 18

A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD..... 18

A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA..... 18

A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION..... 19

 A.10.1. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LABORALES Y PREVISIONALES. 19

 A.10.2. PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES. 19

 A.10.3. SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 19

 A.10.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD..... 20

 A.10.5. SUBCONTRATACIÓN. 20

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. 20

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS 20

A.13. CONFIDENCIALIDAD. 20

 A.13.1. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN. 20

A.14. PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO DEL SERVICIO..... 21

 A.14.1. PARA LOS PAGOS Y, PREVIO A LA EMISIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR, PARA SU VISACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR MUNICIPAL, LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES: 21

 A.14.2. PARA AUTORIZAR EL ÚLTIMO PAGO, DEBERÁ ENTREGAR, ADEMÁS:..... 22

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO..... 22

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS. 22

A.17. LIMITACION DE RESPONSABILIDAD. 22

A.18. MULTAS. 22

A.19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS 23

A.20. DOMICILIO DE LAS PARTES. 23

A.21. PACTO DE INTEGRIDAD..... 23

B.- BASES TÉCNICAS 25

 B.1. OBJETIVOS..... 25

 B.2. SITUACIÓN ACTUAL..... 25

 B.3. REQUERIMIENTOS 26

 B.3.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS..... 27

 B.3.2. HABILITACIÓN DEL SISTEMA 27

 B.3.3. SERVICIO DE MANTENCIÓN. 28

 B.3.3.1. CLASIFICACIÓN DE LAS MANTENCIONES 28

 B.3.3.1.1. URGENCIAS (MANTENCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y ADAPTATIVAS) 28

 B.3.3.1.2. NORMALES (MANTENCIONES EVOLUTIVAS)..... 28

 B.3.4. EQUIPO DE TRABAJO 28

 B.3.4.1. PERSONAL PARA HABILITACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO 28

 B.3.4.2. PERSONAL DE TIPO FUNCIONAL 28

 B.3.4.3. PERSONAL DE DIGITALIZACIÓN 29

 B.3.5. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO 29

 B.4. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES. 30

 B.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DOM 30

 B.5.1. INTRODUCCIÓN..... 30

 B.5.2. MARCO LEGAL DE REFERENCIA 31

 B.5.3. DEFINICIÓN DE MÓDULOS Y SUB MÓDULOS 31

 B.5.4. DIGITALIZACIÓN 36

 B.5.4.1. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS DIARIAMENTE 37

ANEXO N°1..... 38

ANEXO N°1-A 39

ANEXO N°2..... 40

ANEXO N°3 41

ANEXO N°3-A..... 42

ANEXO N°4..... 43

ANEXO N°5..... 45

ANEXO N°6 45

ANEXO N°7..... 46

ANEXO N°8 48

ANEXO N°9 49

ANEXO N°10 50



ANEXO N°11 51

A. BASES ADMINISTRATIVAS

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

A.1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales involucrados en la Licitación Pública para la contratación de la “**HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**”, ID N°2560-3-LR25, del portal www.mercadopublico.cl.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

Fecha de Publicación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación
Presentación administrativa y técnica	En caso de corresponder, la fecha será dentro del periodo de inicio y final de preguntas, especificada en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.
Visita a terreno	En caso de corresponder, la fecha será dentro del periodo de inicio y final de preguntas, especificada en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl .
Final de Preguntas	▪ Licitaciones con monto inferior a UTM 5.000 o cuyo monto no se pueda estimar: A las 12:00 horas del 5° día (corrido), contado desde la fecha de inicio de preguntas. ▪ Licitaciones con monto igual o superior a UTM 5.000: A las 12:00 horas del 10° día (corrido), contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas	▪ Licitaciones con monto inferior a UTM 5.000 o cuyo monto no se pueda estimar: A las 20:00 horas del 5° día (corrido), contado desde la fecha de final de preguntas. ▪ Licitaciones con monto igual o superior a UTM 5.000: A las 20:00 horas del 10° día (corrido), contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: ▪ Hasta 50 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 3 días corridos; ▪ Entre 51 y 150 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 6 días corridos; ▪ Entre 151 y 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 9 días corridos; ▪ Más de 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 12 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora de presentación, monto y vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta.	Deberá presentarse hasta el día y hora señalado para el cierre de la recepción de las ofertas. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta será la suma de \$8.500.000.- Si se entrega una Boleta de Garantía u otro instrumento, su vigencia mínima será de 120 días (corridos) contados la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica. Si se entrega Vale Vista Bancario o cualquier otro instrumento similar deberá entregarse sin fecha de vencimiento.

Fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas	▪ Licitaciones con monto inferior a UTM 5.000 o cuyo monto no se pueda estimar: A las 15:00 horas del 20° día (corrido), contado desde la fecha de publicación de las Bases de Licitación en el portal. ▪ Licitaciones con monto igual o superior a UTM 5.000: A las 15:00 horas del 30° día (corrido), contado desde la fecha de publicación de las Bases de Licitación en el portal. En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, como se indica en el punto anterior, el plazo para la apertura electrónica de los antecedentes administrativos y oferta técnica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica:	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo para la Evaluación de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.	Dentro de los 15 días (corridos) siguientes a la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Fecha y hora del acto de apertura económica (Referencial)	A las 15:30 horas del 15° día (corrido) contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, una vez publicado en el portal www.mercadopublico.cl el informe de evaluación de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Plazo para evaluación de los Antecedentes Económicos y elaboración del Informe final	Dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha del Acto de Apertura Económica.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos siguientes a la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Plazo para la suscripción de Contrato	Dentro de los 25 días corridos siguientes a la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación Decreto que ratifica Contrato y emisión de orden de compra	Dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del Contrato.
Consideraciones: - Cuando el último día de los plazos señalados sea sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. - Si el llamado contempla solo un acto de apertura, de conformidad al punto A.4. de las presentes Bases, la apertura de las ofertas económicas será la misma que la fecha para apertura de los antecedentes técnicos y administrativos. - En las licitaciones inferiores a UTM 100.- no se requerirá la suscripción de contrato y éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de Compras.	

A.1.1. Objetivos.

El objetivo de esta licitación es la contratación de un sistema informático para la Dirección de Obras Municipales con su habilitación, mantención, soporte y alojamiento, en adelante “DOM”, el que debe cubrir las funciones que realiza la Dirección de Obras Municipales y sus Departamentos, los cuales corresponden a los siguientes:

- Departamento de Catastro e Informes Previos
- Departamento de Urbanización
- Departamento de Edificación, Altura y Copropiedad
- Departamento de Inspección de Obras
- Departamento de Recepción Definitiva de Obras
- Departamento de Edificación, Vivienda y Equipamiento.

El monto estimado del contrato es de UTM 8.500.-, IVA incluido.

En las presentes Bases se detallan antecedentes para dimensionar el servicio objeto de esta licitación, de manera que los proponentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la prestación de los servicios en caso de ser adjudicados.

A.1.2. Requerimientos Generales.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. En términos técnicos, se espera idoneidad de las personas o empresa y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el oferente que se adjudique se ajuste a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

A.1.3. Normas y documentos que rigen la licitación.

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases Administrativas y sus Anexos.
- c. Bases Técnicas
- d. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
- e. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
- f. Oferta del o los proponentes.
- g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h. Contrato.
- i. Orden de Compra.

En relación con la Oferta Económica, el orden de prelación es el siguiente:

- a. Precios indicados en el Anexo N°3 denominado “Oferta Económica”;
- b. Precios indicados en el Anexo N°3-A denominado “Precios Unitarios”;
- c. Oferta económica subida al portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl ID N°2560-3-LR25.

A.1.4. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la adquisición ID N°2560-3-LR25, dentro del plazo señalado en el punto A.1. de las presentes Bases de Licitación.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl en el ID N°2560-3-LR25, dentro del plazo señalado en el punto A.1. de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder, modificará las Bases de Licitación, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora, ratificada mediante Decreto Alcaldicio.

A.2. GARANTÍAS.

A.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, por razones de interés público y tratándose de una licitación cuyo monto estimado excede las UTM 5.000, los oferentes deberán incluir en un sobre una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento. Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N° 69.070.400-5. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del proponente, debiendo constar este hecho en la misma garantía u otro instrumento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será recibida hasta el día y hora señalado en el punto A.1. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En caso de entregarse en forma física, los oferentes deben hacer entrega de ésta en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Apoquindo N°3400, primer piso, en sobre cerrado, con la debida identificación de la licitación de que se trata y su correspondiente ID. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En este caso la garantía podrá presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl, en el ícono “Antecedentes Administrativos”.

A.2.1.1. Glosa de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La glosa deberá contener la identificación del presente llamado a licitación y deberá señalar que su objeto es asegurar la seriedad de la oferta.

A.2.1.2. Monto Garantía.

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta será la suma de **\$8.500.000.-**

Si se entrega una Boleta de Garantía u otro instrumento, su vigencia mínima será la señalada en el punto A.1. de las presentes Bases. Si se entrega Vale Vista Bancario o cualquier otro instrumento similar deberá entregarse sin fecha de vencimiento.

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa fundada, se encuentre impedida de adjudicar la propuesta dentro del plazo de vigencia original de la citada Garantía, los oferentes que desean continuar en el presente proceso licitatorio, deberán reemplazar esta Garantía, haciendo entrega en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Apoquindo N°3400, primer piso, en sobre cerrado, con la debida identificación de la licitación de que se trata y su correspondiente ID, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, más 15 días corridos, de conformidad a lo señalado en el punto A.5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Las ofertas que no cumpla con lo solicitado serán declaradas inadmisibles y el oferente no podrá continuar en el proceso de licitación.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía, el proponente no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dicha póliza no podrá contener ninguna cláusula de arbitraje.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la UF a la fecha en que se presente la Garantía de Seriedad de la Oferta.

A.2.1.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el oferente se desiste de su oferta o no cumple con la formalidad del punto A.6.1.
- b. Si el Adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato que se establece en las Bases Administrativas.
- c. Si al momento de la presentación de la oferta el proponente no se encuentre habilitado para contratar con los Órganos del Estado, de acuerdo con lo señalado en Ley N°19.886, El Decreto Ley N°211, de 1973, la Ley N°20.393 o Ley N°21.595. Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, alguno de sus miembros no se encuentra habilitado para contratar y ésta se desiste de su participación en el presente proceso licitatorio.
- d. En caso de incumplimiento grave de los deberes y derechos derivados de la Licitación.

A.2.1.4. Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Tesorería Municipal, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, será responsable de la custodia de las garantías presentadas, las cuales podrán ser retiradas en dicha dependencia según lo siguiente:

Tratándose del adjudicatario y los oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o no adjudicadas, podrán retirar sus garantías a contar día hábil siguiente a la notificación del decreto alcaldicio que ratifica el contrato.

Tratándose de oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, podrán retirar sus garantías a contar del día hábil siguiente de la notificación de la resolución que los declara como tal en el sistema de información.

A.2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Con el objeto de asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al tratarse de un contrato de ejecución diferida, el adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que deberá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento. Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del proponente y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad.

Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas se podrá cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser entregada por el adjudicatario en el **Departamento de Computación e Informática, ubicado en Av. Apoquindo N° 3.400, piso 6, comuna de Las Condes**, dentro de los 15 días corridos siguientes contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere una eventual renovación del contrato.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación. Adicionalmente, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando este valor a beneficio Municipal.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía, el proponente no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dicha póliza no podrá contener ninguna cláusula de arbitraje.

A.2.2.1. Glosa de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La glosa deberá contener la mención del Decreto Alcaldicio de Adjudicación y expresar que el objeto es “Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores”.

A.2.2.2. Monto y Plazo de Duración.

El monto de la Garantía de “Fiel Cumplimiento de Contrato” será la suma equivalente a un **5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario**, con una vigencia que vaya desde cualquiera de los 15 días corridos contados desde que se notifica de la adjudicación y hasta 180 días corridos contados desde la fecha prevista para el término del contrato. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la presente licitación.

A.2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía.

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en los siguientes casos:

- a. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.270.
- b. Por estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886.
- c. Si los representantes o el personal del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- d. Tratándose de personas jurídicas, haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- e. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- f. Si al momento de la suscripción de la convención el adjudicatario no se encuentra habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595.
- g. En caso de que el total de las multas cursadas lleguen al 10% del valor total originalmente contratado.

A.2.2.4. Devolución de la Garantía.

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y se obliga a devolverla al contratista una vez transcurridos los plazos señalados en el punto A.2.2.2 de las presentes bases, previo informe del Supervisor Municipal y de acuerdo con los requisitos establecidos para ello.

Al efecto se debe suscribir un finiquito entre las partes, el que será aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.3. DE LAS OFERTAS.

A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación.

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N° 19.886; Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación.

A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta.

La “Oferta Económica” será el valor total expresado en el **Anexo N°3** denominado **“Oferta Económica”**, el que debe ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2560-3-LR25**, hasta el día y hora fijado por la Municipalidad en el portal, como “Documento Anexo”, en el icono “Anexos Económicos” expresando los valores en UTM, sin IVA y hasta con 4 decimales.

Asimismo, el **Anexo N°3-A** denominado **“Precios Unitarios”** debe subirse al Portal www.mercadopublico.cl, como “Documento Anexo”, en el icono “Anexos Económicos” expresados en UTM, hasta con 4 decimales, sin IVA.

Cada oferente deberá presentar una sola oferta.

La apertura de las “Ofertas” se hará a través del portal www.mercadopublico.cl en la fecha y hora establecido en el punto A.1. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se puede realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto. A su vez, los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. En el Acto de Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Técnicos”, se dejará constancia de los oferentes que acompañaron la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

A.3.3. Costo de la Presentación.

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

A.3.4. Moneda de la Oferta.

Los valores monetarios señalados en la “Oferta Económica” a través del portal www.mercadopublico.cl deberán expresarse en UTM, sin IVA, hasta con cuatro decimales.

A.3.5. Validez de la Oferta.

La oferta permanecerá vigente 120 días corridos contados desde la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica. Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al ID N°2560-3-LR25.

A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La apertura de la oferta se realizará en dos etapas de apertura a través del Portal, existiendo una apertura de los “Antecedentes Administrativos” y “Oferta Técnica” y en una fecha posterior se realizará la apertura de la “Oferta Económica”, únicamente a los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos.

A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-3-LR25, los siguientes “Antecedentes Administrativos”:

1. Formulario **Anexo N°1**, denominado “**Identificación del Oferente**”, debidamente completado.
2. Formulario **Anexo N° 1-A**, denominado “**Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores**” (“UTP”), debidamente completado.

Tratándose de propuestas presentadas por UTP, deberá acompañarse la Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

Si no se presenta el acuerdo donde conste la UTP en la forma debida, la oferta será declarada inadmisibles. Lo mismo en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en el art.53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los art. 182 y 183 del Reglamento, o cualquier otra inhabilidad contemplada en la normativa aplicable.

3. Formulario **Anexo N°2**, denominado, “**Declaración de Aceptación de las Bases**”, debidamente completado.
En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá completar el presente formulario.
4. Formulario **Anexo N°5**, denominado “**Declaración jurada sin conflictos de interés**”, debidamente completado.
En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma, deberá completar el presente formulario.

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

A.4.2. Oferta técnica.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-3-LR25, los siguientes “Antecedentes Técnicos”, que constituyen su Oferta Técnica:

1. Formulario **Anexo N°6**, denominado “**Declaración Jurada Simple Programas de Integridad**”, debidamente completado.

En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no.

Para estos efectos se entiende por programas de integridad un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción.

Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como: mail masivo, comunicado interno, que conste en su página web, que este sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro.

En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario o no se presenten los antecedentes de respaldo, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.7., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.

2. Formulario **Anexo N°7** denominado “**Experiencia del oferente**”, debidamente completado.

En el formulario indicado se deberá detallar la experiencia nacional e internacional que posea el oferente, por concepto de **Mantenimiento y/o Soporte de Sistema Informático para Direcciones de Obras Municipales**,

que hayan prestado satisfactoriamente, durante el período de tiempo comprendido entre el **01 de enero de 2022 y el 31 de octubre de 2024.**

Adicionalmente, para acreditar lo declarado en el presente formulario y ser considerados en la evaluación, los oferentes deberán acompañar Certificados de Prestaciones Satisfactorias de Servicios, otorgados por quién contrató los servicios del oferente, que den cuenta de lo anterior, debiendo utilizar para tales efectos el certificado tipo contenido en el Anexo N°10.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrán ser solicitado de conformidad al punto A.4.7. de las presentes bases y se evaluará con 0 puntos.

Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados para acreditar la experiencia, dicha experiencia no será considerada.

1. Formulario **Anexo N°8** denominado **“Plazo de habilitación del sistema informático”**, debidamente completado.

Los plazos ofertados por el adjudicatario no podrán ser superior a **60 días corridos** contados desde el día hábil siguiente a la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que Ratifica el Contrato a través del portal www.mercadopublico.cl. **En caso de ofertar un plazo mayor al señalado, la oferta será declarada inadmisibile.**

En caso de que se omita o no se presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad al punto A.4.7. de las presentes bases y su oferta se declarará inadmisibile.

2. Formulario **Anexo N°9** denominado **“Declaración de Cumplimiento de requerimientos técnicos”**, debidamente completado.

El adjudicatario deberá presentar la declaración señalada en el Formulario Anexo N°9, en que declara que la propuesta presentada en el presente proceso licitatorio cumple con la totalidad de requerimientos técnicos exigidos en las respectivas Bases de Licitación

En caso de que se omita o no se presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad a lo establecido en el punto A.4.7. de las presentes Bases y su oferta se declarará inadmisibile.

3. Formulario **Anexo N°11** denominado **“Sueldo bruto del Personal”**, debidamente completado.

El adjudicatario deberá presentar el Formulario Anexo N°11, en que declara el sueldo bruto mensual ofrecido a sus trabajadores.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad a lo establecido en el punto A.4.7. de las presentes Bases y su oferta se declarará inadmisibile.

Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con el **“Sello Empresa Mujer”** y a los oferentes que tengan un **“Buen Comportamiento Base”**.

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisibile.

A.4.3. Oferta económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl ID N°2560-3-LR25, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

1. Formulario **Anexo N°3**, denominado **“Oferta Económica”**.
2. Formulario **Anexo N°3-A**, denominado **“Precios Unitarios”**.

Los Antecedentes señalados en el numeral 1 y 2 del presente punto (A.4.3.), tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, no podrá ser solicitado de conformidad a lo establecido en el punto A.4.7. de las presentes Bases y su oferta se declarará inadmisibile.

A.4.4. De la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Ofertas Técnicas.

La apertura de las ofertas se realizará en 2 etapas, a través del portal, existiendo una primera apertura de los “Antecedentes Administrativos” y “Oferta Técnica” y posteriormente, una apertura de la “Oferta Económica”, únicamente respecto de los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos.

El acto de apertura se hará a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes. Para efectuar la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, se reunirá la Comisión Evaluadora designada en los términos señalados en el punto A.4.6. de las presentes Bases.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de su Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. En el Acto de Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Técnicos”, se dejará constancia de los oferentes que acompañaron la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

La garantía que no cumpla con los requisitos exigidos en las Bases será declarada inadmisibile y el oferente no podrá continuar en el proceso de licitación. En este caso, la Garantía de Seriedad de la Oferta le será devuelta de acuerdo a lo señalado en el punto A.2.1.4. y no se abrirá su “Oferta Técnica” ni “Oferta Económica” en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior la Comisión podrá solicitar a la Dirección Jurídica que se pronuncie acerca de la pertinencia de las garantías o cauciones presentadas.

Una vez realizada la Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica”, los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

A.4.5. De la Apertura de las Ofertas Económicas.

Las Ofertas Económicas serán abiertas el día y hora señalada en el punto A.1. de las Bases Administrativas, sólo de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para continuar en el proceso, de acuerdo con lo señalado en el punto A.4.8. de estas Bases.

A.4.6. De la Comisión Evaluadora.

Los Antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **tres funcionarios del Departamento de Computación e Informática**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la apertura de las ofertas técnicas.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: Calificar toda la documentación presentada, y evaluar las ofertas; Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera; Calificar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos establecidos en el punto A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda, no podrá continuar en el proceso de licitación. Aquellos oferentes que cumplan con los requisitos exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora, en adelante denominada indistintamente “La Comisión”, emitirá un primer informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos, en el que indicará las ofertas que han cumplido con los requerimientos de las Bases para proceder a la apertura de las Ofertas Económicas y un segundo informe y final, que contendrá la el análisis y Evaluación de las ofertas Económicas presentadas, de acuerdo con lo señalado en el **Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”**; establecerá el orden de prelación de las mismas, de acuerdo al método de evaluación indicado en el punto A.4.8. de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informar las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectiva informe y deberá referirse a las materias señaladas en el Artículo 57 del Reglamento de compras.

Cuando el monto ofertado por el proponente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a **8 puntos** en la evaluación de su Oferta Técnica, no podrá continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

A.4.7. Solicitud de Antecedentes Adicionales u Omitidos.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las Bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del “Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos” según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio “cumplimiento de requisitos formales”.

A.4.8. Método para la Evaluación.

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

ÍTEM	PUNTAJE
Oferta económica	80
Oferta técnica	19
Cumplimiento requisitos formales	1

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación” en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados. La pauta de evaluación contenida en el Anexo N°4 se aplicará de acuerdo con la ponderación general especificada en el cuadro anterior.

Previo a la Apertura Económica, la Comisión evaluará la Oferta Técnica de acuerdo Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”. El puntaje por concepto de "Cumplimiento de Requisitos Formales" se asignará por parte de la Comisión Técnica al final del proceso de evaluación, al momento de evacuar el Informe Económico.

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a **8 puntos** en la evaluación de su Oferta Técnica, no podrá continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

A.4.9. Derecho a Declarar Inadmisibile, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación.

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días si el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida.

Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5. DE LA ADJUDICACIÓN.

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, de acuerdo a las ofertas presentadas para cada Línea de Adjudicación, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1., pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora, debiendo los oferentes interesados en continuar en el proceso, reemplazar su garantía de seriedad de la oferta por un plazo que cubra hasta la nueva fecha de adjudicación, más 15 días corridos.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si algún adjudicatario se desiste de firmar el contrato, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin

efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará un informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.6 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta los adjudicatarios podrán hacer consultas al mail que se indica en la Licitación **ID N°2560-3-LR25**.

A.5.1. Derechos o Tributos.

Todos los gastos y derechos así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2. Documentos que deben presentar el o los Adjudicatarios.

- a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- b. Copia de la patente municipal al día.
- c. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- d. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá hacerse entrega de los siguientes documentos:
 - Todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s).
Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente.
 - Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.

A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación.

El adjudicatario deberá hacer entrega de los documentos señalados en el numeral anterior, en el **Departamento de Computación e Informática, ubicado en Av. Apoquindo N° 3.400, piso 6, comuna de Las Condes**, dentro de 15 días corridos contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

A.6. DEL CONTRATO.

A.6.1. De la suscripción del Contrato.

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación por parte de este último de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2., y una vez que haya hecho entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en la forma, condiciones y plazo que se indican en el punto A.2.2., de las presentes Bases. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y

Respuestas si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El adjudicatario, para efectos del contrato, deberá fijar domicilio en el radio urbano de la ciudad de Santiago, donde serán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que se le cursen y que será válido para efectos de otorgar competencia para resolver los conflictos que eventualmente se susciten con relación al contrato, a los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna y ciudad de Santiago.

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, con estricto apego a lo consignado en las Bases de Licitación, en el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, en la Oferta Económica y Técnica del Adjudicatario, y demás antecedentes que formen parte integrante de la propuesta.

La Dirección Jurídica podrá solicitar antecedentes adicionales a los singularizados en el punto A.5.2. de las presente bases, si en su parecer estos son indispensables para la redacción del contrato. Estos nuevos antecedentes serán solicitados al adjudicatario por medio de la Unidad Técnica. En este caso, la Dirección Jurídica no procederá a la redacción del contrato mientras la Unidad Técnica no le haga llegar todos y cada uno de los documentos solicitados.

El Contrato será suscrito por cada adjudicatario o su representante legal y autorizado por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe, dentro del plazo señalado en el punto A.1., en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, piso 13, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1. y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días corridos para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presente Bases de Licitación. La no suscripción del Contrato por el adjudicatario dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, quedando este valor a beneficio municipal.

A.6.2. De la interpretación del contrato.

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del contratista.

A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos.

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4. Plazo

A.6.4.1. Vigencia del Contrato y su renovación.

La vigencia del contrato comenzará a partir de la fecha de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo ratifica, y tendrá una duración de 36 meses contados desde la fecha del **“Acta de recepción conforme de habilitación del sistema e inicio del servicio”**, de acuerdo con el punto A.6.4.2. de las presentes bases.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse hasta un plazo máximo de 12 meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original, siendo responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía durante el periodo de renovación.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

A.6.4.2. Plazo de habilitación del sistema e inicio del servicio.

El plazo de habilitación del sistema e inicio de los servicios será el ofertado por el adjudicatario en el **Anexo N°8** denominado **“Plazo de habilitación del sistema informático”**, el que no podrá ser superior a 60 días corridos contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que Ratifica el Contrato a través del portal www.mercadopublico.cl. Este plazo podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes, lo que deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

Una vez recepcionada conforme la habilitación del sistema, se suscribirá un **“Acta de recepción conforme de habilitación del sistema e inicio del servicio”**, a partir de la cual se dará inicio al servicio.

En esta etapa, además, se deben realizar las capacitaciones descritas en el punto B.3.2. de las Bases Técnicas.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio a la prestación del servicio, deberá proponer al municipio en forma escrita las alternativas para dar cumplimiento al servicio, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal y aprobado por Decreto Alcaldicio.

A.6.5. Término del Contrato.

El contrato se podrá terminar por las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el contratista.
- Incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Cumplimiento del plazo del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Mediante Decreto Alcaldicio fundado se podrá poner término anticipado al contrato por las causales indicadas en las letras a, b y d precedentes, y que deberá ser publicado dentro de las 24 horas de dictado en el Sistema de Información.

A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo.

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, fijándose en dicho acuerdo las condiciones de término del mismo.

A.6.5.2. Término del contrato por incumplimiento.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por la Municipalidad de Las Condes, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- Si durante la vigencia del Contrato el adjudicatario no se encuentre habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N° 19.886; Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595 o en caso de que, tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la inhabilidad afecte a un integrante de esta.
- Si los representantes del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.270.
- Por estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Mantener pendiente dos estados de pago consecutivos con la Municipalidad, como consecuencia de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores
- En el evento de no suscribir el contrato conforme al punto A.6.1., habiéndose otorgado un plazo adicional para ello.
- En caso de que el total de las multas cursadas lleguen al 10% del valor total originalmente contratado.

La declaración de término de contrato por incumplimiento se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2560-3-LR25**. En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el contratista.

A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato.

El contrato terminará al cumplirse el plazo establecido en el punto A.6.4.1. o su eventual renovación. Una vez transcurrido este plazo, el Contratista deberá acompañar informe final indicado en el punto A.9. el cual deberá ser aprobado por el Supervisor Municipal. Una vez aprobado el informe final, el Supervisor Municipal procederá a evaluar el servicio.

En el evento que no existan demandas y transcurridos 180 días corridos contados desde la fecha de término del servicio se procederá a la suscripción del finiquito, el cual ratificará el informe final y los antecedentes señalados en el párrafo anterior, disponiendo además la devolución de las garantías correspondientes. El finiquito indicado deberá ser ratificado mediante Decreto Alcaldicio.

A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el Contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Aplicar multas, cuando corresponda.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- g. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- h. Certificar la prestación conforme de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.
- i. Efectuar la revisión y visación de la factura emitidas por el contratista, por concepto de los servicios prestados.
- j. Solicitar el reemplazo o cambio del Jefe Supervisor del Contrato designado por el contratista.
- k. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- l. Aprobar el informe final del Contratista y evaluar el servicio.
- m. Proponer modificaciones del contrato.
- n. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- o. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

A.7.1. Del Inspector Técnico Municipal (ITM):

Serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal (ITM), entre otras las siguientes:

- a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- b. Colaborar con la supervisión de la debida ejecución del contrato, informando al Supervisor Municipal del contrato y al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas de los usuarios, con el objeto, que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme de los servicios contratados.
- d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados.
- c. Designar, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es).
- d. Modificar y designar, si corresponde, al Supervisor Municipal.

A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.

- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- e. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f. Designar un Jefe Supervisor del Contrato como contraparte oficial ante la Municipalidad quién debe tener experiencia en la operación del servicio a contratar.
- g. Designar una contraparte técnica con experiencia igual o superior a 2 años, en conocimiento del sistema Informático ofertado.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista o de su Jefe Supervisor del Contrato, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- j. Reemplazar o cambiar al Jefe Supervisor del Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- k. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- l. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- m. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Jefe Supervisor del Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.
- n. Entregar al Supervisor Municipal la factura por la prestación de los servicios, dentro de los plazos señalados en las presentes bases.
- o. Adoptar las medidas necesarias para cubrir las inasistencias del personal vinculado al contrato, la contratista tendrá un pazo de 2 horas desde la notificación mediante correo electrónico u otro medio para cubrir el puesto de trabajo.
- p. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- q. Entregar un informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos, el registro de las sanciones cursadas durante la vigencia del contrato, si corresponde y toda información relevante.
- r. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION.

A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales.

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley. Esto tanto para personal directo como subcontratos.

A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4. Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5. Subcontratación.

El contratista podrá subcontratar parte de la ejecución del contrato. La persona del subcontratista o sus socios o administradores no podrán estar afectos a alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. No obstante, la subcontratación de cualquier especie no libera al contratista de las obligaciones que le genera el contrato, siendo éste el único responsable ante la Municipalidad. En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

En los casos de subcontratación de parte de los trabajos, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa sobre estos, a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que el contratista será el único y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante, como asimismo, del pago de todas las obligaciones hacia los trabajadores, proveedores u otros pagos que omita el subcontratista, en la misma medida que responde de sus acciones u omisiones propias y la de personas sujetas a su subordinación y dependencia.

Para el mandante, el contratista será el único y directo responsable de todo conflicto que se produzca entre el subcontratista y su personal. El mandante no tendrá intervención alguna en esta materia puesto que no habrá de tener ni tendrá, vínculo laboral ni jurídico alguna con tales trabajadores.

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

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

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

A.13.1. Protección de información.

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

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

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

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

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos en los servidores incluidos en la presente licitación, son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarlos a la Municipalidad una vez terminado el contrato, la entrega de los datos a entera satisfacción de la Municipalidad será requisito para efectuar el último pago.

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

A.14. PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO DEL SERVICIO.

El precio total del contrato será el valor total señalado por el oferente en la columna denominada **“OFERTA ECONÓMICA”** del **Anexo N°3**, más IVA.

El pago por la **habilitación del sistema informático para la Dirección de Obras Municipales** se realizará en un único pago una vez suscrita el **“Acta de recepción conforme de habilitación del sistema e inicio del servicio”** señalada en el punto A.6.4.2. de las presentes Bases, conforme al valor ofertado en el ítem 1 del Anexo N°3, en pesos, más IVA, al valor de la UTM correspondiente al mes de suscripción del acta mencionada.

El pago del servicio se realizará de forma mensual, por mes vencido, desde la fecha de suscripción del **“Acta de recepción conforme de habilitación del sistema e inicio del servicio”** señalado en el punto A.6.4.2. de las presentes Bases, conforme al valor indicado en la columna (A) del ítem N°2 del Anexo N°3 denominado **“Oferta Económica”**, en pesos, más IVA, al valor de la UTM correspondiente al mes de la prestación del servicio.

Las facturas por servicio descrito deberán ser entregada en el Departamento de Computación e Informática dentro de los primeros 20 días corridos siguientes a la recepción conforme de éste por parte del Supervisor Municipal.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Servicio realizado.
- Número de Decreto de Adjudicación y su fecha.
- Valor de la UTM del mes en que se prestaron los servicios.

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción. Previo a la emisión de dicha factura, el contratista deberá acompañar los antecedentes señalados en el punto A.14.1. de las presentes Bases, para su visación por parte del Supervisor Municipal.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el referido Anexo N° 3. Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo **“Certificado de Conformidad”** de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.
- Fecha de término del contrato.

A.14.1. Para los pagos y, previo a la emisión de la factura correspondiente, el Contratista deberá entregar, para su visación por parte del Supervisor Municipal, los siguientes antecedentes:

- Listado del personal asignado al servicio, con indicación de la cédula de identidad y función que desempeña correspondiente al mes facturado, si procede.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo que acredite no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato, si corresponde (certificado F30 y F30-1), si procede.
- Comprobante de pago de las multas, si procede.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio.

Para el primer pago el contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y si procediere, deberán entregar Convenio o programa de pago destinado al pago de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al contratista, dentro del plazo de ocho (8) días contados desde su recepción.

A.14.2. Para autorizar el último pago, deberá entregar, además:

- a. Informe final emitido por el Supervisor Municipal donde certifique que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de acuerdo con lo señalado en las Bases de Licitación.
- b. De proceder, finiquito del personal que trabajó para el contrato con la Municipalidad de Las Condes o declaración de continuidad laboral en la empresa Contratista. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el Contratista al Supervisor Municipal del contrato.

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

La Municipalidad, durante la vigencia del contrato, podrá aumentar o disminuir el valor total del contrato de conformidad a los valores unitarios ofertados por el Contratista en el Anexo N°3 y N°3-A. Estos aumentos no podrán exceder del 30% del valor total del contrato.

Las modificaciones se deben realizar mediante una solicitud formal y por escrito del Supervisor Municipal al Contratista, especificando el proyecto a llevar a cabo. El Contratista debe presentar una cotización de las horas requeridas para ejecutar dicho proyecto.

Las modificaciones de contrato deben ser dispuestas mediante Decreto Alcaldicio y deberá ser publicado en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, cuando corresponda.

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS.

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”. Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar, se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá en todo momento dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el punto A.14. de las presentes Bases.

A.17. LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18. MULTAS.

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

N °	CAUSA DE MULTA	UNIDAD	UTM
1	Por no dar cumplimiento al plazo de habilitación del sistema informático según lo señalado en el Anexo N°8	Por día	5
2	Por no dar cumplimiento a los plazos a las mantenciones según lo señalado en punto B.3.3.1.1. URGENCIAS	Por día	2
3	Por no dar cumplimiento a los plazos a las mantenciones según lo señalado en punto B.3.3.1.2. NORMALES	Por día	1
4	Por no estar disponible y en operación normal la totalidad del software o sistema informático, salvo que sea por causa atribuible a la Municipalidad, contado desde la notificación del problema por cualquier medio escrito por parte del Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal.	Cada dos horas o fracción	1
5	Por no estar disponible una parte o un módulo del del software o sistema informático, salvo que sea por causa atribuible a la Municipalidad, contado desde la notificación del problema por cualquier medio escrito por parte del Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal.	Cada dos horas o fracción	0,5
6	Por no hacer entrega de la información contenida en el sistema informático a solicitud del supervisor municipal del contrato, desde la fecha de solicitud, notificada mediate correo electrónico	Por evento	2
7	Por no estar disponible el personal asignado al contrato señalado los puntos B.3.4.2 y B.3.4.3, de las bases de licitación, transcurrido el plazo señalado en punto A.9 letra n).	Por persona y por día	3

A.19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos.

Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio fundado, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el Decreto Alcaldicio que aplica la medida, procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago correspondiente y, en subsidio, se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, de proceder.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 30% del monto total del contrato.

A.20. DOMICILIO DE LAS PARTES.

Las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

A.21. PACTO DE INTEGRIDAD.

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la



presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

B.- BASES TÉCNICAS

HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ID N°2560-3-LR25

B.1. OBJETIVOS.

El objetivo de esta licitación es la contratación de un sistema informático para la Dirección de Obras Municipales con su habilitación, mantenimiento, soporte y alojamiento, en adelante “DOM”, el que debe cubrir las funciones que realiza la Dirección de Obras Municipales y sus Departamentos, los cuales corresponden a los siguientes:

- Departamento de Catastro e Informes Previos.
- Departamento de Urbanización.
- Departamento de Edificación, Altura y Copropiedad.
- Departamento de Inspección de Obras.
- Departamento de Recepción Definitiva de Obras.
- Departamento de Edificación, Vivienda y Equipamiento.

El servicio por contratar deberá dar cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

- a. Mejorar la cobertura de los sistemas administrativos y de gestión municipal, tanto los ámbitos de back office y front office.
- b. Integración completa del sistema con la plataforma existente detallada en el punto B.2. o nuevas aplicaciones, para sistematizar todos los procesos, especialmente el pago de derechos o tributos, servicios web integrados, consultas y cualquier otro requerimiento de la municipalidad, ya sea interno o externo.
- c. Mejorar la eficiencia y efectividad de los canales de coordinación y comunicación interna y externa a través de la integración de la infraestructura computacional.
- d. Dotar de un equipamiento computacional eficiente para la operación y disponibilidad del sistema informático a implementar.
- e. Incorporar proceso de digitalización de documentos e integración con hardware que la municipalidad disponga.
- f. Migrar toda la información contenida en el actual sistema informático de la dirección de obras y disponibilizarla en el nuevo sistema como la información base de trabajo.

B.2. SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Obras Municipales cuenta actualmente con un sistema informático, desarrollado en tecnología FileMaker 18.

Los módulos que componen el sistema informático de la Dirección de Obras Municipales son utilizados por todos los departamentos de esta Unidad que son los siguientes:

- Departamento de Catastro e Informes Previos
- Departamento de Urbanización
- Departamento de Edificación, Altura y Copropiedad
- Departamento de Inspección de Obras
- Departamento de Recepción Definitiva de Obras
- Departamento de Edificación, Vivienda y Equipamiento.

Encontrará el detalle de los módulos y sub-módulos que contiene el actual sistema informático en el punto B.5.3 de estas Bases de Licitación, que es la base mínima para desarrollar por los oferentes en esta licitación.

La cantidad de usuarios que utilizan el sistema en forma diaria es de 120 personas en forma concurrente, pero se espera que esta cantidad aumente hasta al menos 200 personas en forma concurrente.

La base de datos total tiene un peso aproximado de 18 GB y contiene información histórica. Dentro de su estructura de datos contiene la siguiente información:

a. Información contenida en el sistema

Estructura	Registros
Maestro de Calles	1.038
Certificados de Números	118.472
Certificados de Afectación	172.231
Certificados de Informes Previos	106.138
Líneas Oficiales	492.477
Detalle de Direcciones	805.332
Uso de Suelo	162.496
Maestro de Personas Asociadas a Solicitudes	548.479
Tabla General	324.026
Maestro de Eventos	43.766
Maestro de Anotaciones Generales	45.868
Maestro de Roles	445.343
Maestro de Requerimientos de Solicitudes	1.129.592
Maestro de Permisos	3.471.284
Maestro de Solicitudes	438.478
Destino de Edificación	232.241
Características especial para Solicitud de Publicidad	4.597
Superficie por Piso	244.495
Condiciones de Proyecto	7.219
Permisos Anteriores	21.321
Características de la Edificación	22.474
Total de Registros	8.837.367

Los valores corresponden registro en la base de datos.

Finalmente, es importante mencionar que la cantidad de roles de casas y departamentos registrados que posee la comuna en el SII es de 330.000 aproximadamente.

b. Documentos digitalizados

A la fecha hay 1.552.823 documentos de expedientes de Obras digitalizado en formato PDF de diferentes tamaños Carta, Oficio, Planos, microfichas entre otros, el escaneo de documentos se realiza según lo señalado en el punto B.5.4., de las bases de licitación.

c. Portal web

Actualmente la municipalidad posee 2 portales web para realizar trámites de la DOM:

- <https://lascondes.smartdom.cl> => Este portal se utiliza como ventanilla para acceder a los diferentes servicios que ofrece la DOM a los contribuyentes estos son Certificados, Expedientes y Agendamiento de horas.
- <https://lascondes.filedom.cl/> => Este portal se utiliza para realizar el seguimiento a de solicitudes DOM por rut de contribuyente y para los Departamento de Edificación, Urbanización y Recepción.

d. Integraciones

Adicionalmente existen varias integraciones realizadas para que el contribuyente pueda acceder a diferentes servicios como la del visor territorial <https://arcgismlc.lascondes.cl/visorterritorial/> y <https://lascondes.smartdom.cl/> para la emisión de certificados.

B.3. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos del servicio a licitar son:

- Habilitación del sistema informático para la Dirección de Obras Municipales, con todas las funcionalidades de servicio actual de Back Office, Front Office y servicios Web actuales, señalados en el punto B.5.3.
- Mantenimiento, Soporte y Alojamiento del sistema informático para la Dirección de Obras Municipales.

- c. Ingresos de solicitudes para permisos de edificación vía web, implica ingresos de solicitudes, trazabilidad, gestión de documentación y planos digitalmente para la emisión de observaciones, respuesta de las observaciones, reiteración de observaciones, apruebo y/o rechazo, pagos, información del permiso en otros.

Esta licitación también contempla la migración de toda la información contenida en el actual sistema informático de la dirección de obras y disponibilizarla en el nuevo sistema como la información base de trabajo.

Para lo anterior, la Municipalidad hará entrega de la información con su respectiva descripción de estructura, de acuerdo con lo que la empresa necesite para cargar las bases de datos del sistema ofrecido. Además, se hará entrega de los archivos escaneados con software slick para integrarlos en la nueva plataforma.

Es importante indicar que el contratista para todos los servicios solicitados debe considerar un profesional con experiencia como contraparte oficial entre la empresa y la Municipalidad para el correcto funcionamiento de toda la plataforma. Además, deberá designar una contraparte técnica con estudios y experiencia igual o superior a 2 años, asociados al área del proyecto.

B.3.1. Requisitos específicos

Consiste en la habilitación de un sistema informático para la Dirección de Obras Municipales en función del marco de referencia definido en las presentes Bases Técnicas, los cuales representan las necesidades propias de la Municipalidad de Las Condes y donde es fundamental contemplar la etapa para la habilitación del sistema, el sistema deberá permitir resolver en forma óptima todas las funciones que realiza la Dirección de Obras Municipales, tomado en consideración el marco normativo y legal que estos involucran.

El Contratista debe integrar el sistema mediante API de forma tal que permita interactuar con diferentes aplicaciones que componen la actual plataforma u otras que se pueden incorporar en el futuro, actualmente deberá ser con la plataforma de pago y el sistema de información territorial, además de firma electrónica avanzada y documentos digitalizados.

Los sistemas deberán considerar en su operatoria, conceptos tales como los siguientes:

- a. Integración con Firma electrónica avanzada Municipal, el sistema debe estar preparado para operar en la Municipalidad con firma electrónica avanzada, de forma tal de tender a la eliminación de la firma en papel, y operar legal y administrativamente a través de esta modalidad.
- b. Servicio web, poner a disposición de los vecinos una plataforma web para realizar todos tipo de trámites en la Dirección de Obras Municipales y que puedan ser entregados mediante el mismo servicio, debe permitir realizar solicitudes, ingreso y bajada de documentos y planos, seguimiento de trámites, entrega de documentos, entre otros.
- c. Servicio web, poner a disposición de los vecinos una plataforma en internet para realizar todos tipo de trámites de la Dirección de Obras Municipales y que puedan ser entregados a través del mismo servicio, debe permitir realizar solicitudes, seguimiento de trámites, entrega de documentos entre otros.
- d. Módulo de información de gestión, este módulo deberá reflejar la información de manera gráfica, rápida y versátil de los principales indicadores del sistema, permitiendo desagregar la información de lo macro hasta el detalle de la misma.
- e. Personal asignado al proyecto, el oferente deberá considerar todo el personal necesario para este proyecto, el que se indica en el punto B.3.4 de las presentes Bases de Licitación.

En consecuencia, con lo anterior el contratista deberá utilizar un motor de bases de datos con características que aseguren un alto rendimiento, escalabilidad y disponibilidad, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos en estas bases. El motor debe ser capaz de manejar el volumen de datos esperado. Además, el lenguaje de programación utilizado deberá garantizar eficiencia, seguridad y facilidad de mantenimiento, y estar alineado con las mejores prácticas de desarrollo de software.

Una vez que el sistema entre en operación su disponibilidad de uso deberá ser de 24/7 los 365 días del año.

B.3.2. Habilitación del sistema

La habilitación deberá contemplar a los menos las siguientes etapas, como mínimo:

- a. Planificación del proyecto
- b. Habilitación del sistema Informático
- c. Capacitación de usuarios
- d. Migración de datos
- e. Pruebas sistema Informático
- f. Paso a producción.

La capacitación deberá realizarse a un aproximado de 150 funcionarios, pudiendo ser de forma presencial o remota.

El contratista deberá detallar en su oferta cada una de las etapas antes señaladas.

El contratista deberá considerar los recursos humanos y técnicos necesarios para la habilitación del sistema informático.

El plazo para la “Habilitación del Sistema Informático para la Dirección de Obras Municipales” será el ofrecido por el contratista en el Anexo N°8, el que en todo caso no deberá exceder **los 60 días corridos, e iniciará desde la fecha del acta de “Habilitación del Sistema”**.

B.3.3. Servicio de mantención.

El servicio de mantención comprende:

- Mejoras o nuevas funcionalidades en el sistema, solicitadas por la Municipalidad, con el objeto de optimizar o modernizar las formas de trabajo.
- Incorporación de cambios producto de las modificaciones de disposiciones legales o normativas.
- Disposiciones de la Contraloría General de la República o de cualquier ente gubernamental que signifique cambios o incorporación de nuevas funcionalidades en el quehacer municipal y que se traduzca en la necesidad de modificación de los sistemas.
- Innovaciones sugeridas y realizadas por el contratista.

El servicio de mantención comprende la cantidad de **50 horas mensuales**, las que serán utilizadas en aquella mantención clasificada como: “Normales”. Las clasificadas como “Urgencias”, no son parte de las horas antes mencionadas y deben ser parte del servicio u operación del Sistema Informático, esto con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento.

Las Horas no utilizadas podrán acumularse por un periodo máximo de 3 meses.

La Municipalidad podrá aplicar las multas indicadas en el numeral A.18. de las Bases Administrativas, ante incumplimientos del contratista, referentes a las mantenciones.

B.3.3.1. Clasificación de las mantenciones

B.3.3.1.1. Urgencias (Mantenciones correctivas, preventivas y adaptativas)

Errores que puedan presentar alguna de las funcionalidades del sistema informático, que operaba normalmente y que por alguna razón deja de funcionar e impida su normal utilización.

La solución deberá ser en un máximo de 24 horas, contadas desde el requerimiento mediante correo electrónico del Supervisor Municipal.

Estos trabajos no se descontarán de las horas de mantención y serán de cargo del contratista.

B.3.3.1.2. Normales (Mantenciones evolutivas)

Estas mantenciones son las solicitadas por el Municipio tendientes a complementar algunas funcionalidades existentes o al desarrollo de algunas no existentes y que son de gran importancia para la institución.

La solución deberá ser de acuerdo la magnitud del requerimiento, por lo que el contratista deberá evaluar el requerimiento e indicar el plazo para el desarrollo de mantención, la evaluación deberá ser entregada dentro de los 5 días corridos siguientes contados desde el requerimiento mediante correo electrónico del Supervisor Municipal.

Esta mantención se descontarán la horas de mantención.

El inicio de la mantención será dado por el Supervisor Municipal del contrato.

B.3.4. Equipo de trabajo

B.3.4.1. Personal para habilitación de sistema informático

Para la etapa de habilitación el contratista deberá contar con todo el personal técnico necesario para dar cumplimiento a los plazos señalados en el Anexo N°8, en su oferta técnica.

B.3.4.2. Personal de tipo funcional

Este servicio está orientado a satisfacer las necesidades de soporte que tengan las estaciones de trabajo y los usuarios respecto del uso y operación del sistema informático, objeto de esta licitación.

Para lo anterior, se requiere contar con **un (1) trabajador** de tipo funcional en terreno con experiencia en la materia, cuya jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:30 hrs. a 17:00 hrs., con 30 minutos de colación y los sábados se realizará soporte técnico remoto de 9.00 hrs. a 13:00 hrs., excluyendo domingos y festivos.

Se hace presente que ante eventuales modificaciones a los límites legales de la jornada laboral, el contratista deberá proponer nuevos horarios que den cumplimiento a dicho límite legal, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor Municipal.

El servicio comprende, a lo menos, las siguientes actividades:

- Capacitar a los usuarios en el uso de la aplicación cuando sea requerido por la Municipalidad.
- Instalar en los computadores el sistema y todos los componentes necesarios para su operación.

- c. Actualizar las estaciones de trabajo con las nuevas versiones del sistema informático.
- d. Resolver errores de funcionamiento de la aplicación en las estaciones de trabajo.
- e. Si los errores son producto de mal funcionamiento de la aplicación estos deben ser resueltos en los tiempos de respuesta definidos para este servicio y no se considerará como mantenimiento.
- f. Coordinar con supervisor técnico del contratista.

El contratista deberá proveer los siguientes procedimientos de soporte para ser entregados al Supervisor Municipal:

- a. Canales de Soporte.
- b. Horario de Atención
- c. Registro y Seguimiento

Además deberá considerar mantener la documentación técnica actualizada como manuales y guías de usuario, así como el registro de tareas de mantenimiento con todo el historial de intervenciones.

B.3.4.3. Personal de digitalización

Se requiere contar con **tres trabajadores** con capacidad técnica para efectuar el proceso de digitalización y con conocimiento del sistema informático.

Deberá escanear un volumen promedio mensual de 20.000 documentos de diferentes tamaños (Carta, Oficio, Planos, microfichas etc.) de los expedientes del archivo de obras municipales, el trabajo se realizará presencialmente en dependencias municipales de lunes a viernes 8:30 a 17:18 horas, con 30 minutos de colación, excluyendo sábados, domingos y festivos.

Se hace presente que ante eventuales modificaciones a los límites legales de la jornada laboral, el contratista deberá proponer nuevos horarios que den cumplimiento a dicho límite legal, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor Municipal.

El trabajo considera digitalizar expediente según lo señalado en los puntos **B.5.4.1 y B.5.4.2.** de las presentes Bases Técnicas.

B.3.5. Consideraciones del servicio.

Corresponde a la administración de la plataforma computacional asignada para la operación normal del sistema informático, objeto de esta licitación.

Se entiende por administración de la plataforma computacional, el servicio que asegure a la Municipalidad la continuidad operativa que debe soportar el sistema en modalidad 24x7x365.

El servicio comprende, a lo menos, las siguientes actividades:

- a. Administración del sistema operativo de los servidores.
- b. Administración de las bases de datos.
- c. Respallos de todas las bases de datos y archivos.
- d. Operación de motor de bases de datos.
- e. Instalación de la plataforma física y lógica.
- f. Instalación y mantención de los servidores.
- g. Implementación de las políticas de seguridad en los servidores y firewall.
- h. Actualización e instalación y control de versiones del sistema.
- i. Actualización e instalación de upgrade y versiones del Software de operación y seguridad de los servidores.
- j. Revisión y mantención del “log de transacciones”.
- k. Cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001.

Los procesos de respaldo de datos y actualizaciones de sistemas de operación deberán ser efectuados después de las 21:00 horas.

Las aplicaciones podrán ser utilizadas en cualquier horario y día. La excepción para lo anterior son los horarios en los cuales se realizarán los respectivos respaldos y/o actualizaciones de software, situación que deberá ser coordinada y aprobada por el Supervisor Municipal.

El sistema informático y sus respaldos, podrá estar alojado en la nube en alta disponibilidad con un UPTIME de al menos 99,99% disponibilidad y que cumplan con los estándares de seguridad y resguardo la información que ahí se almacenará.

Si opta por alojamiento en data center, el servicio de data center deberá tener certificación de TIER III, entregado en su oferta técnica la documentación que así lo acredite.

Por tanto, en la oferta se debe contemplar un enlace de fibra óptica de al menos 100 MB entre el Data Center y el Edificio Consistorial de la Municipalidad, ubicado en Av. Apoquindo 3400, con el objetivo de mantener en funcionamiento normal la conexión al sistema, objeto de la presente licitación.

Las informaciones contenidas en el sistema informático es de propiedad de la Municipalidad y el oferente adjudicado deberá hacer entrega de toda la información al término del contrato, el supervisor municipal podrá pedir respaldos mensuales si lo estima conveniente.

La información deberá ser entregada a total satisfacción de la municipalidad incluyendo la toda la información en formato digital con su correspondiente diccionario de datos y relaciones de bases de datos.

B.4. Cumplimiento de estándares.

- a. El contratista se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores, no pudiendo hacer uso de esta información para ningún objetivo particular u otro que no sea formalmente solicitado por escrito al el Supervisor Municipal.
- b. Dar cumplimiento a lo exigido por la Ley 19.628 sobre la protección de la vida privada y la ley de protección de datos personales.
- c. Dar cumplimiento a lo exigido por la Ley 20.285 de acceso a la información pública (Ley de Transparencia)
- d. Dar cumplimiento a la Política de Seguridad General y Específicas, Procedimientos y Planes aprobados mediante Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 1126 del 20 de marzo de 2024 de la Municipalidad de Las Condes.
- e. Conexión ilimitada de equipos de propiedad Municipal a los sistemas pertenecientes a la licitación.
- f. Todos los informes de los sistemas deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF y XML.
- g. Las claves de acceso a los sistemas deben estar encriptadas tanto a nivel de aplicación como a nivel de base de datos. Se debe proporcionar al Departamento de Computación e Informática de la Municipalidad, el listado de usuarios con sus respectivos perfiles (roles) y permisos de acceso, el cual debe estar actualizado en forma periódica.
- h. Debe considerar para el cumplimiento de estándares en claves de acceso SHA-256, TLS o SLL.
- i. El sistema debe permitir auditorías permanentes. Para ello debe quedar registrada cada operación realizada en éstos. Dicha información debe permitir la identificación clara del usuario que realizó la operación, fechas y hora en la que se modificó y los datos modificados. La información registrada en la auditoría del sistema deberá ser visualizada en línea por el administrador del sistema y deberá cumplir lo siguiente:
 - Accesibilidad de los registros de auditoría: Estos registros debe ser fácilmente accesibles por los usuarios autorizados (por ejemplo, el personal de TI) para que puedan realizar revisiones y generar informes, pero siempre respetando los permisos y roles establecidos en el sistema.
 - Integridad de los registros: Los registros de auditoría deben ser inmutables, es decir, no pueden ser alterados ni borrados sin dejar evidencia de cualquier cambio realizado.
 - Tecnología recomendada: Es clave que se utilicen herramientas de auditoría que cumplan con las mejores prácticas de seguridad. Ejemplo Base de datos PostgreSQL, MySQL o SQL Server, protocolos y sistemas de auditoría ejemplo Syslog.
- j. El sistema no debe permitir la eliminación definitiva de datos, sólo la anulación, y se debe contemplar el debido registro de cambios en la auditoría (qué, quién, cuándo, entre otros).
- k. Todos los sitios web solicitados, deben tener una versión para dispositivos móviles o ser responsivos, con compatibilidad para todos los sistemas operativos.

B.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DOM

B.5.1. Introducción.

El objetivo de la incorporación tecnológica de la presente licitación, es obtener un sistema moderno que además permita la integración de la base de datos gráfica desde el Portal de ArcGIS Enterprise, como del maestro de direcciones que genera, actualiza y mantiene el Sistema de Información Territorial dependiente del departamento de Catastro y las bases de datos alfanumérica existente orientada a configurar el sistema de información catastral, dado que los beneficios que ésta puede generar a corto plazo, se vinculan principalmente con el fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Obras Municipales y a largo plazo con el resto de las unidades municipales que realizan gestión con los vecinos en general.

En ese orden de ideas, la Dirección de Obras Municipales trabaja con el espacio - territorio comunal, siendo la base de su gestión “ el predio y su entorno”, éste con todos sus aspectos formales (deslindes, superficie, rol, dirección, permisos, afectaciones, usos, ordenanza del plan regulador , etc.) y su relación espacial con el resto de los predios en el contexto local, comunal y/o regional, generando relaciones de gran importancia en los aspectos catastrales físicos, jurídicos, administrativos, entre otros, de éste con el resto de las unidades prediales, más aún cuando una gran cantidad de estas unidades de diversas cabidas se encuentran distribuidas en todo el territorio, por lo que toda la gestión que se realice deberá ser referenciada a esta unidad básica catastral y su información debe ser vista en forma rápida, precisa, efectiva y

confiable, de manera de conocer y manejar la estructura y ordenamiento espacial de cada una de ellas y las actividades constructivas, económicas, culturales y sociales que se desarrollen de manera de tener presente su impacto no solo en el área circundante, sino en toda el área urbana y el territorio comunal, esta información la denominaremos “Ficha Predial” concepto que debe ser parte de visión en su conjunto de la información contenida en el sistema informático.

Las siguientes definiciones de módulos y funciones, constituyen el marco de referencia que debe contemplar el sistema a habilitar para la DOM.

Existe una base mínima requerida de módulos y sub-módulos con que debe contar el sistema informático que se señala en el punto B.5.3., de la base técnicas. Esta es la base para la habilitación del sistema Informático que requiere la Dirección de Obras Municipales.

B.5.2. Marco legal de referencia

La normativa vigente que debe contemplar el sistema informático, entre otras, es la siguiente:

- a. Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- c. Plan Regulador Comunal.
- d. Plan Regulador Metropolitano.
- e. Ordenanzas Municipales
- f. Circulares DDU Minvu
- g. Ordinarios de la Seremi Minvu
- h. Dictámenes de la Contraloría General de la República de Chile
- i. DFL N° 2 del 31/07/1959 (Complementando con Ley N° 19.622 publicado en D.O. de 29/07/1999
- j. Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria
- k. Ley N° 19.939 de 2004 de Expropiaciones
- l. Ley N° 19.525 de Aguas Lluvias
- m. Ley N° 20.251 Establece un procedimiento simplificado para los permisos de edificación de viviendas sociales
- n. Y otras relacionadas con las materias de urbanismo y construcción.

El contratista deberá mantener informado a la municipalidad de cualquier cambio, incorporación u actualización de las leyes, normas, dictámenes u otros relacionados con materia de urbanismo y construcción o atingente a esta licitación.

B.5.3. Definición de módulos y sub módulos

En su oferta debe considera como base para esta licitación el desarrollo de a los menos los siguientes módulos y sub-módulos que contiene el sistema informático actual los que se detallan a continuación:

Considerar en CATASTRO: La información catastral del predio es ingresada y mantenida directamente por el Sistema de Información Territorial a través de los softwares ArcGIS Enterprise en la nube de Portal de Azure, conteniendo en él tanto la parte gráfica (geoespacial) como de atributos (maestro de direcciones). Para ello, el SIT proporciona toda la información predial y el sistema externo deberá conectarse o recibir estos datos para desarrollar el formulario y el informe correspondiente al certificado emitido.

1. CATASTRO		
1. Permisos y Recepciones	1.1	Registro de antecedentes de aprobaciones
	1.2	Registro de aprobaciones emitidas por sistema
	1.3	Visualización de documentos escaneados
1.1. Propietario	1.1.1	Identificación y registro del (o los) propietario (s)
1.1.2 Certificados Emitidos	1.1.2.1	Registro de los certificados emitidos a la propiedad.
	1.1.2.1	Registro de certificados emitidos por sistema
	1.1.2.3	Registro por tipo de certificados.
1.1.3 Accesibilidad y Permisos de Visualización De La Base de Datos Hacia El SIT	1.1.3.1	Generar vistas (en tiempo real) correspondientes a los certificados solicitados para la gestión y planificación de resultados por medio de la plataforma del SIT
1.2 CONJUNTOS HABITACIONALES		

	1.2.1	Registro e Identificación de datos de ubicación del Conjunto (Tipo, Nombre, sector, etapa, etc.)
	1.2.2	Registro de aprobaciones de loteo
	1.2.3	Registro de modificación de aprobación de loteo.
	1.2.4	Registro de permisos de edificación.
	1.2.5	Registro de modificación de permisos.
	1.2.6	Registro de recepción de urbanización.
	1.2.7	Registro de recepción de edificación.
	1.2.8	Registro de Resoluciones.
	1.2.9	Registro de Parámetros para el funcionamiento del sistema, Tipos de destinos, perfiles afectos, materias.
1.3 DIGITALIZACIÓN		
	1.3.1	Registro de la información de digitalización para ser visualizada en toda la DOM.
	1.3.2	Validador de datos de la digitalización para operar en la DOM
2. CERTIFICADOS		
2.1 CERTIFICADOS:		
• DE NUMERO, • AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA • CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS • INFORMES DE USO DE SUELO	2.1.1	Ingreso completo de la solicitud con datos cargados desde catastro y del visor territorial (datos desde la cartografía)
	2.1.2	Registro de asignación y reasignación de profesionales a cargo
	2.1.3	Visualización de la información de la propiedad preexistente en el sistema
	2.1.4	Conexión al visor territorial
	2.1.6	Desarrollo y emisión de Certificado de Numero, Afectación a Utilidad Pública, Certificado de Informes Previos, Informe de Uso de suelo Firma y automatización de la emisión de certificado.
	2.1.7	Identificación de retiro del certificado de la DOM
	2.1.8	Resolución de modificación de Certificados
	2.1.10	Visualización y búsqueda de plazos ISO
3. EXPEDIENTES		
3.1 TRAMITACIÓN COMPLETA DE EXPEDIENTES		
Los Procesos detallados a continuación deben cubrir los cuatro departamentos de la DOM: Altura, Vivienda, Recepción y Urbanización		
	3.1.1	Ingreso completo de la solicitud al sistema, con datos cargados automáticamente desde la base de datos del sistema
	3.1.2	Asignación y/o reasignación del expediente al arquitecto revisor
	3.1.3	Visualización de la información de la propiedad preexistente en el sistema
	3.1.4	Registro de profesionales que intervienen en el proyecto
	3.1.5	Visualización de la planimetría Digitalizada relacionada a la propiedad y/o Loteo
	3.1.6	Realización y emisión del Acta de Observaciones
	3.1.7	Reingreso del expediente con observaciones subsanadas
	3.1.8	Realización y emisión del Cálculo de Derechos

	3.1.9	Cálculo automático de unidades repetidas
	3.1.10	Llenado automático de la ficha de control del expediente
	3.1.11	Desarrollo y emisión del documento final (Permiso, Certificado, Resolución)
	3.1.12	Emisión de Resoluciones Varias
	3.1.13	Emisión de Oficios de Rechazo
	3.1.14	Plazos en días hábiles y días corridos según la materia del expediente
	3.1.15	Registro de histórico de hitos propios del expediente
	3.1.16	Derivación de expediente a jefe de departamento
	3.1.17	Derivación de expediente a Dirección DOM
	3.1.18	Numeración automática de expedientes
	3.1.19	Informes y Estadísticas en todas la funciones definidas
	3.1.20	Emisión de reportes de gestión
3.2 PERMISOS DE OBRA MENOR	3.2.1	Permiso de Edificación de Obra Menor
	3.2.2	Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor
	3.2.3	Permiso de Edificación de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social
	3.2.4	Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social
	3.2.5	Certificado Regularización de Obra Menor (Vivienda Antigua)
3.3 PERMISO DE EDIFICACIÓN	3.3.1	Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Edificación
	3.3.2	Permiso de Edificación
	3.3.3	Resolución de Modificación de Proyecto de Edificación
	3.3.4	Cambio de Destino
	3.3.5	Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación
3.4 SUBDIVISIÓN Y URBANIZACIÓN	3.4.1	Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo
	3.4.2	Resolución de Aprobación de Subdivisión o Fusión
	3.4.3	Resolución de Aprobación de: Loteo, urbanización, Loteo con Construcción Simultanea, Loteo DFL2
	3.4.4	Resolución de Modificación de: Loteo, urbanización, Loteo con Construcción Simultanea
	3.4.5	Resolución de Habilitación Parcial
	3.4.6	Aprobación de Tratamientos de Espacios Públicos
	3.4.7	Permisos de Urbanización
	3.4.8	Certificado de Obras de Urbanización garantizadas
	3.4.9	Certificado de Estado de Obras de Urbanización
	3.4.10	Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización
3.5 DIVISIÓN DE SUELOS Y CONDOMINIOS CON AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA	3.5.1	Resolución de Aprobación división predial con afectación a utilidad publica
	3.5.2	Certificado de Obras de Urbanización garantizadas
	3.5.3	Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización
3.6 SOLICITUDES Y CERTIFICACIONES VARIAS	3.6.1	Certificado de Copropiedad Inmobiliaria
	3.6.2	Autorización de obras preliminares y/o demolición

3.7 REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS SOCIALES (LEY 20.671 Y SUS MODIFICACIONES)	3.7.1	Certificado de regularización hasta 25 m2
	3.7.2	Certificado de regularización existente Ley 20.671 reemplazada por Ley 20.772
3.8 CONSTRUCCIONES EN ZONAS DECLARADAS AFECTADAS POR CATASTROFE	3.8.1	Permiso de Reconstrucción
	3.8.2	Certificado recepción definitiva de reconstrucción de edificación
	3.8.3	Permiso de Edificación
	3.8.4	Certificado recepción definitiva de edificación
	3.8.5	Permisos de edificación de vivienda tipo
	3.8.6	Certificado recepción definitiva vivienda tipo
	3.8.7	Certificado de regularización de edificaciones dañadas a consecuencia de una catástrofe
3.9 PERMISOS Y RECEPCIONES DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES	3.9.1	Permiso de edificación viviendas unifamiliares
	3.9.2	Certificado recepción definitiva vivienda unifamiliares
	3.9.3	Permiso de edificación y recepción definitiva simultánea viviendas unifamiliares
3.10 REGULARIZAR CONSTRUCCIÓN DE BIENES RAÍCES DESTINADOS A MICROEMPRESAS Y EQUIPAMIENTO SOCIAL (LEY 20.563)	3.10.1	Certificado de regularización edificación destinada a microempresa o equipamiento social ley 20.563
3.11 PERMISOS DE INSTALACIONES DE TORRES SOPORTE DE ANTENAS	3.11.1	Permiso de instalación de torre soporte de antenas y sistema radiantes de transmisión de telecomunicaciones
	3.11.2	Certificado de recepción definitiva de instalación de torre soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones
3.12 REGULARIZACIÓN LEY 20.898	3.12.1	Certificado título I art. 1ºpaga derechos municipales Ley 20.898
	3.12.2	Certificado título I art. 1ºexento derechos municipales Ley 20.898
	3.12.3	Certificado Título I art. 3º ley 20.898
	3.12.4	Certificado Título II Ley 20.898
	3.12.5	Certificado Título III ley 20.898
4. INSPECCIÓN		
4.1 DENUNCIAS		
	4.1.1	Ingreso y registro de la denuncia de inspección
	4.1.2	Identificación del origen de ingreso de la solicitud: carta, correo electrónico, presencial, etc.
	4.1.3	Registro de tipificación de la denuncia
	4.1.4	Registro de la visita a terreno
	4.1.5	Registro de la asignación y/o reasignación del profesional a cargo
	4.1.6	Registro de las etapas de las denuncias
	4.1.7	Derivación de expediente a jefe de departamento
	4.1.8	Derivación de expediente a Dirección DOM
	4.1.9	Visualización de la información de la propiedad
4.2 DOCUMENTOS DE SALIDA		
	4.2.1	Registro y emisión de Oficios

	4.2.2	Registro y emisión Memos
	4.2.3	Registro y emisión Resoluciones
	4.2.4	Registro y emisión Informes
	4.2.5	Registro y emisión Decretos
	4.2.6	Registro y emisión de Partes
	4.2.7	Creación de formatos tipos para todos los documentos de salida
5. ADMINISTRACIÓN DOM		
5.1 Funcionarios	5.1.1	Registro de perfiles de funcionarios, nombre de cuenta, clave y privilegios de acceso
	5.1.2	Identificación de los funcionarios por cada Departamento
	5.1.3	Identificación del Funcionario que ingresa información en el sistema
	5.1.4	Identificación del Funcionario que modifica información existente en el sistema
	5.1.5	Identificación de fecha y hora de ingreso y modificaciones de datos y/o registros
	5.1.6	Registro de firma para documentos aprobatorios
5.2 Base de datos	5.2.1	Base de datos de Solicitantes.
	5.2.2	Base de datos de profesionales patrocinantes
5.3 Solicitudes	5.3.1	Registro de Todas las Solicitudes y tramitación dirigida a la DOM, Interna y/o externa
	5.3.2	Recepción de Solicitudes
	5.3.3	Asignación, reasignación y derivación de solicitudes
	5.3.4	Control de estado de las Solicitudes
	5.3.5	Control especial de Solicitudes de Transparencia
	5.3.6	Registro de retiro de certificados
	5.3.7	Registro de Materias de expedientes
	5.3.8	Registro de documentos obligatorios, o si proceden, de expedientes
	5.3.9	Registro de movimiento de expedientes
6. DIRECCIÓN DOM		
6.1 Certificados	6.1.1	Visualización, seguimiento, visto bueno y firma de certificados
6.2 Expedientes	6.2.1	Revisión, visto bueno y firma de Acta de Observaciones
	6.2.2	Revisión, visto bueno y firma de Aprobaciones
	6.2.3	Revisión, visto bueno y firma de rechazos de expedientes
	6.2.4	Seguimiento de expedientes
	6.2.5	Registro de aprobación de cambios
6.3 Inspección	6.3.1	Revisión, visto bueno y firma de documentos de salida
6.4 Reportes	6.4.1	Reporte y estadísticas de la gestión DOM
7. SERVICIOS WEB		
7.1 CERTIFICADOS WEB		
	7.1.1	Solicitud de certificados vía Web, con interacción directa al sistema DOM
	7.1.2	Seguimiento de solicitud de certificados
	7.1.3	Descarga de certificados
	7.1.4	Descarga de Acta de Observaciones
7.2 PLANIMETRÍA WEB	7.2.1	Habilitación de sitio Web para Planimetría informativa visualizada a través de google maps
7.3 EXPEDIENTES WEB		

	7.3.1	Ingreso de expedientes Web
	7.3.2	Seguimiento de expedientes para propietario y patrocinantes
7.4 REPORTES DE GESTIÓN WEB Y DASHBOARD		
	7.4.1	Reporte de Estadísticas de gestión Web
	7.4.2	Reporte de resumen de información
	7.4.3	Gráficos estadísticos
	7.4.4	Exportación de reportes
	7.4.5	Parámetros configurables
7.5 AUTOATENCIÓN		
	7.5.1	Disponibilizar una plataforma de consulta y visualización de la información territorial
8. INTEGRACIONES		
	8.1	Integración con sistema de pagos de la Municipalidad
	8.2	Integración con firma digital avanzada
	8.3	Integración con documentos y expedientes digitalizados
	8.4	Integración con visor territorial de la Municipalidad de Las Condes desarrollado con ArcGIS Enterprise 11.1.
9. REPORTES DOM		
	9.1	Dashboard, módulo de indicadores de gestión
	9.2	Resúmenes de información
	9.3	Emisión de reportes
	9.4	Visualización de gráficos
	9.5	Exportación de los reportes
10. NORMATIVA		
	10.1	Visualización de Normativa
	10.2	Almacenamiento de Normativa
	10.3	Visualización de normativa on-line
11. DIGITALIZACIÓN		
	11.1	Digitalización documentación
	11.2	Integración de información digitalizada
	11.3	Visualización de información digitalizada
12. RECEPCIÓN DEFINITIVA		
	12.1	Certificado de recepción definitiva de obras de edificación
13. INGRESO DE SOLCITUD WEB DE EXPEDIENTES		
	13.1	Modulo web de ingreso de expedientes con la documentación y formato MINVU, se debe desarrollado para el flujo administrativo de DOM de Las Condes

B.5.4. Digitalización

El sistema informático debe tener la posibilidad de digitalizar en formato PDF e incorporar la información digitalizada en el sistema informático para esto la municipalidad dispondrá para este trabajo tres escáner de escritorio para alto volumen de digitalización, un escáner de planos y un escáner de micro fichas, además de tres computadores y espacio físico para realizar esta labor, esta información que es parte del sistema Informático también podrá ser visualizada mediante aplicaciones de consulta como tótem o equipos definidos para este fin y aplicaciones web.

El personal técnico para esta labor que se señal en el punto B.3.4.3 deberá estar claramente identificado, con credencial y mantener un correcto comportamiento y cumplir con el horario laboral ahí señalado.

Toda la información digitalizada durante la vigencia del contrato es de propiedad de la municipalidad, así como la que se entregue como información histórica ya digitalizada,

El escaneo de documentación deberá ser digitalizada según se ha venido realizando actualmente, esta información será entregada al oferente adjudicado.

Al término del contrato se deberá entregar en formato digital organizada y ordenada con su índice de indexación correspondiente a entera satisfacción de la municipalidad. La entrega podrá realizarse de forma física, en un disco duro, o medio magnético.

La información entregada para digitalizar debe ser resguardada llevando un registro por escrito por parte del personal de la empresa, de lo recepcionado para escanear y lo que se devuelve para ser archivado nuevamente. Se debe mantener el orden de la carpeta o de la documentación para no afectar su posterior revisión y almacenamiento físico, se entiende que una vez recepcionada la información por parte del oferente adjudicado, será responsable de su custodia y resguardo y queda estrictamente prohibido que la documentación sea retirada de las dependencias Municipales.

Para llevar a cabo este trabajo la municipalidad definió dos modalidades para la digitalización, las que se detallan a continuación:

B.5.4.1. Digitalización de expedientes ingresados diariamente

Estos son los expedientes que se ingresan diariamente al archivo de edificación o los que la municipalidad defina. Estos serán digitalizados por personal Municipal y de la empresa Contratista, debiendo el sistema informático tener la capacidad de tomar esta información e incorporarla al mismo, almacenarla y categorizarla con los siguientes datos mínimos (Meta Data):

- N° expediente
- Fecha Ingreso expediente
- N° Aprobación
- Fecha aprobación
- Tipo de documento

La información almacenada (digitalizada) deberá estar relacionada con la información de los expedientes alfanumérica que es parte integral del sistema informático de la Dirección de Obras, pudiendo ser consultada en forma rápida y sencilla desde las plataformas computacionales o las aplicaciones que la Municipalidad defina.

B.5.4.2. Digitalización de expedientes históricos

La Municipalidad requiere además contar con el servicio de digitalización de documentación de la Dirección de Obras en formato PDF, que involucra expedientes, resoluciones y certificados, entre otros. Esta documentación se encuentra almacenada en archivos de los diferentes departamentos de la referida Dirección.

La información almacenada (digitalizada), deberá estar relacionada con la información de los expedientes alfanumérica que es parte integral del sistema informático de la Dirección de Obras, pudiendo ser consultada en forma rápida y sencilla desde las plataformas que la municipalidad defina, categorizada con los siguientes datos mínimos (Meta Data):

- N° expediente
- Fecha Ingreso expediente
- N° Aprobación
- Fecha aprobación
- Tipo de documento

La incorporación al sistema informático de la información digitalizada será de responsabilidad del oferente adjudicado.

B.5.4.3. Consideraciones en la Digitalización

Para el proceso de digitalización debe existir una relación entre la información alfanumérica y los documentos digitalizados para garantizar una integración eficiente y coherente. Para esto el contratista debe considerar lo siguiente:

- a. Asociación clara y funcional de datos: La información digitalizada debe estar asociada a los datos alfanuméricos correspondientes (como números de expediente, fechas, códigos de proyecto, etc), para que, al buscar o consultar cualquier expediente dentro del sistema, se pueda acceder de manera instantánea tanto a los datos estructurados como a los documentos digitalizados relacionados. Esto asegura una gestión integral de la información, mejorando la eficiencia de la búsqueda y el acceso.
- b. Estructura de Integración: Se deberá establecer una estructura que vincule los documentos digitalizados (PDF, imágenes, etc) con los expedientes alfanuméricos de forma automatizada, mediante identificadores únicos (como un número de expediente o código QR) para que el sistema pueda integrar ambas formas de información de manera coherente y accesible.
- c. Interfaz de Consulta: El sistema debe permitir a los usuarios consultar ambos tipos de información, alfanumérica y digitalizada, de manera rápida y sencilla a través de una interfaz de búsqueda común. Esta interfaz debe ser intuitiva y permitir la visualización simultánea de los datos alfanuméricos y los documentos digitalizados relacionados con el expediente consultado.

ANEXO N°1

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO
PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“IDENTIFICACION DEL OFERENTE”

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO ANEXOS ADMINISTRATIVOS.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL PRESENTE ANEXO, BASTANDO EL ANEXO N°1-A.

ANEXO N°1-A

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE O RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	RUT	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO ANEXOS ADMINISTRATIVOS.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL ANEXO N°1, BASTANDO COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

ANEXO N°2

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con Municipalidades.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DEL MISMO DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

ANEXO N°3

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL
1	Habilitación del sistema informático para la Dirección de Obras Municipales	UTM _____, sin IVA, hasta con 4 decimales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO MENSUAL	MESES	PRECIO TOTAL
		(A)	(B)	(A)x(B) = (C)
2	Mantención, soporte y alojamiento de sistema informático para la Dirección de Obras Municipales	UTM _____, sin IVA, hasta con 4 decimales	x 36 meses	UTM _____, sin IVA, hasta con 4 decimales

“OFERTA ECONÓMICA” PRECIO TOTAL POR EL SERVICIO, QUE CORRESPONDE A LA SUMA DE LOS PRECIOS TOTALES DE LOS ÍTEMS 1 Y 2	UTM _____, sin IVA, hasta con 4 decimales (Valor a subir al portal www.mercadopublico.cl)
--	--

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTAS:
- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “OFERTA ECONÓMICA”.
 - EL VALOR QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, ES EL SEÑALADO EN EL ÍTEM “OFERTA ECONÓMICA”, EN UTM, SIN IVA, HASTA CON 4 DECIMALES.
 - EN CASO DE DETECTARSE ERRORES EN LA OPERACIÓN ARITMÉTICA LA COMISIÓN TÉCNICA TENDRÁ LA FACULTAD DE CORREGIRLOS, PUDIENDO VARIAR EL VALOR INFORMADO EN LA ULTIMA COLUMNA O SUMATORIA TOTAL.
 - SE HACE PRESENTE QUE LOS VALORES OFERTADOS DEBEN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS NECESARIOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ANEXO N°3-A

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“PRECIOS UNITARIOS”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1	Valor horas hombre jefe de proyecto	Hora	UTM_____, sin IVA, hasta con 4 decimales
2	Valor hora hombre analista/programador	Hora	UTM_____, sin IVA, hasta con 4 decimales
3	Valor hora hombre para soporte funcional	Hora	UTM_____, sin IVA, hasta con 4 decimales
4	Valor mensual para servicio de digitalización de documentos considerando un trabajador (la jornada será de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 en dependencias municipales)	Mes	UTM_____, sin IVA, hasta con 4 decimales

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTAS:
- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “OFERTA ECONÓMICA”.
 - EL VALOR QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, ES EL SEÑALADO EN EL ÍTEM “OFERTA ECONÓMICA”, EN UTM, SIN IVA, HASTA CON 4 DECIMALES.
 - EN CASO DE DETECTARSE ERRORES EN LA OPERACIÓN ARITMÉTICA LA COMISIÓN TÉCNICA TENDRÁ LA FACULTAD DE CORREGIRLOS, PUDIENDO VARIAR EL VALOR INFORMADO EN LA ULTIMA COLUMNA O SUMATORIA TOTAL.
 - SE HACE PRESENTE QUE LOS VALORES OFERTADOS DEBEN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS NECESARIOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ANEXO N°4

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN”

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

ITEM	PUNTAJE
OFERTA ECONÓMICA	80
OFERTA TECNICA	19
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1

2. OFERTA ECONÓMICA 80 PUNTOS

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 80$$

3. OFERTA TÉCNICA 19 PUNTOS

3.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE 4 PUNTOS

Según lo establecido en el numeral 2 del punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

CERTIFICADOS	PUNTAJE
10 o más certificados	4
De 5 a 9 certificados	2
De 1 a 4 certificados	1
No presenta certificados	0

3.2 PLAZO HABILITACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO 5 PUNTOS

Según lo ofertado por el proponente y descrito en el numeral 3 del punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

PLAZO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (ANEXO 8)	PUNTAJE
Entre 1 y 30 días corridos	5
Entre 31 y 45 días corridos	2
Entre 46 y 60 días corridos	1
Mayor a 60 días	Oferta inadmisible

3.3 SUELDO MENSUAL OFERTADO DEL PERSONAL 7 PUNTOS

3.3.1 SUELDO MENSUAL BRUTO PERSONAL SEGÚN EL PUNTO B.3.4.2. 3 PUNTOS

SUELDO BRUTO MENSUAL PERSONAL DE TIPO FUNCIONAL SEGÚN EL PUNTO B.3.4.2	PUNTAJE
Más de \$1.900.000	3
Entre \$1.800.001 y \$1.900.000	2
Entre \$1.700.000 y \$1.800.000	1
Menos de \$1.700.000	Oferta inadmisible

3.3.2 SUELDO MENSUAL BRUTO PERSONAL SEGÚN EL PUNTO B.3.4.3. 4 PUNTOS

SUELDO BRUTO MENSUAL PERSONAL DE TIPO FUNCIONAL SEGÚN EL PUNTO B.3.4.3.	PUNTAJE
Más de \$900.000	4
Entre \$875.001 y \$900.000	2
Entre \$850.000 y \$875.000	1
Menos de \$850.000	Oferta inadmisible

3.4 BUEN COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO 1 PUNTO

NOTA COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO	PUNTAJE
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	1

“Sin Información”	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

3.5 PROGRAMAS INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL 1 PUNTO

PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL	PUNTAJE
El oferente declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal	1
El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal	0

3.6 SELLO EMPRESA MUJER 1 PUNTO

SELLO EMPRESA MUJER	PUNTAJE
El oferente cuenta con Sello Empresa Mujer	1
El oferente no cuenta con Sello Empresa Mujer	0

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a 8 puntos en la evaluación de su Oferta Técnica, no podrá continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES 1 PUNTO

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4. de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.7. de las Bases Administrativas.

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
Presenta todos antecedentes en forma oportuna	1
No presenta todos los antecedentes en forma oportuna	0

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

ANEXO N°5

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS”

OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

- 1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
- 2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
- 3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
- 4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- 6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
--	--

NOTAS:

- ESTE ANEXO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DE LA MISMA, QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

ANEXO N°6

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

El oferente declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal	_____
El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal	_____

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
---	--

- NOTAS:**
- EL PRESENTE ANEXO DEBE SER INGRESADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL EN EL ÍCONO “ANTECEDENTES TÉCNICOS”.
 - EL OFERENTE DEBERÁ MARCAR CON UNA CRUZ O UNA MARCA QUE INDIQUE LA ALTERNATIVA QUE DECLARA.
 - EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DE LA MISMA, DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO. BASTARÁ QUE UN MIEMBRO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES NO CUENTE CON UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD CONOCIDO POR TODO SU PERSONAL, PARA PERDER EL PUNTAJE POR DICHO SUBCRITERIO.
 - PARA ACREDITAR ESTE FACTOR, LOS OFERENTES DEBERÁN ACOMPAÑAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDE EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y QUE ESTE ES CONOCIDO POR SU PERSONAL Y/O TRABAJADORES, TALES COMO: MAIL MASIVO, COMUNICADO INTERNO, QUE CONSTE EN SU PÁGINA WEB, QUE ESTE SEA PARTE DE SU REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD U OTRO.
 - EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL PRESENTE FORMULARIO O NO SE PRESENTEN LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL PUNTO A.4.7., EVALUÁNDOSE DICHO CRITERIO CON 0 PUNTOS.

ANEXO N°7

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL MANDANTE	AÑO INICIO DEL SERVICIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
---	--

- NOTAS:
- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS TÉCNICOS”.
 - LA COMISIÓN TECNICA PODRÁ VERIFICAR LO SEÑALADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.
 - EN CASO DE QUE UN OFERENTE NO ACOMPAÑE EL PRESENTE FORMULARIO, PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN SE CONSIDERARÁ QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA, ASIGNÁNDOLE EN DICHO CRITERIO 0 PUNTOS. ASIMISMO, EN CASO DE QUE NO SE PRESENTEN LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO SOLICITADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA, DICHA EXPERIENCIA NO SERÁ CONSIDERADA.

ANEXO N°8

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“PLAZO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

	PLAZO OFERTADO
PLAZO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	_____ DÍAS CORRIDOS

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTAS:**
- ESTE ANEXO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS TÉCNICOS”.
 - EL PLAZO OFERTADO NO PUEDE SER SUPERIOR A 60 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL DECRETO ALCALDICIO QUE RATIFICA EL CONTRATO A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL. EN CASO DE OFERTAR UN PLAZO MAYOR AL SEÑALADO, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.
 - EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL FORMULARIO SOLICITADO EN EL PRESENTE NUMERAL, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD AL PUNTO A.4.7. DE LAS PRESENTES BASES Y SU OFERTA SE DECLARARÁ INADMISIBLE.

ANEXO N°9

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS”

En _____ a _____ días del mes de _____ de 20____, don/ña _____, de nacionalidad _____, profesión u oficio _____, cédula de identidad _____, con domicilio en _____, en representación de _____, RUT N° _____, declaro que el **SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**, ofertado, cumple con la totalidad de los requerimientos solicitados en las Bases Técnicas de la presente licitación.

Teléfono : _____.

Correo Electrónico : _____.

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
---	--

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “ANEXOS TECNICOS”.
- EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL FORMULARIO SOLICITADO EN EL PRESENTE NUMERAL, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO A.4.7. DE LAS PRESENTES BASES Y SU OFERTA SE DECLARARÁ INADMISIBLE.

ANEXO N°10

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“CERTIFICADO TIPO”

Quien suscribe, certifica que la empresa _____ RUT _____ presta servicios de **MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL/ INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS** en la Municipalidad de _____ desde el ____/____/_____, hasta el ____/____/_____, dando cumplimiento al servicio contratado.

Nombre : _____

RUT : _____

Cargo : _____

Teléfono : _____

Correo Electrónico : _____

Fecha : _____

FIRMA/TIMBRE

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “ANEXOS TECNICOS”.

ANEXO N°11

“HABILITACIÓN, MANTENCIÓN, SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES”

ID N°2560-3-LR25

“SUELDO BRUTO DEL PERSONAL”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

FUNCIÓN	SUELDO BRUTO MÍNIMO REQUERIDO	SUELDO BRUTO MENSUAL OFERTADO POR TRABAJADOR
Personal de tipo funcional según el punto B.3.4.2	\$1.700.000	\$ _____
Personal de digitalización según el Punto B.3.4.3	\$850.000	\$ _____

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTA:
- EL PRESENTE ANEXO DEBE SER INGRESADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL EN EL ÍCONO “ANTECEDENTES TÉCNICOS”.
 - POR SUELDO SE ENTENDERÁ AQUEL ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 41, 42 Y SIGUIENTES DEL CÓDIGO DEL TRABAJO Y NORMATIVA LABORAL VIGENTE.
 - EL SUELDO BRUTO MENSUAL OFRECIDA EN PESOS DEBE SER IGUAL O SUPERIOR AL SUELDO BRUTO MÍNIMO MENSUAL REQUERIDO EN PESOS.
 - EL SUELDO DEBERÁ REAJUSTARSE ANUALMENTE, DURANTE EL MES DE ENERO, A LA VARIACIÓN DEL IPC. EN CASO DE QUE LA VARIACIÓN FUERA NEGATIVA NO SUFRIRÁ ALTERACIÓN. EL PRIMER AÑO SE REAJUSTARÁ, CONSIDERANDOSE LA VARIACIÓN DEL IPC DESDE EL INICIO DEL CONTRATO.
 - EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL PRESENTE FORMULARIO, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL PUNTO A.4.7., EVALUÁNDOSE DICHO CRITERIO CON 0 PUNTOS Y SE ENTENDERÁ QUE el SUELDO BRUTO MÍNIMO MENSUAL EN PESOS OFERTADO POR CADA TRABAJADOR, SEGÚN SU FUNCIÓN, ES LA INDICADA EN LA TABLA PRECEDENTE.
 - EN CASO DE QUE EL SUELDO BRUTO MENSUAL OFERTADO SEA INFERIOR A LOS VALORES SEÑALADOS EN LA TABLA PRECEDENTE, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.