



**REF:** Aprueba bases de Licitación y Nombra  
comisión Evaluadora para Licitación  
**“ADQUISICION DE LICENCIAS PARA EL  
MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN  
COMUNA DE TREHUACO”**

TREHUACO,

13 NOV 2024

**DECRETO ALCALDICO N° 0863 /**

**VISTOS:**

1. Resolución Exenta No: 2765/2024 del 18/03/2024 de la Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo que distribuye recursos a las municipalidades con cargo a recursos del programa de modernización.
2. Las Bases y Términos de Referencia para la Licitación de la ejecución del proyecto **“ADQUISICION DE LICENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN COMUNA DE TREHUACO”**.
3. La ley 19.886 de compras y contratación pública.
4. Las facultades que me confiere la ley Nº18.695 Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO**

1. La necesidad de ejecutar el proyecto para cumplir con los objetivos por los cuales fue postulado.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE** las siguientes Bases Administrativas Especiales, Especificaciones técnicas y Formularios, antecedentes que forman parte del llamado a licitación pública denominada **“ADQUISICION DE LICENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN COMUNA DE TREHUACO”**.





## BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

PROYECTO	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"
MONTO MÁXIMO	\$20.000.000.- (Veinte millones) Impuestos incluidos
FINANCIAMIENTO	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
MANDANTE	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
UNIDAD TÉCNICA	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Trehuaco de acuerdo con las atribuciones que le confiere la Ley N°19.886, llama a los proveedores, personas naturales o jurídicas, nacionales, a presentar sus ofertas en la presente Propuesta Pública de acuerdo con Las Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales que reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la implementación de los servicios del Proyecto **"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"**

### 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN:

La presente Licitación corresponde a la Adquisición de herramientas tecnológicas para apoyar la gestión municipal en relación a la actualización y fortalecimiento de la gestión municipal, en especial las acciones destinadas a las mejoras de procesos vinculados al perfeccionamiento de la información, para mejorar los servicios municipales, para el fortalecimiento de los recursos humanos, optimización de procesos y sistemas de información.





Comprende lo siguiente:

- Gestor Documental, tiene por objeto contratar el servicio de arrendamiento de una plataforma que facilite y soporte de la gestión de documentación interna del municipio.
- Correo Eléctronico, corresponde a servicio de arriendo de casillas de correo electrónico corporativo y almacenamiento, 15 cuentas con una capacidad de 1TB como mínimo, y 45 cuentas de 30 gb como mínimo de espacio de almacenamiento en la nube, y que 15 de estas cuentas contengan el sistema Vault como mínimo.cuentas con 1TB de almacenamiento, con sistema Google vault.
- Licencias app for business Microsoft 365, se necesita 40 licencias con soporte Técnico ilimitado y acompañamiento en la implementación

Se aceptará una sola oferta por participante.

### 3. NORMATIVA APLICABLE

Los Servicios se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- a) Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, etc.) y sus modificaciones si las hubiere
- c) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas. Con todo, si las modificaran, deberán ser aprobadas mediante acto administrativo, dictado antes o en el momento mismo de la adjudicación.
- d) Contrato de Implementación, celebrado entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.





#### 4. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

La presente propuesta pública consulta por una oferta con asignación simple a un solo oferente por cada línea de producto o servicio licitado, por el total ofertado, en pesos chilenos, sin anticipo ni intereses, con un presupuesto disponible total de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos) con impuestos incluidos, para la ejecución del servicio en un mínimo de 12 meses, según monto y servicio por la siguientes líneas:

1	Gestor Documental	\$10.000.000.-
2	Correo electrónico	\$6.650.000.-
3	Licencia App for Business Microsoft 365	\$3.350.000.-

El Proyecto será financiado con recursos provenientes de la Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo - SUBDERE.

La Licitación a que se refieren las presentes Bases Administrativas será a Suma Alzada, sin reajuste ni intereses. El monto de la oferta deberá establecerse en pesos chilenos con impuestos incluidos. El pago del servicio se realizará una vez recibido conforme por la oficina de informática.

#### 5. DE LOS OFERENTES

Podrán participar todos quienes tengan interés en el presente llamado ya sean personas naturales, jurídicas y/o bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP) de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley Compras, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de la Ley 19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Podrán participar en la propuesta todas las personas naturales o jurídicas registradas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Para efectos del contrato, será requisito que el Proponente esté habilitado para contratar con el Estado, según registro de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)





#### **a) Confidencialidad y Prohibición de Contacto:**

Los oferentes No deben mantener contacto con la entidad licitante durante el proceso Licitatorio y se Prohíbe la innovación en los requisitos de las bases una vez publicadas. Los oferentes deben declarar cualquier conflicto de interés que pueda afectar su participación en la licitación.

- Se considera la gratuidad de todos los documentos para los interesados.
- Los oferentes podrán presentar solo una oferta por una o varias líneas de productos.

#### **6. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES**

Los licitantes, respecto de las materias de esta propuesta podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) en la fecha señalada en el cronograma de Etapas y Plazos de la Ficha de Licitación.

La Municipalidad emitirá un documento denominado "Respuestas y Aclaraciones" que dará respuesta a las consultas efectuadas a través del Portal de Mercado Público, a contar de la fecha señalada en el calendario de licitación, las que estarán disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Municipalidad tendrá la responsabilidad de coordinar el proceso de respuestas y/o aclaraciones, y será la que confeccionará un documento que contenga todas las consultas presentadas y sus respuestas y/o aclaraciones.

Asimismo, la Comisión Técnica de Estudio y Evaluación se reserva el derecho de hacer, de oficio, aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las Bases Administrativas, Planos y Especificaciones Técnicas de la presente propuesta, las que serán entregadas de igual forma que el "Documento de Respuestas y Aclaraciones".

De igual modo, la Comisión Técnica de Estudio y Evaluación podrá solicitar por escrito, con posterioridad al acto de apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas y que no alteren o modifiquen sustancialmente los antecedentes de la licitación, el principio de igualdad entre los proponentes y que no signifique alteración de la oferta.

Las respuestas serán presentadas por escrito y se limitarán a los puntos solicitados





Los proponentes serán responsables de revisar las respuestas emitidas. El documento de Respuestas y Aclaraciones, para todos los efectos legales y contractuales, pasarán a formar parte integral de las presentes bases.

## 7. DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 90 días, a contar de la fecha de apertura de la licitación (para el conteo se incluye el día de apertura). Transcurrido dicho plazo, si no hubiere sido dictado el Decreto de adjudicación, el oferente podrá desistirse de ella y será devuelta la garantía de Seriedad de la Oferta. Si dentro del plazo hubiere sido dictado el Decreto respectivo, pero hubieren transcurrido más de 75 días desde la fecha de apertura de la licitación sin que se hubiese tramitado totalmente el Decreto de Adjudicación, podrá también el oferente desistirse de su oferta.

## 8. DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

1. Adjuntar formulario N°1 de identificación de la oferente firmada por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.
2. Adjuntar Formulario N°2 Declaración Jurada Simple, llenada y firmada por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.
3. Adjuntar Formulario N°3 Experiencia en el Servicio otorgado. Documento llenado y firmado por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.
4. Adjuntar Formulario N°4 Oferta Económica, llenado y firmado por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.
5. Adjuntar Formulario N°5 Oferta Técnica y servicios Adicionales, llenado y firmado por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.
6. Adjuntar Formulario N°6 Oferta Técnica, llenado y firmado por el interesado, escaneado y subido al portal como parte de su oferta.

### Disposiciones Generales

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para construir y poner el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.



Con todo, el Proponente/Contratista deberá considerar en la presentación de su oferta y/o en la ejecución de obras, el principio del buen arte de construir. Por lo tanto, aun cuando las especificaciones técnicas, hayan omitido detalles o partidas, necesarias para cumplir con tal principio, el Proponente/Contratista deberá integrarlas en su oferta o en la ejecución misma de la obra. Lo expuesto no significará un aumento del precio del contrato, dado el carácter de "suma alzada".

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderán prorrogados hasta el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

## 9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato digital.

Cada oferente podrá presentar su oferta por una o más líneas de servicios solicitados en esta Licitación.

El proponente deberá en lo posible procurar la presentación de una oferta clara y ordenada.

El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.

b) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter:

**Administrativo**, Formulario N°1 identificación de la oferente y Formulario N°2 Declaración Jurada Simple

**Técnico**, Formulario N°3 Experiencia en el Servicio otorgado. Formulario N°5 Oferta Técnica y servicios Adicionales, Formulario N°6 Oferta Técnica.

**Económico**, Formulario N°4 Oferta Económica

por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.

c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.





d) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

e) El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).

#### A.- Serán rechazadas las ofertas:

Que no adjunten los antecedentes requeridos en el numeral 8 de estas bases.

### 10. PRELACIÓN BASES Y DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO LICITATORIO

Se ceñirá a los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, y Anexos.
- Consultas, Aclaraciones y Respuestas si las hubiere.
- Oferta técnica y económica que resulte adjudicada.
- El contrato que se suscriba entre las partes. Asimismo, se aplican las normas contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Asimismo, se aplican las normas contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

#### a) NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN

Los bienes y/o servicios, entregados deberán ejecutarse de acuerdo con los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- Las presentes Bases Administrativas Generales y Especiales.
- Especificaciones Técnicas.
- Documentos y Antecedentes de la oferta adjudicada;
- El Contrato y Orden de Compra Respectiva, según sea el caso.
- Ley del consumidor.
- En general todos los reglamentos, ordenanzas, normas y Leyes que son aplicables a la materia de la presente licitación.

### 11. GENERALIDADES

Se entenderá que el precio final aceptado por la Municipalidad será el único precio que la empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir. El valor acordado cubrirá su utilidad, todos los costos, instalación, equipamiento, gastos generales, imprevistos, impuestos, responsabilidad, fletes y riesgos de cualquier clase involucrados en la ejecución de la entrega de los bienes y/o servicios, pago de leyes laborales u otros de igual tenor. Todos estos aspectos serán determinados y valorizados por el Oferente, a través de sus propios estudios de especificaciones y demás antecedentes técnicos que se determinen. El valor de cualquier parte del servicio que el oferente no haya cotizado en forma expresa se considerará incluido dentro de los demás precios cotizados; quedando el Municipio exento de cualquier compromiso que no haya sido expresamente establecido. El contratista será el único





responsable de la correcta ejecución de los servicios, suministros y calidad de los bienes o servicios y su correspondiente y efectiva entrega.

## 12. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas que los participantes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta deberán ser realizadas a través de la funcionalidad para preguntas y respuestas del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Las repuestas se pondrán a disposición de los oferentes en la página Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Sin perjuicio de lo anterior y hasta el mismo plazo en que deben responderse las consultas, las aclaraciones se entenderán informadas a los participantes, al encontrarse publicadas en la página Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Tanto las respuestas a las preguntas como las aclaraciones que formulen a la institución se entenderán como parte integrante de las presentes bases, para todos los efectos legales. En el caso que las respuestas deriven una modificación de las bases, deberá emitirse el acto administrativo que la autorice y en caso de ser necesario deberá otorgarse el plazo necesario a los oferentes para presentar sus ofertas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecte los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Además, durante la evaluación la Municipalidad podrá solicitar aclaraciones a uno o a todos los Oferentes.

Los oferentes tendrán un plazo que será determinado por la comisión y que se pondrá en conocimiento de los oferentes a través del portal, para responder lo solicitado por la Municipalidad. La Municipalidad no considerará las respuestas recibidas una vez vencido dicho plazo.

## 13. MODIFICACIONES A LAS BASES

La Municipalidad de Trehuaco, podrá modificar los documentos de la plataforma antes de la apertura, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno





de los Oferentes, durante el proceso de la Propuesta, otorgando un plazo prudencial si es necesario, para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos, informando de ello a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio Exento.

#### 14. COMISIÓN DE APERTURA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

La comisión de evaluación y adjudicación de las ofertas estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Administradora Municipal, Sra. Viviana Leiva Placencia.
- Director de Secplan, Sr. Eduardo Riquelme Ulloa.
- Secretaria Municipal, Sra. Lucy Cartes Ramírez.
- Director de control Interno, Sr. Edgardo Oñate Aedo.
- Director de Dideco, Sr. Diego Mardones Valenzuela.
- Profesional de Unidad de informática y seguridad de información, Sr. Francisco Orellana González.
- Encargado de Licitaciones, Eduardo Abarca Aravena.

En caso de ausencia de los titulares conformarán esta comisión los funcionarios que subroguen.

#### 15. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada en una etapa, por la comisión definida para estos fines, quienes sólo evaluarán en primera instancia aquellas ofertas que cumplan con los requisitos mínimos para ofertar. Quienes No Cumplan con uno o más requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación quedarán fuera de bases.

##### b) Evaluación de las Ofertas:

- Cumplimiento de los requerimientos establecidos en las presentes bases de licitación Presentación de Ofertas. Aquellas ofertas que no cumplan con los requerimientos solicitados quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas.
- Se considerarán ítems válidamente ofertados, a todos aquellos que contengan claramente la información requerida en el Formulario.
- Formulario N°3 Oferta Técnica y que además correspondan a los tipos de Bienes y/o servicios solicitados en esta licitación Formulario N°4 Oferta Económica, la omisión de uno o ambos formularios los dejará automáticamente fuera de bases.





- Criterios de Evaluación, la evaluación de las ofertas, se realizará sobre la base a los criterios y ponderaciones definidos en las presentes Bases y/o puntajes adicionales definidos.
- La comisión deberá emitir un Acta de selección de Oferta en donde se consigne al oferente mejor evaluado, y se sugiera la adjudicación para el Vº Bº respectivo del Alcalde.
- De no ser aprobado por la autoridad Comunal se informará a los participantes de la decisión adjuntando para estos efectos un informe Fundado.

## 16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez aceptadas administrativa, técnica y económicamente las ofertas, la comisión respectiva realizará la evaluación de las ofertas por cada línea de servicio solicitado, sobre la base de los siguientes criterios y ponderaciones respectivas:

### A). - PRECIO 35%:

Comprende el precio de valor por los servicios solicitados.

$$\text{PJE.OF} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes}) * 100 / \text{Precio Oferente a Evaluar}$$

### B). - PLAZO DE INSTALACIÓN (10%):

Comprende el tiempo ofertado en instalar los servicios señalados en la propuesta económica y ponerlos operativos a la Municipalidad.

$$\text{PJE.OF} = (\text{Plazo mínimo entre los oferentes}) * 100 / \text{Plazo Oferente a Evaluar}$$

### C). - SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA (15%):

Comprende los elementos técnicos que componen la oferta de acuerdo con lo requerido por el Municipio. Principalmente se considerarán los siguientes elementos:

- Servicio de inducción a la operación de la plataforma
- Soporte Técnico por los 12 meses





OFERTA ASISTENCIA TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO
OFRECE AMBOS SERVICIOS	100 PUNTOS
OFRECE UN SERVICIO	25 PUNTOS
NO OFRECE SERVICIOS	0 PUNTOS

**D). - EXPERIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO (30%):**

La experiencia se acreditará a través de certificados emitidos directamente por el mandante del ente público, en el que como mínimo, se identifique claramente el nombre del oferente que ejecutó la obra, nombre del proyecto o servicio , monto del servicio y fecha.

SERVICIOS PÚBLICOS CON LOS QUE HA TRABAJADO	PUNTAJE ASIGNADO
MAS DE 10 SERVICIOS PUBLICOS	100 PUNTOS
MAS DE 5 SERVICIOS PUBLICOS	70 PUNTOS
MENOS DE 5 SERVICIOS PUBLICOS	50 PUNTOS

**E). - SERVICIOS ADICIONALES (10%):**

- Los adicionales que el oferente incorpora dentro de su oferta, superiores al mínimo requeridos en las especificaciones técnicas.

RANGO DE MEJORAS	PUNTAJE ASIGNADO
PRESENTA ENTRE 6 O MAS MEJORAS	100 PUNTOS
PRESENTA ENTRE 1 Y 5 MEJORAS	50 PUNTOS
NO PRESENTA MEJORAS	0 PUNTOS

**PUNTAJE TOTAL DEL OFERENTE**

Para efectuar esta operación se utilizará la siguiente fórmula:

$$PJE.OF = (A \times 0,35) + (B \times 0,10) + (C \times 0,15) + (D \times 0,30) + (E \times 0,10).-$$

**Donde:**

A = PRECIO.

B = PLAZO DE INSTALACION.

C = SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA.

D = EXPERIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO.

E = MEJORAS AL SERVICIO INSTITUCIONAL



## 17. ADJUDICACIÓN

La presente Licitación, se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación total. En caso de empate o diferencia se resolverá en primera instancia adjudicando al proveedor que obtenga el mayor puntaje en Experiencia del servicio otorgado, en segunda instancia se optará por aquel que obtenga mayor puntaje en precio, en tercera se optará por aquel que obtenga mayor puntaje en plazo de instalación. Y por último se resolverá en forma independiente por cada criterio establecido en calidad técnica, 1º Velocidad, 2º Garantía y 3º a aquel proveedor que cuente con mayor número de oficinas a nivel nacional (Antecedente que le será solicitado solo en caso de persistir el empate – debiendo adjuntar la documentación que se requiera para estos fines, como, por ejemplo, se podrá solicitar las patentes comerciales de cada sucursal).

Conforme a lo estipulado en la Ley N° 19.886, la Institución a través de la comisión podrá declarar las ofertas inadmisibles cuando éstas no cumpliesen con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Asimismo, podrá declarar desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resultaren convenientes a sus intereses.

### Acta Selección de Oferta:

La comisión encargada de evaluar y seleccionar las ofertas deberá emitir un acta de selección de las ofertas recepcionadas, la que deberá contar con el Vº Bº del Alcalde.

A través de esta acta se propone al señor Alcalde adjudicar a la empresa mejor evaluada de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados, y que resultase una oferta conveniente a los intereses municipales, en caso contrario se declarará inadmisible o desierta dependiendo del caso. Pudiéndose ser recomendado por la comisión el realizar una nueva licitación.

La presente Acta para su validez deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio Exento.

### Notificación de Adjudicación:

Una vez adjudicada la propuesta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se darán por notificados todos los participantes a la presente licitación, identificándose al oferente adjudicado.

### Desistimiento:

Si el adjudicatario del proyecto desiste de su realización y/o ejecución, La Municipalidad tendrá derecho a readjudicar la presente propuesta y encomendar la labor al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación que la siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente efectuar una nueva





licitación declarando desierto el proceso anterior, informando su incumplimiento a través de una mala evaluación en las calificaciones del proveedor en el Portal Chilecompra. Una vez resuelta la readjudicación, los adjudicatarios en primera instancia se encontrarán inhabilitados para ejercer funciones de asesorías e inspección de los trabajos en cuestión.

## 18. ORDEN DE COMPRA Y FIRMA DE CONTRATO

Una vez adjudicada la propuesta, la Municipalidad, emitirá una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la que deberá ser aceptada por el oferente a través del mismo sistema, uno de otros requisitos para efectuar el pago correspondiente.

Si esta Orden de Compra es rechazada por el oferente, producto del desistimiento de la oferta respectiva, se procederá de acuerdo a señalado en el punto anterior "Desistimiento".

### **CONTRATO:**

El adjudicado deberá firmar contrato dentro 4 días hábiles desde la aceptación de la orden de compra.

Si el oferente no cumple, se procederá de acuerdo lo señalado en el punto anterior "Desistimiento". Y a efectuar el cobro de la garantía respectiva – Seriedad de la Oferta.

## MODIFICACIONES Y TÉRMINOS ANTICIPADOS DE CONTRATOS:

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuos acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insoluto 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 máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de licitación o en el contrato.

## 19. GARANTÍAS

Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro de este de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista, irrevocable y extendida en pesos chilenos. Ejemplos de ellos son: Boletas de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, etc. **En el caso de ser póliza de seguro, ésta deberá considerar una cláusula de ejecución inmediata** y podrá ser enviada de manera digital al correo [secplantrehuaco@gmail.com](mailto:secplantrehuaco@gmail.com)





#### a) Garantía por Seriedad de la Oferta

A nombre de	Municipalidad de Trehuaco
Monto	\$ 500.000
Glosa	Garantiza Seriedad de la Oferta Licitación Pública: <b>"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO".</b>
Vigencia	Mínimo 60 días a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

Las garantías como vales vista o boleta de garantía deben ser ingresada en forma física en Oficina de Partes de la Municipalidad de Trehuaco, ubicada en calle Gonzalo Urrejola N° 460 de la Comuna de Trehuaco, antes de la hora de cierre de la licitación, lo que se acreditará con el timbre y fecha de la oficina de partes.

Esta será devuelta por la Unidad Técnica a todos los oferentes menos a aquellos que obtuvieron el primer y segundo lugar, dentro de los 20 días hábiles contados desde la fecha de apertura, previa solicitud por escrito de parte de los oferentes.

#### b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

A nombre de	Municipalidad de Trehuaco
Monto	5% del contrato
Glosa	Garantiza Fiel cumplimiento del Contrato Licitación Pública: <b>"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO".</b>
Vigencia	Mínimo 60 días contados desde el término del plazo de ejecución del servicio que señala el contrato.

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un Instrumento de garantía que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por el 5% del valor del contrato, impuesto incluido, según lo especifiquen las Normas Especiales de las presentes Bases, a nombre del Mandante. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la implementación del servicio, más 60 días corridos adicionales.





La boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución del servicio. Dicha boleta se devolverá una vez firmada el acta de recepción de instalación de los servicios e ingresada la segunda garantía equivalente al valor de una mensualidad del servicio ofertado con una validez de 24 meses o lo que dure el servicio.

## 20. PROHIBICIONES

Se prohíbe absolutamente a los proponentes ceder o traspasar, parcial o totalmente, a cualquier título, el o los contratos definitivos (Órdenes de Compra y/o Contrato), que con ocasión de la presente licitación suscribieron con la Municipalidad y/o derechos y obligaciones que asuman en virtud de la presente propuesta pública. La infracción a esta prohibición será causal inmediata de término del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

## 21. MULTAS

- a) Por cada día de atraso, respecto del plazo ofertado de entrega de los bienes y/o servicios, se aplicarán multas al proveedor de un 0,2% del monto total contratado por cada día de atraso. Si el atraso de la entrega fuese superior al 25% del plazo original, la Municipalidad podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato; sin Prejuicio de lo anterior de resolver el contrato conforme a la ley.
- b) Para efectos del cobro de multas, se considerará el plazo efectivo de entrega de los bienes y/o servicios, determinada por la certificación entregada por la comisión de técnica mandatada para este proyecto.
- c) Para estos efectos y bajo la modalidad de contrato en UF., se considerará el valor de la Unidad de Fomento de la fecha de la suscripción del contrato.
- d) Cuando se evidencie alguna falta al cumplimiento de lo establecido en la oferta técnica y económica adjudicada, la multa tendrá un costo de 2 UTM Por evento.

## 22. DE LAS CESIONES DE CRÉDITO O FACTORING

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar al Mandante y Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante de dicho contrato, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, siempre que no existan obligaciones o multas pendientes.

El Mandante no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista. Tratándose del cobro de facturas, el Mandante no se obliga al pago de facturas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptada por su





parte, o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones encomendadas al contratista, y demás casos de conformidad con la normativa legal vigente.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

### **23. PROHIBICIONES**

Se prohíbe absolutamente a los proponentes ceder o traspasar, parcial o totalmente, a cualquier título, el o los contratos definitivos (Órdenes de Compra y/o Contrato), que con ocasión de la presente licitación suscribieron con la Municipalidad y/o derechos y obligaciones que asuman en virtud de la presente propuesta pública. La infracción a esta prohibición será causal inmediata de término del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **24. LEYES, ORDENANZAS, SEGUROS Y DERECHOS**

El adjudicatario deberá cumplir y obtener todas las autorizaciones que correspondan conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos fiscales y municipales específicamente lo dispuesto en la ley 18.186 general de Telecomunicaciones, y asumirá los gastos que correspondan realizar por concepto de impuestos, imposiciones, acciones, seguros de incendios y eventuales daños a terceros, si correspondiere.

#### **MULTAS**

- e) Por cada día de atraso, respecto del plazo ofertado de entrega de los bienes y/o servicios, se aplicarán multas al proveedor de un 0,2% del monto total contratado por cada día de atraso. Si el atraso de la entrega fuese superior al 25% del plazo original, la Municipalidad podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato; sin Prejuicio de lo anterior de resolver el contrato conforme a la ley.
- f) Para efectos del cobro de multas, se considerará el plazo efectivo de entrega de los bienes y/o servicios, determinada por la certificación entregada por la comisión de técnica mandatada para este proyecto.
- g) Para estos efectos y bajo la modalidad de contrato en UF., se considerará el valor de la Unidad de Fomento de la fecha de la suscripción del contrato.
- h) Cuando se evidencie alguna falta al cumplimiento de lo establecido en la oferta técnica y económica adjudicada, la multa tendrá un costo de 2 UTM Por evento.





## 25. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la instalación del servicio será señalado por el Contratista en su propuesta y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos, contados desde el "Acto de recepción de Orden de Compra". Dicho acto deberá celebrarse dentro de los siguientes siete días desde suscrito el contrato. El plazo deberá ser menor o igual al plazo máximo estipulado en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas

Con todo, previo a la instalación del servicio, el contrato deberá estar aprobado por el Decreto o Resolución, según corresponda. Si se producen retrasos en las gestiones descritas, la Unidad Técnica estará obligada a informar al Mandante, dentro de los siguientes cinco días desde ocurrida la causa que los provoque.

## 26. SUPERVISOR O ITO DEL CONTRATO

La supervisión de este contrato estará a cargo de la Administración Municipal a través del Profesional de Unidad de informática y seguridad de información, Sr. Francisco Orellana González o quien lo reemplace, quien efectuará los controles que estime adecuados a fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato y de las políticas y procedimientos en las presentes bases, contrato y especificaciones técnicas del servicio. Así también actuará como la contraparte técnica del contrato e informará cualquier anormalidad o incumplimiento, con las siguientes funciones:

- Realizará la recepción conforme del servicio prestado previo al pago.
- Propondrá mediante un informe detallado, las aplicaciones de multas cuando corresponda.
- Cualquier evento que en virtud de su designación se contemple en las bases de la licitación

## 27. PAGO

Este será acorde a lo señalado en la oferta económica y lo establecido en el contrato suscrito entre ambas partes.

Los pagos serán mensuales y por mes vencido, como será en el caso del cobro por concepto de renta fija mensual, deberán adjuntar:

- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, RUT: 69.250.600-6, Giro Servicio Público, Dirección Gonzalo Urrejola 460, Trehuaco.
- Detalle de los cobros.
- N° Orden de Compra, indicando la mensualidad facturada.
- Certificado donde se de Recepción conforme del servicio por encargado de la Unidad de informática y seguridad





## 28. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la aplicación y/o interpretación de la reglamentación de los antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas Especiales, Normas Generales, será resuelto sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría General de la República.

## 29. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Trehuaco Región de Ñuble y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES	
PROYECTO	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"
MONTO MÁXIMO	\$20.000.000.- (Veinte millones) Impuestos incluidos
FINANCIAMIENTO	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
MANDANTE	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
UNIDAD TÉCNICA	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1

Las presentes Bases Administrativas Generales se aplicarán para la contratación de obras que acuerde la Municipalidad de Trehuaco por el sistema de suma alzada, sin perjuicio de otras Bases que obligatoriamente deba utilizar la Municipalidad.

Estas Bases Administrativas Generales se complementarán con las Bases Administrativas Especiales, Anexos y aclaraciones, dependiendo de cada proyecto en particular.

## TÍTULO II: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN PÚBLICA

### Art. 2

Las licitaciones públicas y privadas se regirán por los siguientes principios, los cuales deberán ser respetados tanto por la Municipalidad como por los oferentes:

- La observancia estricta de las Bases que regirán el proceso de selección y el contrato.
- La igualdad de las licitaciones.

La Licitación deberá cumplir con los requerimientos del sistema electrónico de compras y contrataciones públicas, Ley N°19.886 "Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el decreto N°250 del año 2004.



#### Art. 3

En caso de discrepancia entre antecedentes de la licitación, prevalecerá la prioridad señalada a continuación:

##### a) *Prelación Administrativa*

- Aclaraciones
- Bases Administrativas Especiales
- Bases Administrativas Generales
- Contratos

##### b) *Prelación Técnica*

- Aclaraciones, generadas en el proceso de licitación.
- Planos del Proyecto, en lo relativo a forma, dimensiones y cantidad.
- Especificaciones Técnicas, en lo relativo al tipo y calidad de materiales y procesos constructivos.
- Normativa Técnica vigente.
- Anotaciones en el Libro de Obra, realizadas y/o visadas por la Inspección Técnica de Servicio.

#### Art. 4

El contratista será responsable de la calidad de los materiales, de los errores de diseño, cuando corresponda, de los vicios del servicio y de los perjuicios que con ella se ocasionen a terceros, todo ello, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 18 y 19 del D.F.L. N°458 L.G.U.C. de 1976 y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo N°2003 del Código Civil y demás normas legales atingentes a la materia.

#### Art. 5

Los contratistas están obligados, y se comprometen a ejecutar los trabajos con el menor malestar a los vecinos y personas que transiten por las vías cercanas y demás terrenos de uso público. Ellos no podrán emplearse como lugares de acopio de materiales, sino en la medida que se vayan usando de inmediato dentro de un plazo prudente. La Municipalidad se reserva el derecho de ponderar este comportamiento y aplicarle las sanciones y / o multas de acuerdo a la Ordenanza Local, por uso indebido de calles y demás terrenos de uso público, que correspondan.

### TITULO III: DEFINICIONES

#### Art. 6

Para la correcta interpretación de las presentes Bases, se entiende por:

- **Autoridad:** La persona que designe la Municipalidad para resolver sobre cada materia.
- **Autoridad Superior:** Alcalde.



- **Mandante:** La municipalidad que tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras.
- **Bases Administrativas:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán y a los que deberán ajustarse, el desarrollo de un contrato y las relaciones entre la Municipalidad y el Contratista, incluyendo las etapas previas a la celebración y las posteriores a su liquidación. Las presentes Bases Administrativas Generales serán complementadas por las Bases Administrativas Especiales, los Anexos y Aclaraciones, cuando corresponda.
- **Capacidad Económica:** El Capital mínimo comprobado que debe acreditar el contratista para optar a la ejecución del contrato que corresponda.
- **Concurso Oferta:** Cotización en la cual el proponente, en base a condiciones pre establecidas por la Municipalidad, ofrece las mejores soluciones en cuanto a diseño, calidad, materiales y racionalización del servicio.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica o consorcio inscrita en el o los registros de contratistas que establezcan las Bases Administrativas Especiales, que cumple con los requisitos exigidos y participa en la propuesta.
- **Contratista:** La persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material, por alguno de los procedimientos contemplados en las presentes bases.
- **Especificaciones Técnicas:** El pliego de características técnicas que deberán cumplir las obras motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y prueba de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.
- **Gastos Generales:** Son aquellos gastos directos de obra no imputables a partidas específicas del servicio.
- **Inspección Técnica del servicio (I.T.S.):** la o las personas, que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de obras.
- **Unidad Técnica:** Será el municipio, quien supervisa técnicamente el desarrollo de una obra en sus diversas etapas, que estará constituida por profesionales del rubro del servicio (Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor o Arquitecto).
- **Licitación:** El concurso de proponentes autorizados para cotizar el servicio de una obra material de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos Generales y/o de detalles aprobados por la Municipalidad con dicho objeto y establecidas en las bases y demás antecedentes.
- **Aumento o Disminución de Obras:** La modificación de las cantidades de obras consideradas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
- **Obras Extraordinarias:** Las obras que se incorporen o agreguen al proyecto, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- **Planos de Detalle:** Los diseños a escala adecuada para realizar el servicio de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.
- **Planos Generales:** Los diseños que indicando ubicación, formas y medidas permitan un juicio completo de las obras por realizar y a una escala conveniente para su interpretación correcta.





- **Presupuesto Estimativo:** El costo probable previsto por la Municipalidad para el servicio de una obra.
- **Presupuesto Oficial:** El estudio detallado efectuado por la Municipalidad de las cubicaciones, precios unitarios y precio total previsto para una obra y que representa su opinión oficial y justa sobre su verdadero valor.
- **Propuesta:** La cotización ofrecida por el proponente, la que deberá ajustarse a los antecedentes suministrados para la licitación.
- **Propuesta a suma alzada:** La oferta a precio fijo, en las que las cantidades de las obras se entiende inamovibles a menos que las bases administrativas especiales autoricen, expresamente, revisar la cubicación de ciertas obras, conforme a normas establecidas en ellas y de acuerdo a estas bases.
- **Propuesta Privada:** Es la oferta efectuada por un proponente, por invitación del Municipio a tres o más Contratistas que se dediquen a la especialidad de la obra que se trata de ejecutar y que trabaje de preferencia en la zona donde ella se va a realizar.
- **Propuesta Pública:** Licitación que debe solicitarse públicamente a través de medios públicos, en especial a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Alcance:** Corresponde al trabajo y todos los procesos necesarios que deben realizarse, para entregar un producto, servicio o resultado con las características y funciones especificadas en los antecedentes de la licitación.

## TÍTULO IV: MODALIDADES DE LICITACIÓN

### Art. 7

Las Bases Administrativas Especiales podrán consultar alguna de estas tres modalidades:

- Precio fijado por el oferente y proyecto proporcionado por la Municipalidad.
- Precio fijado por la Municipalidad y proyecto proporcionado por el oferente.
- Precio y proyecto proporcionado por la Municipalidad.

En esta Última modalidad las Bases Administrativas Especiales podrán contener un listado de Partidas Adicionales del Proyecto, cuyo valor se entenderá incluido en el precio único fijado por la Municipalidad y el oferente podrá considerar voluntariamente en su oferta la ejecución de dichas partidas. Si el oferente ofreciere ejecutar algunas de las partidas adicionales, su inclusión en la oferta deberá necesariamente hacerse en el orden pre establecido por la Municipalidad.

Solo en el caso que el oferente haya incluido en su oferta la totalidad de las partidas adicionales, podrá ofrecer un precio inferior al precio único fijado por la municipalidad.

## TÍTULO V: PROPUESTA O LICITACIÓN

### Art. 8: Llamado a Licitación Pública

El llamado a licitación pública deberá hacerse de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.886 de Contratación Pública.



#### **Art. 9 Invitación a Propuesta Privada**

En caso de propuesta privada, las invitaciones se harán mediante carta certificada y/o otro procedimiento que asegure la recepción de la invitación a los Contratistas seleccionados por la Municipalidad.

#### **Art. 10: Participantes**

Podrán participar en la licitación los oferentes habilitados por Ley para ejecutar las obras que se licitan, además de la inscripción vigente en los Registros y/o Categorías que señalan las Bases Administrativas Especiales. En caso de que se postule en la modalidad de Unión Temporal de Proveedores, deberá contar con Escritura Pública ante Notario, que formalice la unión y solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento del representante, por tratarse de una adquisición superior a 1.000 UTM. Este documento debe ser extendido con una anterioridad no superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de apertura de la licitación (para el conteo se incluye el día de apertura).

#### **Art. 11: Calendario de Licitación**

Los oferentes deberán estudiar la propuesta de acuerdo a calendario de fechas proporcionado adjunto a las Bases Administrativas Especiales.

#### **Art. 12: Vigencia de la Oferta**

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 90 días, a contar de la fecha de apertura de la licitación (para el conteo se incluye el día de apertura). Transcurrido dicho plazo, si no hubiere sido dictado el Decreto de adjudicación, el oferente podrá desistirse de ella y será devuelta la garantía de Seriedad de la Oferta.

Si dentro del plazo hubiere sido dictado el Decreto respectivo, pero hubieren transcurrido más de 75 días desde la fecha de apertura de la licitación sin que se hubiere tramitado totalmente el Decreto de Adjudicación, podrá también el oferente desistirse de su oferta.

#### **Art. 13: Precio del Contrato**

Las ofertas se formularán en moneda nacional. El precio de las obras corresponderá al de un contrato a **suma alzada**, por una suma determinada, la cual incluirá además el valor de los proyectos, aprobaciones de planos, permisos, pagos de aporte y derechos, pago de honorarios, impuestos, derechos notariales, imposiciones previsionales, garantías y demás. En general y sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la oferta incluye todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él. Las variaciones legales y/o contractuales que experimenten las remuneraciones serán de cargo exclusivo del oferente.

El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), no forma parte del precio y su aplicación será de acuerdo a la Ley vigente.

#### **Art. 14: Visita a Terreno**

En las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto se podrá especificar una visita a terreno que tendrá el carácter opcional u obligatorio. En la eventualidad que el municipio establezca una visita obligatoria y no se presenten interesados, se podrá declarar desierto inmediatamente la licitación y se podrá realizar un nuevo llamado a propuesta pública.



#### **Art. 15: Presentación a la Licitación**

Las ofertas se presentarán en la forma, lugar y plazos que se indicarán en las Bases Administrativas Especiales.

Las propuestas se presentarán en dos etapas denominadas "Antecedentes Técnicos" y "Propuesta Económica".

En el caso de la modalidad "Precio Proporcionado por la Municipalidad y proyecto Proporcionado por el Oferente", se considerará un tercer anexo caratulado "Propuesta Técnica", el que deberá indicar el nombre del Proyecto y del Oferente.

Cualquier documento adicional a lo exigido no será considerado en la evaluación.

Los contratistas podrán, para el mejor estudio y comprensión de los antecedentes de una licitación, formular consultas a través del portal mercado público a la Municipalidad hasta la fecha que se indique en calendario de licitación. Si no se señala fecha para tal efecto, podrán hacerlo hasta el quinto día hábil anterior a la apertura de la propuesta.

La Municipalidad dará respuesta a las consultas que se le formulen y que digan relación con las propuestas, mediante aclaraciones que se entenderán siempre conocidas por los oferentes y será de responsabilidad de los contratistas que participen en la licitación requerir información y copia de ellas.

Por aclaración se entiende la interpretación y complementación de los antecedentes de las propuestas o la determinación del correcto sentido de ellas, cuando se presenten dudas o discrepancias.

#### **Art. 16: Contenido "Antecedentes Técnicos"**

Deberá contener al menos lo especificado en el punto "Antecedentes Técnicos" de las Bases Administrativas Especiales.

#### **Art. 17: Contenido "Propuesta Económica"**

Deberá contener al menos lo especificado en el punto "Propuesta Económica" de las Bases Administrativas Especiales.

#### **Art. 18: Valor de la Oferta**

El valor de la oferta deberá coincidir con el valor que determine la suma total de los ítems del presupuesto detallado presentado por el oferente, más el I.V.A. Cualquier diferencia por aproximación decimal computacional en el precio total de cada ítem, no afectaran la validez de las ofertas, debiendo mantenerse siempre el valor señalado en el formulario de la oferta.

#### **Art. 19: Contenido de la "Propuesta Técnica"**

Se ajustará a los términos de referencia indicados en la Bases Administrativas Especiales.

#### **Art. 20: Apertura de la Licitación**

Las ofertas serán abiertas por el o los funcionarios de la Municipalidad que se designen al efecto, los cuales levantarán y suscribirán un "Acta de Apertura de Licitación", en la que se individualizaran los oferentes con los datos pertinentes de sus ofertas y se dejará constancia de las observaciones o reclamos de los interesados.

### **TÍTULO VI: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**



#### Art. 21

La Unidad Técnica preparará un Informe detallado sobre el análisis y comparación de Ofertas y seleccionará la Propuesta **más conveniente a los intereses de la Municipalidad**. Este se someterá a la consideración del Sr. Alcalde, su subrogante u otra entidad mandante (cuando proceda), quien adjudicará la obra por Decreto una vez aprobada la adjudicación por parte del mandante. Previo a la adjudicación de la obra, los oferentes deberán efectuar las aclaraciones que se le solicite a su oferta en un plazo de 5 días a contar de su recibo, con el objeto de dar máxima precisión a las normas por las cuales se regirán los trabajos a contratar. Las aclaraciones no podrán alterar la oferta ni transgredir el principio de igualdad de los oferentes.

#### Art. 22 De las Sanciones

La Municipalidad se reserva en todo caso, el derecho para rechazar todas las ofertas o aceptar cualquiera de ellas, aunque no sea la más baja, contratar parcialmente las obras ofertadas, fundamentando su decisión.

1. Que la presentación de documentos adulterados por los oferentes dará curso a una denuncia ante el ministerio público, dejando fuera de bases al o la entidad participante.
2. Que de ser requeridos los certificados emitidos por particulares deben indicar nombre de contacto y número de teléfono para poder ser comprobados.
3. Los documentos solicitados presentados en la propuesta deben ser originales y escaneados en color para ser evaluados (o validados por un notario)

Toda oferta que no cumpla los requerimientos antes descritos será declarada **Inadmisible** y quedará fuera de evaluación.

#### Art. 23

En caso de que en el Acto de Apertura no se presenten oferentes, la Municipalidad deberá dictar Decreto Alcaldicio que Declare Desierta la Propuesta.

#### Art. 24

Los antecedentes de las ofertas no serán devueltas a los oferentes.

### TÍTULO VII: CONTRATO

#### Art. 25

Una vez adjudicada la Licitación por Decreto Alcaldicio, se procederá a firmar el Contrato respectivo, redactado por la Municipalidad.

#### Art. 26

El Contratista tendrá un plazo según Bases Administrativas Especiales para suscribir el Contrato, contados desde la fecha de notificación de adjudicación de la propuesta. Si el contratista no





suscritiese el contrato en el plazo señalado, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, en cuyo caso se hará efectivo administrativamente el documento de garantía de "Seriedad de la Oferta", no obstante, en casos debidamente justificados para los intereses de la Municipalidad, se podrá modificar la fecha de suscripción de Contrato.

## TÍTULO VIII: GARANTÍAS

### Art. 27

El mandante acepta como garantías Boleta de Garantía o Vale a la Vista o Póliza de Seguro o Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, según lo establecido en el artículo N°31 de la ley de compras públicas, de acuerdo a los montos y plazos estipulados en las Bases Administrativas Especiales. Estas deben ser tomadas a nombre del Mandante o quien señale y deben detallar claramente en su glosa el nombre de la Obra adjudicada y el objeto de la garantía.

### Art. 28: Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía para caucionar la Seriedad de la Oferta que debe incluirse en "Antecedentes Técnicos" e ingresarse en original en Oficina de Partes del Municipio, tendrá una duración mínima de 90 días a contar de la fecha de apertura de la Propuesta (para el conteo se incluye el día de apertura), y su monto se estipulará en las Bases Administrativas Especiales. El Municipio podrá mantener en custodia los documentos de garantía hasta que el oferente adjudicado firme el Contrato.

### Art.29: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El oferente adjudicado deberá entregar al momento de firmar el contrato una garantía para caucionar el Fiel Cumplimiento de éste, por una cantidad equivalente al 10%, como mínimo, del valor total del contrato y con una fecha de vencimiento no inferior al plazo contractual, aumentado en 90 días como mínimo, a contar de la fecha de firma del contrato (para el conteo se incluye el día de firma del contrato), la cual se devolverá una vez que la Municipalidad sancione por Decreto Alcaldicio la recepción provisoria de las Obras y contra presentación de la garantía de "Correcta Ejecución de las Obras".

### Art. 30: Garantía de Correcta Ejecución de las Obras

Será de a lo menos un 10% del monto total de contrato con una vigencia de acuerdo a Bases Administrativas Especiales, la cual se devolverá una vez sancionada por Decreto, la Liquidación del Contrato. ( solo a requerimiento detallado en las Bases especiales )

### Art. 31: Garantía por Anticipo

El oferente podrá considerar para el estudio de su oferta un anticipo de acuerdo a Bases Administrativas Especiales. Este anticipo le será cancelado al contratista una vez aprobado el primer Estado de Pago según se constate la emisión del decreto de pago alcaldicio. Para la tramitación del anticipo se exige emisión de factura y documento (s) de la garantía ascendente al 100% del monto del anticipo, con una vigencia igual al plazo contractual.



aumentando en 90 días como mínimo, a contar de la fecha de firma del decreto de pago alcaldicio (para el conteo se incluye el día de la firma del decreto alcaldicio). El anticipo será descontado en forma proporcional en cada Estado de Pago. Las garantías se devolverán en la medida que se vaya reintegrando el anticipo.

#### **Art. 32**

Toda devolución de documentos de garantía deberá solicitarse por el interesado en forma escrita.

### **TÍTULO IX: PLAZO**

#### **Art. 33**

El plazo de ejecución del servicio será el propuesto por el oferente, según lo indicado en las Bases Administrativas Especiales. Se entenderá en días corridos y se computará a contar del día siguiente de la fecha de la puesta en marcha del servicio.

#### **Art. 34**

Si el contratista o su representante no concurriesen en la oportunidad fijada para la entrega de terreno, la Municipalidad le señalará un nuevo plazo que no exceda de 7 días hábiles. Expirado éste, y si no concurriese nuevamente, se podrá poner término anticipado administrativamente al contrato, y se hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en beneficio municipal.

#### **Art. 35**

El contratista estará obligado a cumplir con los plazos parciales estipulados en la Programación de Obras (Carta Gantt) correspondiente. Si se produjere un atraso injustificado, o una paralización de la obra superior a 5 días, se podrá poner término anticipado al contrato, sin perjuicio de la aplicación de multas.

#### **Art. 36**

El atraso en el cumplimiento del plazo contractual hará incurrir al contratista en una multa por cada día de atraso, que podrá variar entre el 1 y el 3 por mil del monto total del contrato, la que se estipulará en las Bases Administrativas Especiales. La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán de los estados de pagos pendientes y/o de las garantías en custodia.

### **TÍTULO X: FORMA DE PAGO**

#### **Art. 37**

El precio del contrato se pagará mediante estados de pagos aprobados por la I.T.S., por cantidades de obras efectivamente ejecutadas de acuerdo a los valores del presupuesto adjudicado. En caso de partidas globales, éstas se cancelarán de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas Especiales.





#### Art. 38

Los Estados de Pagos se considerarán abonos parciales a cuenta del precio total, lo que no significa aceptación de cantidades ni calidad de obra ejecutada. La aceptación del Estado de Pago será otorgada por la I.T.S. y cuando incluya en él todos los antecedentes exigidos para el pago.

#### Art.39

En cualquier estado de pago podrán hacerse descuentos por retenciones especiales, multas y otros. Los estados de pagos no estarán sujetos a reajuste alguno.

#### Art.40

Para dar curso a cada estado de pago el contratista deberá adjuntar:

- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, RUT: 69.250.600-6, Giro Servicio Público, Dirección Gonzalo Urrejola 460, Trehuaco.
- Detalle de los cobros.
- N° Orden de Compra, indicando la mensualidad facturada.
- Certificado donde se de Recepción conforme del servicio por encargado de la Unidad de informática y seguridad

#### Antecedentes Laborales.

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales F30, de cada mes, emitido por la Dirección del Trabajo, para todo el tiempo que contemple el día del acta de la entrega de terreno, hasta la fecha indicada en las Bases Administrativas Especiales, tanto para el contratista como los subcontratos.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de cada mes, emitido por la dirección del Trabajo, para todo el periodo que contemple el día del acta de la entrega de terreno, hasta la fecha indicada en las Bases Administrativas Especiales, ambas fechas inclusive, tanto para el contratista como los subcontratos.
- Nómina de trabajadores de la obra del contratista y de los subcontratos, de cada mes, nómina por separado por cada uno de los empleadores.
- Contratos de trabajo del personal de la obra del contratista y de los subcontratos, de cada mes.
- Comprobante de Liquidaciones de sueldo del personal de la obra del contratista y de los subcontratos, de cada mes.
- Finiquitos del personal de la obra del contratista y de los subcontratos, de cada mes.
- Copia del Comprobante de Pago de Cotizaciones Previsionales Obligatorias y Voluntarias, de cada mes, emitidas por el o los organismos recaudadores, que componen el Sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte; Sistema de Salud, ante las contingencias de enfermedad y el embarazo; Seguro de Accidentes Profesionales, ante la seguridad y salud en el trabajo; Seguro de Cesantía, ante la contingencia de desempleo; y Otras Prestaciones Previsionales.
- Otros antecedentes que se soliciten en las Bases Administrativas Especiales

#### Art.41



El último estado de pago se cancelará una vez que se haya sancionado por Decreto Alcaldicio, la aprobación del Acta de Recepción Provisoria y no podrá ser inferior al porcentaje del 5% del precio del contrato y previo canje de la garantía del Fiel Cumplimiento de Contrato por la de "Correcta Ejecución de la Obra".

#### **Art. 42**

El I.T.S. deberá aprobar o rechazar el Estado de Pago dentro del plazo de 5 días hábiles desde el ingreso de éste al Municipio. Los estados de pagos una vez aprobados por la I.T.S. serán cancelados dentro de un plazo de 15 días a contar de la conformidad del mismo por parte de la I.T.S.

### **TÍTULO XI: MODIFICACIONES DE CONTRATO**

#### **Art. 43: Aumentos, Disminuciones y/o Paralizaciones Temporales de Obras**

Sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, la Municipalidad podrá, con el fin de llevar a un mejor término la obra contratada, ordenar modificación y/o paralización temporal de obras, las que deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio, antes de la fecha de término del plazo contractual. Además, los aumentos efectivos de obras deberán ser debidamente garantizados en los porcentajes y vigencias estipuladas en el contrato original hasta un 25% en total, sujeto a los respectivos porcentajes de aumento autorizados por las respectivas fuentes de financiamiento. Los aumentos o disminuciones de obras se cotizarán a los precios unitarios del presupuesto adjudicado.

#### **Art. 44: Obras Extraordinarias**

La oferta del contratista incluye el costo total de la obra, por lo que no podrá cobrar ningún tipo de obras extraordinarias. No obstante, a exclusivo juicio de la Municipalidad podrá ésta ordenar obras extraordinarias o el empleo de materiales no considerados a precios unitarios convenidos, a fin de llevar a un mejor término la obra, en cuyo caso se incluirán éstas al valor total del Contrato como "Aumento de Obras Extraordinarias" y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, debidamente autorizada.

#### **Art. 45**

Las variaciones al contrato de cualquier naturaleza; que generen un aumento de su monto total, no podrán exceder en su conjunto, al 10% del valor del contrato.

#### **Art.46: Ampliación de Plazo**

El plazo fijado en las presentes Bases Administrativas se entenderá en días corridos, sin deducción de lluvias, feriados ni festivos y deberá ser cumplido estrictamente, salvo fuerza mayor o caso fortuito calificado por la Municipalidad.

Se entenderá como fuerza mayor o caso fortuito, cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Que se produzca el atraso en forma independiente de la voluntad del contratista.
- Que el hecho sea imprevisible, inesperado, sorpresivo.



- Que el hecho sea insuperable.
- Que se produzca la imposibilidad de ejecutar la obligación contraída.

#### **Art. 47**

Si el contratista estimara tener derecho a un aumento del plazo contractual, deberá solicitarlo por escrito fundadamente a la Municipalidad, con una antelación mínima de 15 días del vencimiento del plazo contractual.

#### **Art. 48**

La ejecución de nuevas obras, ya sean obras extraordinarias o aumento de obras, darán derecho a un aumento del plazo contractual a convenir por las partes.

El aumento de plazo deberá ser concedido a través de Decreto Alcaldicio dictado en forma, previo a la fecha del término del plazo contractual.

Sí el contrato sufriera aumento de plazo se deberá prorrogar la vigencia de todos los documentos de garantía en custodia.

Cualquier modificación al contrato generará un "Contrato Modificatorio", el que se establece en común acuerdo entre el mandante y contratista, además deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

### **TÍTULO XII: EL CONTRATISTA Y SUS OBLIGACIONES**

#### **Art.49**

En el acta de entrega de terreno el contratista deberá hacer entrega de una programación financiera, entregando una línea base de medición del desempeño, según formato entregado por la I.T.S. y un libro de inspección foliado en triplicado.

#### **Art. 50: Libro de Inspección**

Para la buena marcha y fiscalización de la obra se llevará en ella un libro que se denominarán "Libro de Inspección", en el que se anotarán todas las observaciones que le merezca la marcha de los trabajos y las órdenes que se le den al contratista. Estas órdenes llevarán fecha y la firma del funcionario de la I.T.S. que las instruyó y deberán ser, asimismo, firmadas por el contratista o su representante en fe de notificación, pero su firma no será indispensable para la validez del acto.

Este libro quedará bajo la custodia del contratista, quien será responsable de su extravío, enmendaduras, raspaduras, desglose de hojas o destrozos que contenga. Será, asimismo, obligación del contratista mantener dicho libro en sitio adecuado para los efectos de la anotación oportuna de las órdenes o notificaciones que le impartan o efectúen los representantes de la Municipalidad.

Los contratistas utilizarán el libro de inspección para estampar las consultas, observaciones o proposiciones. Asimismo, en el libro quedarán constancia de las apelaciones que eleve el contratista.



#### **Art.51**

Será obligación del contratista ejecutar las obras con sujeción estricta a los planos, especificaciones técnicas y además antecedentes empleando materiales y obra de mano de acuerdo al contrato.

#### **Art.52: Dirección Técnica en Obra**

El contratista deberá mantener permanentemente en obra, a lo menos un profesional, con la experiencia de la especialidad correspondiente a las características y magnitud de las obras a ejecutar, sin perjuicio de lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, quien deberá asumir la plena responsabilidad y representación del contratista para hacer efectiva ejecutivamente las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica del servicio y proporcionar los antecedentes e informes que ésta requiera.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar a este profesional si lo estima conveniente, como garantía para la correcta ejecución de los trabajos. Esta medida podrá hacerla extensiva a cualquier trabajador.

#### **Art. 53**

Si los trabajos no se inician dentro de los primeros cinco días a partir de la entrega de terreno, el Municipio podrá unilateralmente poner término anticipado al contrato con cargo y/o aplicar otras sanciones establecidas en las Bases.

#### **Art. 54: Suministro de Energía**

El contratista deberá considerar en su programa cualquier medida que signifique asegurar el normal desarrollo de los trabajos para los casos de fallas imprevistas en los suministros de energía o servicios al recinto o terreno en que se ejecuten los trabajos.

#### **Art. 55: Prevención de riesgos y seguro de accidentes**

El contratista, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos, deberá proveer a su personal el equipo de seguridad que establezcan las normas de seguridad vigente, también cumplir las prevenciones de riesgo de los mismos y las instrucciones que imparte la entidad aseguradora con la cual se haya contratado el seguro de Accidentes Profesionales, ante la seguridad y salud en el trabajo.

#### **Art. 56: Responsabilidad de señalización**





El contratista que ejecute trabajos en las vías públicas, estará obligado a colocar y mantener por su cuenta, de día y de noche, la señalización de peligro y tomar medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza de sus trabajos.

Para el evento de que la Municipalidad sea demandada por esta causa, cualquier suma, compensación o indemnización que se adeude a terceros, deberá ser solventada exclusivamente por el contratista, para cuyo efecto la Municipalidad podrá hacer efectivas todas sus garantías, pagos pendientes y retenciones que tenga en la Municipalidad, sin perjuicio de las eventuales acciones legales que correspondan.

#### **Art. 57: Responsabilidad del cuidado de la obra**

Será responsabilidad del contratista la vigilancia y cuidado de las obras con posterioridad a su ejecución y recepción, hasta por el plazo que estipulen las Bases Administrativas Especiales, a contar del acto de recepción provisoria o única y en consecuencia, serán de su cargo cualquier merma o deterioro que pudiere producirse en las obra en este período.

### **TITULO XIII: INSPECCIÓN TÉCNICA**

#### **Art.58**

Se entiende por Inspección Técnica, la o las personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de servicio.

El contratista deberá someterse a las órdenes o resoluciones que, sobre las obras u otros aspectos del contrato, imparta por escrito la I.T.S. conforme los términos y condiciones del contrato. Dichas órdenes deberán ser cumplidas, o apeladas, por el contratista, en un plazo máximo de 7 días.

El incumplimiento de una orden no apelada dará lugar a aplicar las sanciones del Título XX de las presentes Bases.

Las órdenes o resoluciones de la I.T.S o aquellas que recaigan respecto a los reclamos, se entenderán suficientemente notificadas al contratista mediante su anotación en el libro de inspección. Esta forma de notificación no excluye otras que la Municipalidad pueda adoptar. Si el contratista no estuviere de acuerdo con la resolución de la autoridad a la cual apelare, podrá reclamar de ello y por escrito, dentro de los tres días siguientes de su notificación, a la autoridad superior de la Municipalidad, cuyo dictamen será definitivo.

Si después de resueltos los reclamos o dificultades, el contratista se resistiere a acatar las órdenes impartidas, la autoridad que haya adjudicado el contrato podrá, previa notificación poner término administrativamente con cargo y en forma anticipada al contrato.

#### **Art. 59**

La I.T.S. podrá exigir la separación de cualquier subcontratista o trabajadores del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio de la inspección quedando siempre responsable el contratista de los fraudes, vicios del servicio o abusos que haya podido cometer la persona separada, siendo de su cargo todo pago que deba hacerse con motivo de la aplicación de la orden que se le imparta.

El contratista tiene obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no sean aceptados por la I.T.S.





#### **Art. 60**

Toda consulta, observación o proposición de los contratistas que se relacionen con los trabajos, salvo las apelaciones a que se refiere el Artículo 58 deberán presentarse por escrito a la I.T.S. la que resolverá dentro de un plazo máximo de 10 días o bien, si fuera necesario la enviará dentro de un plazo máximo de 7 días y con el informe correspondiente, a la autoridad respectiva para su resolución o para que se someta a la consideración de la autoridad superior de la Municipalidad.

#### **Art. 61**

En casos de grave negligencia o en que los servicios constituyan peligro durante su ejecución, la I.T.S. con la aprobación de la autoridad que corresponda, podrá tomar las medidas inmediatas que estime del caso, e imputar su valor a las retenciones y garantías del servicio, descontándose su costo del estado de pago más próximo.

#### **Art. 62**

El control que ejerza la Municipalidad por medio de la I.T.S., no libera al contratista de la responsabilidad contractual y técnica que le cabe.

#### **Art. 63**

El contratista deberá pedir a la I.T.S. el visto bueno de las partidas que la Municipalidad establezca, de lo cual se dejará constancia en el Libro de Inspección.

Tales vistos buenos podrán otorgarse por parcialidades y deberán hacerse antes que los avances de las obras cubran dichas partidas.

No podrán proseguir los trabajos sino después que se hayan obtenido los respectivos informes, para cuyo objeto la I.T.S. debe recibir oportunamente las partidas que corresponda.

#### **Art. 64**

La I.T.S. o a quien la inspección mandate por libro de obras, tendrá acceso a toda la documentación de la obra, tanto por parte de la Municipalidad como del contratista y además de la correspondencia entre aquellos. Podrá, asimismo requerir copia de todos y cada uno de los antecedentes que precise relacionados con los trabajos y/o el contrato.

#### **Art. 65**

La I.T.S. se preocupará especialmente que el avance de las obras se desarrolle en proporción al plazo de ejecución estipulado en el contrato, para cuyo objeto controlará el avance contractual en relación con el avance real y deberá proponer y ordenar al contratista las medidas necesarias para mantener el normal desarrollo de las obras.

#### **Art. 66**

La I.T.S., informará a la autoridad que corresponda, las modificaciones de obras que sean necesarias ejecutar, no pudiendo ordenar su ejecución hasta no contar con la aceptación de ellas, por parte de dicha autoridad. El informe respectivo deberá hacerse con la debida antelación.

#### **Art. 67**

Sin perjuicio de lo anterior, la I.T.S. está facultada para autorizar pequeñas modificaciones que, obedeciendo a elementales exigencias de buen servicio, pudieren producirse a pesar





de todo lo previsto y cuya resolución evite detener la marcha de la obra, dando cuenta de esto a la autoridad correspondiente.

#### **Art.68**

Cuando a juicio de la I.T.S., sea necesario efectuar una verificación técnica especializada podrá requerir de la autoridad respectiva la intervención de un profesional experto.

### **TÍTULO XIV: CONTROL DE CALIDAD**

#### **Art.69**

El control de calidad tiene como finalidad el comprobar el grado de cumplimiento del proyecto y las especificaciones técnicas de la obra, a través de inspecciones, mediciones, muestreos y ensayos que indiquen si las variables o parámetros controlados alcanzan los niveles establecidos y están dentro de las tolerancias admitidas y, asimismo, la detección de eventuales anomalías y su corrección oportuna.

Los muestreos deben ser hechos en forma oportuna y sistemática durante el desarrollo de la obra, determinándose en forma aleatoria a fin de que sus resultados sean representativos de la calidad lograda. La frecuencia y cantidad de las muestras se determinará en base a lo que señalen los planes de muestreo indicados en las especificaciones técnicas de la obra y/o los mínimos establecidos en las Normas Chilenas Oficiales aplicables.

#### **Art.70**

La toma de muestras deberá ser efectuada por una Institución Oficial de Control Técnico, en presencia de la Inspección y del representante del contratista si lo desea, aunque la concurrencia de este último no se considerará indispensable para la validez del muestreo. El contratista debe tomar medidas oportunas para coordinar la visita del Laboratorio Oficial con la Inspección.

Deberá dejarse constancia en el Libro de Inspección de la fecha, cantidad y ubicación de las muestras tomadas, lo que constituirá obligación de la Inspección. Toda muestra que no cumpla con las circunstancias señaladas en el punto precedentes y en éste, no será considerada en la evaluación de la partida correspondiente.

#### **Art.71**

El contratista otorgará al Municipio un mandato expreso para requerir directamente al Laboratorio Oficial cuyos servicios contrate, copia de los certificados de ensayo, informes y antecedentes que digan relación con los controles de calidad realizados. Asimismo, deberá requerir de dicho Laboratorio que remita directamente al Municipio, por carta certificada, copia de todos y cada uno de los certificados de ensayo que entregue al contratista. Esta última circunstancia no lo liberará de la presentación oportuna de la certificación que le exija la Inspección para efectos de aprobar un Estado de Pago.

#### **Art. 72**

El control de calidad considera dos instancias:



**a) Controles de Ejecución:** Este tendrá como finalidad el verificar que los materiales y demás elementos, así como sus procedimientos de colocación, cumplan con lo indicado en el proyecto y especificaciones técnicas de la Obra, así como las Normas Chilenas Oficiales vigentes y al mismo tiempo, para detectar eventuales deficiencias que puedan afectar la calidad de la obra, a fin de corregirlas a tiempo.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Inspección, estos controles se entenderán de responsabilidad del contratista, quién deberá gestionar con una Institución Oficial de Control Técnico, la realización de muestreos y ensayos a fin de verificar la calidad de las obras que ejecute y asegurar el cumplimiento de lo especificado, por encima de las dispersiones propias de los materiales que use y los procedimientos aplicados.

Todos los gastos que demanden estos controles y ensayos, serán de cuenta y cargo del contratista, inclusive todos aquellos controles y ensayos adicionales, que estime la I.T.S. realizar, para asegurar cumplimiento con lo indicado en el proyecto y Normas Chilenas Oficiales, en caso de existir incertidumbre.

La inspección podrá, en todo momento, requerir del Contratista, la información y respaldo atinente a las partidas en ejecución.

**b) Controles de Verificación:** La Municipalidad podrá coordinar con la Institución Oficial de Control Técnico que estime conveniente, previo aviso al Contratista, la realización de muestreos y ensayos pendientes a verificar los resultados del contratista, y asegurar que los muestreos sean aleatorios y sistemáticos en el transcurso de los trabajos.

Los ensayos que el Municipio estime necesario realizar, serán de cuenta y cargo del Contratista, en la medida que estén dentro de los que así hayan sido establecidos o indicados en las especificaciones del proyecto, en cuanto a tipo, cantidad y frecuencia, o bien, se establezcan como los muestreos mínimos en las Normas Chilenas Oficiales.

Adicionalmente, el Municipio podrá realizar los muestreos y ensayos que estime conveniente, ya sea directamente o encargándoseles al contratista. Todas las muestras necesarias para realizar estos ensayos, serán proporcionadas por el contratista, de los materiales de la obra, sin costo alguno para la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, si los resultados de estos ensayos muestran vicios o deficiencias de responsabilidad del contratista, su costo se encargará a éste.

#### Art. 73

El contratista está obligado a cumplir íntegramente con lo estipulado en el contrato y sus documentos anexos, por lo cual, toda obra que presente deficiencia de materiales o vicios constructivos, deberá ser demolida y reconstruida, o reemplazada o bien reparada, siempre y cuando la reparación asegure el restituir a la obra las condiciones especificadas en el proyecto, a su entera cuenta y cargo.

#### Art. 74

Los materiales y demás elementos a utilizar en la obra, deberán ser nuevos y de la calidad y características estipuladas en las especificaciones y planos del proyecto, salvo que en las especificaciones técnicas especiales se establezca la reutilización de elementos preexistentes. Cualquier material o elemento que presente defectos o sufra deterioro debido a deficiencias en los procedimientos constructivos del contratista o las acciones de su personal, como asimismo los dañados por la acción de terceros durante el período en que las obras están a su cuidado, deberá ser reemplazado de su cargo.



### **Art. 75**

Sólo podrá incluirse en los Estados de Pagos las cantidades de obra efectivamente ejecutadas por el contratista y autorizadas por la I.T.S. previa constatación de su avance físico y cumplimiento de las condiciones especificadas. Toda obra que, a juicio de la Inspección, merezca dudas en cuanto a su calidad, no cumpla con lo estipulado en las especificaciones, sea defectuosa o no cuente oportunamente con la certificación de ensayos que sea pertinente, no podrá ser incluida en ningún estado de pago, mientras el contratista no haya reparado el defecto señalado o presentado la certificación exigible, a entera satisfacción de la inspección.

La I.T.S. podrá a su criterio, suspender el estado de pago hasta que se superen las deficiencias, o bien, desglosar del mismo las cantidades de la obra objetadas.

El Contratista deberá considerar lo señalado precedentemente en su Programación de Actividades y Financiera, así como en sus análisis de costos y además, tomar oportunamente las medidas necesarias a fin de disponer de la certificación exigible antes de la formulación del cobro de la partida correspondiente.

### **Art.76**

En el caso de aquellos materiales, componentes, artefactos o equipos de procedencia industrial, que cuenten con un procedimiento de certificación de calidad, ya sea permanente, por lotes o de marca de conformidad a Normas Chilenas, el control consistirá en la verificación de la existencia de las marcas o sellos distintivos del sistema de certificación correspondiente o bien, la presentación de un certificado emitido por una entidad oficial de certificación, proporcionado por el fabricante o distribuidor, que respalda efectivamente la calidad del lote del cual procede el elemento a colocar.

## **TÍTULO XV: RECEPCIÓN DE LA OBRA**

### **Art. 77: Recepción Provisoria**

Una vez terminados los trabajos, el contratista solicitará por escrito la Recepción de las Obras a la I.T.S., solicitud que deberá ingresar en la oficina de partes, salvo que las bases especiales establezcan un procedimiento distinto. Para lo anterior la I.T.S. deberá verificar el Fiel Cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato y comunicarlo, dentro del plazo de 5 días, por escrito, a la Unidad respectiva, de cada participante de la Comisión, indicando en él, la fecha en que el contratista puso término a la obra.

### **Art. 78**

La Recepción de las obras se efectuará por una comisión compuesta por tres funcionarios designados por la autoridad competente.

La comisión deberá constituirse en la obra en un plazo no superior a 15 días, contados desde la fecha de terminación de la obra, indicada por la I.T.S.

El día y hora fijado para la recepción debe ser comunicado al contratista con dos días de anticipación, por lo menos, para que concurra al acto si lo desea.





#### Art. 79

Una vez verificado por la comisión el cabal cumplimiento del contrato, ésta dará curso a la recepción y levantará un acta dentro del plazo de 7 días contados del día de la recepción en terreno, y que será formada por los miembros asistentes, por el I.T.S. y por el contratista, si lo desea. Si éste no estuviere de acuerdo con el texto propuesto deberá formular sus observaciones dentro de un plazo de 5 días.

La Comisión consignará como fecha de término de las obras, la fecha que haya indicado la I.T.S. en el oficio a que se refiere el artículo 77.

#### Art. 80

Si de la recepción de las obras, la comisión determina que los trabajos adolecen de defectos fácilmente reparables, decepcionará las obras con reserva levantando un "Acta de Recepción Provisoria con Observaciones", detallando éstas y fijando un plazo para que el contratista ejecute a su costo los trabajos requeridos, el plazo adicional no podrá exceder del 25% del plazo contractual y no estará afecto a multas.

El Inspector Técnico deberá certificar el cumplimiento de las observaciones formuladas por la comisión dentro del plazo fijado para ello.

Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido la comisión procederá a su recepción y a levantar el acta, dejando constancia del cumplimiento de las correcciones técnicas ordenada, y de la fecha de término real de las obras.

Si el contratista hubiere excedido el plazo otorgado por la comisión, esos días adicionales estarán sujetos a multas de acuerdo al Artículo 97 de las presentes Bases, de lo que se dejará constancia en el Acta de Recepción.

#### Art. 81

Si de la recepción de las obras resulta que los trabajos no están terminados o no se ejecutaron de acuerdo a planos, especificaciones técnicas, y reglas de la técnica, o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, la comisión no dará curso a la recepción provisoria y elevará un informe detallado al Jefe de la Unidad Técnica el cual notificará al contratista, quien ejecutará a su costo, los trabajos que faltan o las reparaciones que ella determine.

Si la comisión establece dentro del plazo, que la obra no ha sido terminada, dejará constancia de ello en un informe y al contratista le serán aplicadas las multas por atraso a contar de la fecha en que ingresó la notificación de término de la obra.

Este informe se notificará a través del Libro de Obra. El contratista una vez que considere haber terminado la obra deberá requerir nuevamente la Recepción Provisoria en la forma señalada precedentemente.

#### Art. 82: Recepción Definitiva

El mandante usará o explotará la obra, después de la Recepción provisoria de ella. Sin embargo, el contratista será siempre responsable durante el plazo de garantía por la correcta ejecución de la obra, y de todos los defectos que presenta la ejecución de la misma, a menos que estos defectos, se repararen a costo del contratista antes de la fecha que razonablemente señale la I.T.S.





El plazo de garantía por la correcta ejecución de la obra se entenderá sin perjuicio del plazo de garantía legal de cinco años, a que se refiere el Artículo 2.003., inciso 3º del Código Civil, el que se contará desde la recepción definitiva de la obra, fecha que la I.T.S. debe dejar establecida en el acta de recepción.

La comisión receptora verificará básicamente durante la recepción definitiva de la obra, lo siguiente:

- Buena ejecución de los trabajos (que no se hayan producido daños atribuibles a la ejecución defectuosa).
- La calidad de los materiales empleados (que no se hayan presentado desperfectos o deficiencias propias de los materiales utilizados).

## TITULO XVI : LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### Art. 83

Efectuada por parte de la Municipalidad la Recepción Definitiva se procederá inmediatamente efectuar la Liquidación del Contrato. Ambas sancionadas mediante un decreto alcaldicio.

La Liquidación deberá establecer claramente saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista.

Cumplida esta formalidad y si no existen saldos pendientes a favor de la Municipalidad se devolverá al contratista la garantía de la Correcta Ejecución de la Obra.

La no concurrencia del contratista a la firma de la Liquidación del contrato, implica que renuncia a todo reclamo posterior.

## TITULO XVII: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

### Art.84

Los contratos de servicio suscritos conforme con las presentes Bases Generales terminarán por las siguientes causas:

- Por la resolución administrativa con cargo del contrato, en los casos señalados en estas Bases Generales.
- Por el traspaso del contrato a otro contratista, previamente aceptado por la Municipalidad.
- De común acuerdo por los contratantes.
- Por Liquidación anticipada en caso de fallecimiento del contratista.
- Que lo exija el interés público o la seguridad nacional, conforme con lo establecido en el artículo 77º, del Decreto N° 250/04 del Ministerio de Hacienda.

### Art. 85: Resolución administrativa con cargo

Si el contratista no diere cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o se negare a dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.S., la Municipalidad podrá disponer la resolución administrativa con cargo al contrato y aplicarle una sanción de suspensión del registro de contratistas por el período de cinco años.



Para los efectos de las presentes Bases Generales, resolver administrativamente con cargo un contrato, implica la facultad que tiene la municipalidad de poner término anticipado a un contrato de ejecución de obras, sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria para tales efectos, habida consideración de la aceptación del contratista por el solo hecho de suscribir el contrato correspondiente, siendo de cargo de dicho contratista todo mayor gasto directos o indirectos que su incumplimiento le signifiquen a la Municipalidad.

Se entiende por cargo de un contrato resuelto administrativamente, el mayor costo que deba pagar la municipalidad por la ejecución y terminación de las obras contratadas, incluyéndose la totalidad de los gastos en que deba incurrir, tanto directos como indirectos o a causa de ello.

La Municipalidad podrá declarar resuelto administrativamente el contrato con cargo, sin forma de juicio y hacer efectivas de inmediato todas las garantías que obren en su poder en los siguientes casos:

- a) Si el contratista, por causa que le sea imputable, no iniciare las obras dentro del plazo máximo de 7 días corridos, contados desde la fecha de entrega del terreno.
- b) Por paralizar las obras por más de 15 días sin causa justificada ante la I.T.S.
- c) Por el incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la I.T.S. relacionadas con la ejecución de las obras.
- d) Por modificaciones o alteración de las obras contratadas sin la debida autorización.
- e) Si las obras quedaren con defectos graves que no pudieren ser reparados y comprometieren la seguridad de ellas u obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto, sin perjuicio que la Municipalidad adopte las medidas procedentes.
- f) Por quiebra, cesión de bienes o notaria insolvencia. Se presumirá insolvencia del contratista cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones provisionales o tributarias.
- g) Si el contratista fuere declarado reo por algún delito que merezca pena afflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios, miembros del directorio o apoderado.
- h) Si el contratista fuere una sociedad y se disolviera o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla, encontrándose pendiente la ejecución del contrato.
- i) Por otras causales indicadas en las presentes bases generales que establezcan dicha sanción.

Resuelto administrativamente con cargo un determinado contrato la Municipalidad deberá contratar la terminación de las obras materia del mismo, de acuerdo a las normas de las presentes Bases Generales, procurando mantener, el mismo número, calidad y especificaciones de las obras contratadas primitivamente.

Para terminar las obras liquidadas administrativamente con cargo, la Municipalidad podrá recurrir a los estados de pagos pendientes y hacer efectivas las garantías en custodia de cualquier naturaleza.



La Municipalidad dispondrá de un plazo de 90 días, contados desde la fecha de tramitación de la resolución que disponga la medida a que se refieren los artículos precedentes, para recontratar la terminación de las obras.

En caso que, al contratarse la terminación de las obras, fuere necesario modificar partidas o especificaciones del contrato resuelto administrativamente con cargo, para los efectos de liquidar el cargo, se deberán considerar para aquellas partidas, los valores y cantidades contemplados en el presupuesto detallado, según sea el caso.

Terminadas y recibidas por la Municipalidad las obras contratadas se procederán a liquidar contablemente el contrato resuelto administrativamente con cargo, para lo cual se deberá expresar en pesos el monto del contrato que se liquida, a la fecha de término establecida para el mismo.

De resultar un saldo a favor del contratista, se le restituirá, dictando previamente al efecto un Decreto que sancione la liquidación pertinente. Si de la liquidación se obtiene un saldo en contra del contratista, éste tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de notificación de la resolución que aprueba la liquidación contable, para ingresar en arcas de la municipalidad el total adeudado. Vencido dicho plazo, la municipalidad iniciará las acciones judiciales que procedan.

#### **Art. 86: Traspaso del contrato**

En casos justificados que calificará la municipalidad, podrá autorizarse al contratista para efectuar el traspaso de su contrato a otra persona, sea natural o jurídica, inscrita en el Registro de Contratistas del mismo registro y categoría exigido al primitivo contratista, siempre que ésta se obligue a cumplir en las mismas condiciones pactadas primitivamente en el contrato que se traspasa y especialmente en lo que se refiere al precio, monto de las garantías y plazos de ejecución de las obras, asumiendo esta empresa para con la municipalidad, todas y cada una de las obligaciones contraídas por la anterior empresa con ocasión o en relación con dicho contrato.

Conforme lo anterior, convenido el traspaso de un contrato se terminará la relación contractual con el contratista a quien se hubiere autorizado para traspasarlo. Sin perjuicio de lo anterior, sólo para los efectos contables se considerarán ambos como un solo contrato, de tal manera que al término de las obras se practicará una liquidación contable total.

### **TITULO XVIII: SUBCONTRATOS**

#### **Art. 87**

El contratista sólo podrá subcontratar parte de las obras, previa autorización de la Municipalidad, pero entendiéndose, en todo caso que el contratista queda responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato y de las presentes Bases, como asimismo del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, u otros que omita pagar el subcontratista. El valor del subcontrato, no podrá como máximo,



superar el 40% del precio total de la obras impuestos incluidos, según lo detallado en el itemizado de los estados de avance de la obra y la respectiva concordancia con el contrato del subcontrato.

## TITULO XIX : DE LAS CALIFICACIONES

### Art. 88

La Municipalidad calificará la gestión del contratista en relación a la obra ejecutada, a través de la misma comisión que efectuó la recepción provisoria.

Esta comisión deberá evacuar su informa a más tardar dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha del acta de recepción provisoria, pudiendo asesorarse por el inspector fiscal que estuvo a cargo de la obra.

La comisión remitirá la calificación al Alcalde, la cual, a su vez, se le notificará al contratista a su domicilio, por carta certificada, con copia al Registro de Obras Mayores o de Obras Menores del Registro General de Contratistas de la Municipalidad para su anotación en la Hoja de Vida, esta calificación, a lo menos debe estar indicada en el Acta de Recepción Definitiva o el Acta de Liquidación del Contrato.

Esta calificación no libera al contratista de la responsabilidad legal y reglamentaria que le cabe en la ejecución de la obra.

### Art. 89

La comisión calificará el comportamiento del contratista con una sola nota final que corresponderá al promedio ponderado de las notas asignadas, en una escala de 1 al 7, en cada uno de los aspectos fundamentales siguientes:

- 1.- Calidad del Servicio o cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los planos. (Ponderación A) : 0,70.
- 2.- Cumplimiento de los plazos. (Ponderación B) : 0,15.
- 3.- Cumplimiento de las Bases Administrativas Generales Especiales (Ponderación C): 0,15.

El promedio ponderado se obtendrá aplicando los factores de ponderación A, B y C, respectivamente a los aspectos 1, 2 y 3 señalados preferentemente.

### Art. 90

Para proceder a la calificación, la comisión calificadora se valdrá de las anotaciones en el Libro de Obras, de los informes que elaborará para este efecto la I.T.S., y de los antecedentes proporcionados por la Municipalidad, además del juicio que ellas mismas se formen.

Los informes se referirán a los siguientes aspectos:





- Cumplimiento de las especificaciones Técnicas con la indicación de los resultados de los materiales incorporados, calidad de terminación del servicio y cumplimiento de las tolerancias exigidas.

En los documentos del contrato quedarán establecidas las obras sobre las cuales se desea conocer en forma particular resultados de mediciones y ensayos.

- Cumplimiento de las bases administrativas generales y especiales.
- Cumplimiento de los plazos parciales y total, con indicación de las fechas de comienzo y término.

Para cada uno de los aspectos mencionados, los informes contendrán un resumen objetivo de las principales observaciones estampadas en el Libro e Inspección.

Estos informes podrán ser solicitados por el contratista a la I.T., pudiendo si lo estima conveniente, aportarle antecedentes aclaratorios, los cuales pasarán a ser parte integrante del mismo.

#### **Art. 91**

La comisión calificadora analizadas las anotaciones en el Libro de Inspección, los informes emitidos por la inspección y los antecedentes proporcionados por la Municipalidad, asignará las notas que a su juicio corresponda a cada uno de los aspectos fundamentales definidos en el Artículo 89 en la escala de 1 a 7, pudiendo fraccionarse los enteros en décimos. Posteriormente, determinará la nota final que obtendrá el contratista en base a lo indicado en ese mismo Artículo.

El I.T.S. calificará individualmente estos mismos factores y se evaluará a un 50 %.

El otro 50 % corresponderá a la calificación que efectuará la comisión y que representará el promedio de las calificaciones individuales de cada uno de sus miembros.

#### **TITULO XX: SANCIONES**

#### **Art. 92**

Las sanciones se aplicarán administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán de los estados de pagos pendientes, de las garantías del contrato, o de cualquier otro valor que se le adeude al contratista.

#### **Art. 93**

Se hará efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta y se suspenderá por un año del Registro de Contratistas al oferente que:

- Se desista a la oferta presentada.
- No suscriba el contrato dentro del plazo.
- Se negare a mantener los términos y condiciones de su oferta.
- No presente la garantía de fiel Cumplimiento del Contrato y la Municipalidad por este hecho dejare sin efecto la Resolución que adjudicó las obras.





#### Art. 94

Estarán afectos a sanciones especialmente los contratistas que incurran en las siguientes situaciones, las que se señalan con un solo efecto enunciativo.

- Atraso por incumplimiento de plazos contractuales.
- Por no cumplimiento de disposiciones legales de seriedad vigente.
- Por no cumplimiento de las órdenes impartidas por el I.T.S. en el Libro de Inspección.
- Por no entrega oportuna del Libro de Inspección su custodia y accesibilidad.
- Por no instalación oportuna del o los letreros de la obra.

#### Art. 95

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas de las Bases y en especial las observaciones formuladas en el Libro de Inspección, la Municipalidad retendrá el o los Estados de Pagos más próximos hasta que éstas sean subsanadas.

#### Art. 96

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases Administrativas Especiales cualquier otro incumplimiento al contrato será sancionado con una multa equivalente al uno por mil diarios, del monto total del contrato (con sus modificaciones), impuestos incluidos.

Las multas anunciadas precedentemente las ejecutará directamente la I.T.S. y procederá y proceda de acuerdo a lo siguiente:

Si la empresa ha incurrido en incumplimiento de lo instruido por la I.T.S. por Libro de Inspección, podrá, a contar del plazo que expiró anotar en el libro de Inspección que lo contratado se encuentra en multa de acuerdo a las presentes Bases. Esta multa será diaria y cesará sólo cuando haya superado el incumplimiento y la I.T.S. lo haya constatado, lo que anotará en el Libro de Inspección con la fecha en que cesa la multa aplicada, la que se descontará del estado de pago más próximo.

#### Art. 97

La multa por el atraso del plazo contractual se estipulará en las Bases Administrativas Especiales.

#### Art.98: Artículo Final

En virtud de presentarse el oferente a una Licitación Pública o Privada, la persona adjudicada aceptará expresamente los procedimientos establecidos por la Municipalidad para la contratación, ejecución, finalización, control, recepción y aplicación de sanciones contempladas en las presentes Bases Administrativas Generales y las Especiales de cada contrato.

En el caso de la aplicación de sanciones, cualquiera sea su naturaleza, éstas se harán administrativamente y sin forma de juicio, con el solo mérito de lo informado por los funcionarios municipales.

Lo anterior, sin perjuicio de las impugnaciones Administrativas o judiciales que estime interponer el contratista.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
PROYECTO	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"
LÍNEA 1	GESTOR DOCUMENTAL

### 1. Generalidades

- El servicio requerido se fundamenta en la adecuación del municipio, como entidad pública, a la modernización de su gestión en tanto la promulgación de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, la que tiene como propósito principal mejorar los tiempos de respuesta a nuestra comunidad y paralelamente eliminar de forma gradual el uso de papel, en la perspectiva de aumentar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión, mejorando los flujos de la documentación, generando ahorro de tiempo, seguridad de los documentos, control de cambios, aumento en la colaboratividad, facilidad en la búsqueda y recuperación de documentos, asignación de tareas, etc. Por lo tanto, se busca una gestión documental moderna donde todo tipo de documentos exista como en formato electrónico.

### 2. Objetivo de la Licitación

- La presente propuesta tiene por objeto contratar el servicio de arrendamiento de una plataforma que facilite y soporte la gestión documental electrónica del municipio, los flujos de operación de cada uno de los procesos que se realizan, salvaguardando la integridad de cada documento, siguiendo los flujos automatizados, garantizando el mantenimiento del historial completo de todas las intervenciones sobre cada documento, generando la trazabilidad del mismo y que garantice su integridad, autenticidad, accesibilidad y la preservación a largo plazo.
- El servicio de arrendamiento de la plataforma es por 12 meses.

### 3. Objetivos Específicos

- Elaborar, conservar y transferir todo tipo de documentos de manera virtual y acorde a los formatos definidos por la institución, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.
- Permitir realizar búsqueda permanente de información de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Gestionar debidamente los archivos manteniendo la organización de estos en un repositorio para búsquedas futuras.
- Contar con la integración de Firma electrónica simple y avanzada en el proceso digital de visado de cada documento.



- Garantizar el acceso seguro y eficiente a documentos desde cualquier ubicación y dispositivo, mejorando la movilidad y la flexibilidad laboral.
- Mantener y registrar la trazabilidad de cada documento emitido para la toma de decisión ante eventuales posibilidades de mejora de los respectivos procesos.
- Contar con una plataforma que permita la parametrización de la documentación gestionados a través del sistema.
- Enviar a los destinatarios de actos administrativos, las comunicaciones oficiales producidas, ya sea al interior de la municipalidad o fuera de ella. Contar con una plataforma tanto para funcionarios como para ciudadanos cuya herramienta permita realizar todo trámite administrativos, generales y solicitudes de los ciudadanos.
- Contar con herramientas de seguridad que permita garantizar el uso de Firma electrónica simple ilimitada para todos los funcionarios y avanzada para quienes así lo requiera la municipalidad, además de acceso a plataforma por parte del ciudadano con acceso a través de Clave Única.
- Contar con una plataforma interna de gestión documental para el municipio y un portal de ciudadano para que los ciudadanos puedan realizar sus solicitudes y revisar estado de las mismas.
- Distribuir toda la documentación que reciba o despache la oficina de partes, OIRS, y archivo a las diferentes unidades, departamentos, direcciones municipales.
- Deberá considerar una plataforma de ingreso de solicitudes, que permita ingresar información por los vecinos de la comuna de Trehuaco.

### Arquitectura del Sistema

El sistema por contratar debe encontrarse desarrollado en ambiente Web, multiplataforma en modalidad Cloud, puesto que ello garantiza el acceso al sistema las 24 horas del día, los 365 días del año, independientemente del lugar de trabajo. Este requisito reviste vital importancia puesto que algunos de los equipos de trabajo cumplen labores fuera del edificio consistorial.

### Arquitectura de nube

El gestor documental debe ser basado en la nube para facilitar el acceso remoto, escalabilidad, se debe implementar un procedimiento para que el municipio pueda descargar la BD y archivos.

### Proveedor de Nube:

El sistema deberá utilizar un proveedor de servicios en la nube confiable y reconocido, como AWS, Azure o Google Cloud Platform.





#### **Escalabilidad Automática:**

Implementar una arquitectura que permita la escalabilidad automática, ajustándose dinámicamente a la carga de trabajo sin intervención manual.

#### **Alta Disponibilidad:**

Garantizar la alta disponibilidad del servicio mediante la distribución geográfica de los servidores y la replicación de datos en múltiples centros de datos.

#### **Seguridad en la Nube:**

Aplicar las mejores prácticas de seguridad en la nube, incluyendo la encriptación de datos en tránsito y en reposo, así como el control de acceso basado en roles.

#### **Servicios Gestionados:**

Utilizar servicios gestionados de la nube para funciones clave como bases de datos, almacenamiento y servicios de red, minimizando la carga operativa y mejorando la eficiencia.

#### **Respaldos Automáticos:**

Implementar respaldos automáticos y regulares de datos almacenados en la nube, los que deberán ser diarios, con la capacidad de recuperación rápida en caso de pérdida de información por ataques cibernéticos, catástrofes, otros, resguardando la disponibilidad, integridad y confidencialidad.

#### **Compatibilidad multiplataforma - El sistema debe ser compatible con diversos navegadores web y dispositivos (PC, tabletas, móviles).**

#### **Navegadores Compatibles:**

- El gestor documental deberá ser compatible con los principales navegadores web, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari.

#### **Sistemas Operativos:**

- Deberá ser compatible con sistemas operativos ampliamente utilizados, incluyendo Windows, macOS, Linux, Android e iOS.

#### **Adaptabilidad a Pantallas Diversas:**



- La interfaz de usuario debe ser adaptable a diferentes tamaños de pantalla, garantizando una experiencia de usuario óptima tanto en dispositivos de escritorio como en dispositivos móviles.

#### **Interfaz Responsiva:**

- La interfaz de usuario deberá ser responsive, ajustándose dinámicamente a la resolución y orientación de la pantalla para facilitar la navegación y lectura.

#### **Desarrollo Basado en Estándares Web:**

- El desarrollo del gestor documental deberá basarse en estándares web para garantizar la interoperabilidad y la compatibilidad con tecnologías futuras.

#### **Actualizaciones Periódicas:**

- Comprometerse a realizar actualizaciones periódicas para mantener la compatibilidad con nuevas versiones de navegadores y sistemas operativos.

#### **Funcionalidades Gestor Documental**

- a) El sistema de gestión documental debe permitir dirigir los flujos de documentación de forma manual.
- b) El sistema de gestión documental debe permitir la generación de todos los tipos de documentos que gestiona la Municipalidad de Trehuaco y en formatos que puedan ser configurables en la plataforma. Además, la plataforma debe permitir adjuntar archivos a los documentos que están en proceso.
- c) El sistema de gestión documental debe enviar notificaciones a los correos electrónicos del o los funcionarios/as que están incluidos en el flujo del o los documentos.
- d) El sistema deberá contar con Firma electrónica simple y además contar con la opción de integración de Firma Electrónica avanzada del estado FirmaGob, la que deberá integrar el oferente una vez firmado y ratificado en convenio de colaboración y que por ningún motivo significará recargo alguno para la municipalidad de Trehuaco.
- e) El sistema de gestión documental deberá ser con formato web responsive para diferentes tipos de dispositivos y sistemas operativos.
- f) El sistema de gestión documental deberá tener la capacidad de integración con plataformas de comunicaciones oficiales del Estado, tales como DocDigital, FirmaGob, Etc. Según los requerimientos de la Municipalidad de Trehuaco .
- g) El servicio debe permitir a los funcionarios registrar trámites ciudadanos, gestionarlos como expedientes y además hacer seguimiento de estos.
- h) Configuración inicial del sistema y puesta en marcha sin costo adicional para el municipio





- i) El sistema de gestión documental deberá permitir el acceso a los usuarios/as a través de Clave Única y también a través de clave personal que será entregada por el propio sistema, encriptada y con los respectivos niveles de seguridad.
- j) El sistema debe incluir operatividad de la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias (OIRS), soportando los procesos y subprocesos de esta, considerando los flujos internos y externos de entrada y salida de documentación.
- k) Deberá incluir operatividad con la unidad de Oficina de Partes, soportando los procesos y subprocesos de ésta, considerando los flujos internos y externos de entrada y salida de documentación.
- l) El sistema deberá asegurar que el acceso a la información sea solo para quienes cuenten con acceso a ella y que estén debidamente logueados.
- m) El sistema deberá poder securizar los documentos a gestionar en la plataforma según el tipo de documento y el tipo de trámite a realizar.
- n) La empresa debe asegurar un SLA de un uptime de 99.9%
- o) El sistema debe ser actualizado periódicamente, según necesidades del servicio y/o cambios normativos. Las actualizaciones deben ser parte del servicio como mantenimiento proactivo, incluida la administración de la base de datos y la administración de seguridad y la nube.
- p) El sistema debe permitir la creación y administración de distintos perfiles dinámicos, de acuerdo con lo requerido por la institución.
- q) Debe contar con funcionalidad de buscador por diferentes criterios tales como; Título, estado, correlativo, tipo, fechas, creador, destinatario, firmante, DocDigital, etc.
- r) Para la gestión de documentos, deberá registrarse niveles de revisión/visación y firma, quedando un historial de aquello, permitiendo realizar la trazabilidad del mismo.
- s) El sistema debe permitir la completa gestión de documentos, es decir, creación, edición, guardar, solicitudes de VB, solicitudes de Firmas Digitales) desde editor online similar a MSWORD (WYSIWYG).
- t) El sistema debe permitir la creación y personalización de plantillas (.docx) para los diferentes documentos que gestione el municipio, los cuales deben ser gestionados por la plataforma (por ejemplo, decretos, memorando, oficios, providencias, entre otros) por medio de editor online similar a MSWORD (WYSIWYG).
- u) Debe permitir el ingreso de documentos clasificándolos por su tipo (decretos alcaldíos, decretos de gestión de personas, oficios, entre otros.). Una vez ingresado debe permitir su derivación a destinatarios internos las veces que sea necesario.
- v) Se debe poder identificar el estado de los documentos en base al proceso de gestión (registro, control de cambios y versiones del documento).
- w) Cada documento creado/ingresado podrá ser autorizado mediante firma electrónica simple, provista por el sistema o mediante firma electrónica avanzada provista por FirmaGob.
- x) El sistema debe permitir ver la historia completa de un documento, sea este en todas sus funcionalidades, creación, derivaciones, firmas, etc.
- y) Oficina de partes deberá mediante el sistema gestionar la numeración única, correlativa y centralizada por cada tipo documental de forma automática. La numeración deberá ajustarse a las necesidades de la Municipalidad de Trehuaco y deberá volver a cero anualmente o según se requiera, además debe considerar el cambio anual y el correlativo debe quedar asociado al año en curso.





- z) Se debe contar con funcionalidad que permita crear, editar e inactivar usuarios y personalizar diferentes perfiles de los mismos.
- aa) La plataforma debe considerar ilimitadas conexiones, no se debe limitar a un número determinado de usuarios el costo se debe considerar por el servicio en arrendamiento.
- bb) El sistema debe considerar la creación de diferentes unidades, departamentos, encargados de la gestión centralizada de los documentos según corresponda.
- cc) El sistema deberá contar con un sistema de autentificación de usuario/contraseña por cada uno de los usuarios del sistema.
- dd) Las contraseñas de acceso deberán cumplir con las recomendaciones de ciberseguridad emitidas por el estado.
- ee) El sistema deberá permitir el cambio de usuarios y definición de subrogancias.
- ff) El sistema debe permitir crear tipos de perfiles y seleccionar sus respectivos roles.
- gg) El sistema deberá permitir la integración con sistemas de gobierno para su total interconectividad, permitiéndose así remitir documentos oficiales de manera digital a otros órganos de la administración del estado. A lo menos deberá permitir remitir: Cartas, Circulares, Oficios, Ordinarios, Memorandos, Resoluciones, Convenios y todo documento que sea necesario.
- hh) Las capacitaciones deben ser realizadas de manera remota, y coordinadas por el ITS, según grupos de usuarios, por ejemplo, oficina de partes/secretaría, directores, funcionarios, informática, etc.
- ii) Acompañamiento permanente: El oferente debe incluir acompañamiento y asesoría permanente, con la finalidad de incorporar progresivamente a todas las áreas que el municipio determine y requiera durante la prestación del servicio.
- jj) Manuales: El oferente debe hacer entrega de manuales explicativos para uso del sistema.

### Funciones Portal ciudadano

Se debe proveer un portal ciudadano, para que el vecino pueda ingresar sugerencias, reclamos y/ consultas y solicitar trámites los que deberán ser canalizados a través de oficina de partes o un departamento a definir.

- a) Poner a disposición de la ciudadanía un Portal Ciudadano WEB que les permita presentar, exponer, solicitar o realizar trámites directamente con el municipio y estos puedan ser gestionados internamente, de forma tal de incorporar a la transformación digital a los ciudadanos de la comuna.
- b) El sistema debe emitir vía correo electrónico al ciudadano el detalle de solicitud o mensaje enviado y entregar respuesta por el mismo medio.
- c) El sistema debe permitir al ciudadano solicitar trámites y revisar su estado directamente en el sistema, con mecanismos que permitan resguardar la privacidad de dichos trámites.
- d) El sistema debe permitir a los funcionarios registrar trámites ciudadanos, gestionarlos como expedientes y además hacer seguimiento de estos.
- e) Ingreso por clave única



## Almacenamiento de documentos

### **Formatos de Documentos**

Soporte para una amplia variedad de formatos de documentos, incluyendo como mínimo el manejo de PDFs y Word.

### **Almacenamiento Seguro**

Se debe considerar la implementación de medidas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad y disponibilidad de los documentos almacenados, cumpliendo los estándares establecidos por la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

### **Encriptación de Datos en Reposo:**

Todos los documentos almacenados deben estar encriptados para proteger la información sensible, utilizando algoritmos de encriptación robustos.

### **Gestión de Claves Segura:**

Implementar un sistema seguro de gestión de claves para garantizar el acceso autorizado a los documentos encriptados.

### **Respaldo Automático y Regular:**

Establecer un sistema automático y regular de respaldos de datos para asegurar la disponibilidad y la capacidad de recuperación en caso de pérdida de información.

### **Almacenamiento Distribuido:**

Distribuir el almacenamiento de datos en varios servidores o ubicaciones para aumentar la redundancia y la resistencia a fallos.

### **Compatibilidad con Estándares de Seguridad:**

Cumplir con estándares reconocidos de seguridad de la información, para garantizar la adhesión a las mejores prácticas de seguridad.

### **Cumplimiento Normativo:**



La implementación de políticas de retención y el registro de auditoría contribuirán al cumplimiento de estas regulaciones establecidas por la Ley 21.180 y otros estándares de seguridad.

### Gestión de Versiones y Control de Acceso

#### **Control de Versiones**

Capacidad para gestionar y seguir versiones de documentos, registrando cambios y permitiendo la recuperación de versiones anteriores.

#### **Control de Acceso**

Implementación de un sistema de control de acceso basado en roles para garantizar que solo usuarios autorizados tengan acceso a documentos específicos.

### Búsqueda y Recuperación de Información

#### **Módulo de Búsqueda Eficiente**

Un módulo de búsqueda rápido y eficiente que permita a los usuarios encontrar documentos por título, correlativo, fechas, estados, etc.

### Seguridad y Cumplimiento Legal

#### **Cumplimiento con la Ley 21.180**

Garantizar que el gestor documental cumple con los requisitos de la Ley de Transformación Digital del Estado.

#### **Encriptación de Datos**

Todos los datos transmitidos y almacenados deben estar cifrados para garantizar la seguridad.

### Interfaz de Usuario (UD y Experiencia del Usuario (UX))

#### **Interfaz Intuitiva**

Una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar para facilitar la adopción por parte de los usuarios.





## Soporte Técnico y Mantenimiento

### Soporte Continuo

Provisión de soporte técnico continuo, incluyendo actualizaciones y correcciones de errores.

### Mantenimiento Preventivo

Actividades de mantenimiento preventivo para garantizar el rendimiento óptimo del sistema.

### SLA de Respuesta

El servicio de resolución de incidentes, en el caso de error, fallas, deberá proveerse de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

Severidad del problema	Descripción	Tiempo de respuesta
Indisponibilidad	El servicio es inaccesible por completo.	<= 10 minutos
Crítica	No se puede usar una funcionalidad crítica del sistema debido a un error.	<= 30 minutos
Grave	Existe un error grave en el uso del servicio, pero se puede circunvalar y continuar operando.	<= 1 hora
Leve	Existe un error en el servicio, pero no representa un impedimento inmediato para el uso del servicio.	<= 8 horas
Información y otras	Otro tipo de solicitudes ya sea de información sobre el uso de sistema o solicitudes adicionales no relacionadas con errores.	<= 12 horas





### **SoporTécnico**

El soporte técnico podrá ser remoto. Los tiempos de respuesta del soporte técnico no podrán ser por ningún motivo superiores a lo establecido en el numeral 9.3 "Resolución de incidentes". El servicio de soporte técnico deberá ser en modalidad mesa de servicio 8x5 en horario 9:00 a 18:00 hrs. (lunes a viernes excepto festivos y fines de semana), la mesa de servicio será para un único punto de contacto del municipio quien canalizará los problemas al proveedor del servicio. El personal técnico deberá obligatoriamente contar con conocimientos y experiencia en el sistema implementado. Los requerimientos mínimos del soporte técnico que deberá cumplir el equipo de trabajo son los siguientes:

Servicio de soporte y asistencia técnica a un único punto de contacto designado por el municipio, con la finalidad de entregar asistencia y solución a los requerimientos planteados por los funcionarios municipales al punto de contacto quién derivará las solicitudes al proveedor del servicio.

El equipo de soporte deberá tener sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permita receptionar, analizar y desarrollar los tickets.

Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las bases de datos.

Revisión y mantención del log de transacciones.

Realizar seguimiento a los requerimientos escalados.

El servicio de soporte técnico no se requiere de forma permanente, sino cuando sea requerido por el ITS.

### **Documentación**

#### **Manual de Usuario**

Elaboración de un completo manual de usuario que explique todas las funciones y procesos del gestor documental.

### **Escalabilidad**

#### **Escalabilidad Horizontal y Vertical**

La capacidad de escalar horizontal y verticalmente para manejar un aumento en el volumen de documentos y usuarios.

### **Cumplimiento de Estándares**





## Estándares de Seguridad

Se debe adherir a normativas y estándares de seguridad reconocidos que garantizan la implementación de prácticas seguras en el desarrollo y operación del gestor documental, fortaleciendo la seguridad de la plataforma y cumplir con los estándares de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

## Requisitos

### Ley 19.628

La empresa adjudicada deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.628 de Protección de la vida privada y demás legislación vigente aplicable, respecto de la protección de datos personales. En particular deberá destruir o eliminar los datos de carácter personal o cualquier soporte o documento en que estos se incorporen a la finalización del contrato o por el requerimiento expreso y por escrito del municipio, extinguéndose las obligaciones las derivadas de lo señalado en el momento en que los datos de carácter personal hayan sido completamente borrados o eliminados del equipo de almacenamiento de datos o de algún modo, destruidos o convertidos en inaccesibles. En consecuencia, el proveedor deberá adoptar, actualizar y mantener las medidas organizativas y técnicas que estime necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal, impidiendo cualquier alteración, perdida, tratamiento, procesamiento o acceso no autorizado.

### Protocolos Seguros de Comunicación:

Implementar protocolos seguros, como HTTPS, para la comunicación entre usuarios y la plataforma, asegurando la confidencialidad de la información transmitida.

### Cumplimiento con la Ley 21.180:

Verificar que la implementación cumple con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado y otras normativas aplicables.

### Gestión de Identidad y Acceso (AM):

Implementar prácticas sólidas de 'AM, que incluyan autenticación multifactor, para asegurar que solo usuarios autorizados tengan acceso a los recursos del gestor documental.

### Auditoría de Seguridad:



Establecer un sistema de auditoría de seguridad para registrar eventos relevantes, facilitando la detección temprana de posibles amenazas y violaciones de seguridad.

#### **Gestión de Incidentes de Seguridad:**

Definir un plan de gestión de incidentes de seguridad para responder de manera efectiva a posibles violaciones y mitigar los impactos.

#### **Plan de implementación**

La implementación del sistema no podrá exceder el plazo máximo de 15 días hábiles de acuerdo con las siguientes etapas:

- o Etapa 1: Planificación y levantamiento de requerimientos para implementar
- o Etapa 2: Personalización del sistema
- o Etapa 3: Puesta en marcha y pruebas para los módulos
- o Etapa 4: Capacitación usuarios online
- o Etapa 5: Entrega y mantención

#### **Confidencialidad**

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato en cualquiera de sus etapas deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en Peso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N° 13.628, sobre Protección de la Vida Privada.





### Propiedad de la información.

La Municipalidad de Trehuaco será la titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el proveedor contratado, siempre y cuando se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación para el respectivo contrato. El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad, sin autorización escrita de la Municipalidad. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información a la Municipalidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y/o físicos.

### Apoyo en Migración

En caso de un nuevo proceso licitatorio es requisito que la empresa saliente entregue toda la información, documentos electrónicos, archivos adjuntos y, en general, las bases de datos y toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica de propiedad municipal que posea el proveedor.

### Información adicional

Se adjunta Checklist con las características que debe considerar, que facilitara y soportara la gestión documental electrónica del municipio. Cabe destacar que como se menciona son características a evaluar para considerar una oferta admisible, sin embargo, mencionar que las especificaciones técnicas en su conjunto forman parte integrante de la presente licitación.

BASES TECNICAS	
PROYECTO	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"
LINEA 2	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO**

Se declaran las características mínimas que debe tener para cada una de las licencias solicitadas, el oferente debe entregar las especificaciones de la licencia ofertada, las licencias deben ser de características técnicas básicas iguales o equivalentes a lo solicitado.

### **CARACTERISTICA TECNICA MINIMAS**





<b>Almacenamiento</b>	15 cuentas con una capacidad de 1TB como mínimo, y 45 cuentas de 30 gb como mínimo de espacio de almacenamiento en la nube, y que 15 de estas cuentas contengan el sistema Vault como mínimo.
<b>Reuniones</b> <b>Correo confidencial</b>	Permitir como mínimo 250 usuarios en la misma conexión Opción de cambio en la redacción de correo a confidencial (que se envíe un correo y ese correo se abra con una clave)
<b>Soporte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y soporte técnico ilimitado en plataforma Gmail</li><li>• capacitación al administrador y a los usuarios.</li><li>• un ejecutivo comercial asignado.</li></ul>
<b>Migración de datos.</b>	se necesita migración de los datos de los correos que están operando.
<b>Implementación</b> <b>Requerimiento</b> <b>Servicios</b>	implementación máximo 5 días hábiles.
<b>Salas de Reuniones</b>	Firma Centralizada cuentas de correo Correo electrónico, calendario, sala de reuniones, chat de trabajo en equipo.
<b>Dominio</b>	Debe ser capaz de difuminar el fondo, contar con pizarra Interactiva, grabar reuniones
<b>Calendario</b>	Asociación de cuentas al dominio @municipalidadetrehuaco.cl
<b>Compatibilidad</b>	Debe compartir con otras personas si se requiere, añadir eventos e invitaciones y realizar búsquedas de eventos.
<b>Formularios</b>	Colaboración ágil con documentos, herramientas similares y compatibles MS Office.
<b>Centro de administración</b>	Herramienta capaz de crear formularios interactivos, planificar eventos, encuestas.
<b>Notas</b>	Sistema de administración de cuentas, control de dispositivos, contraseñas, asignación de licencias, bloqueo remoto, reporte de inactividad, reporte auditoria y alertas personalizables.
<b>Editor de documento y nube</b>	Acceso a notas desde cualquier dispositivo, con conexión o sin conexión.
<b>Seguridad</b>	Unidades compartidas para equipo, permisos avanzados de uso compartido Verificación de dos pasos, notificaciones de posibles problemas de seguridad





## BASES TECNICAS

PROYECTO	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"
LINEA 3	LICENCIA APP FOR BUSINESS MICROSOFT 365

Se necesita 40 licencias

Soporte técnico ilimitado

Acompañamiento en la implementación

Actualización ilimitada

Que la misma licencia se pueda abrir en 5 dispositivos diferente.

**Componentes Incluidos:** Word, Excel, PowerPoint,

**Compatibilidad:** Windows 11 o superior, MacOS.

**Almacenamiento en la Nube:** Mínimo 1 TB por usuario.

**Funcionalidades Clave:** **Word:** Procesamiento de textos avanzado con herramientas de colaboración en tiempo real.

**Excel:** Análisis de datos y generación de informes mediante hojas de cálculo.

**PowerPoint:** Creación de presentaciones dinámicas con herramientas multimedia.

**Outlook:** Cliente de correo electrónico, gestor de calendarios y contactos.

**Soporte:** Actualizaciones automáticas, soporte técnico 24/7.

FRANCISCO ORELLANA GONZÁLEZ  
PROFESIONAL DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO





2. **NOMBRESE COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN** Propuesta de licitación pública denominada **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO** en donde sus integrantes serán sujetos pasivos, según lo dispuesto en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación; comisión que estará conformada por los siguientes funcionarios:

Funcionario	Rut	cargo
Viviana Leiva Placencia.	33.404.838-1	Administradora Municipal
Eduardo Riquelme Ulloa.	16.766.792-9	Director de Secplan
Lucy Cartes Ramírez.	15.171.628-5	Secretaria Municipal
Diego Mardones Valenzuela.	19.163.749-4	Director de Dideco
Francisco Orellana González.	18.388.984-2	Unidad de informática y seguridad de información
Eduardo Abarca Aravena.	18.003.901-1	Encargado de Licitaciones

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

LUCY CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

VIVIANA LEIVA PLACENCIA  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
POR ORDEN DEL ALCALDE"

V&B Control/ Asesor Jurídico

**DISTRIBUCIÓN:** Administración (1) Oficina de Transparencia (1) D.a.f.(1)Archivo Decretos (1)  
Secplan (2)