

DECRETO EXENTO N° _____ PARRAL, _____

VISTOS:

1. La Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento con sus posteriores modificaciones.
2. Decreto Alcaldicio N° 2173 de fecha 19 de Diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2024.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1998, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
4. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
5. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
6. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
7. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
8. Decreto Afecto N° 1282 de fecha 29 de junio de 2021, mediante el cual, la Sra. PAULA RETAMAL URRUTIA, grado 4° E.M.S, asume el cargo de Alcaldesa Titular de la Comuna de Parral.
9. Decreto Exento Siaper N° 1229 de fecha 18 de julio de 2024, que designa como Secretario Municipal Subrogante al Sr. Tomas Romero Parada, Jefatura, Grado 9° E.M.S.-
10. Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del llamado a Licitación Pública denominada "Arriendo de plataforma DOM digital para Dirección de Obras Municipales."
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1998, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones

CONSIDERANDO:

1. **Que,** Que, la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Parral, requiere contratar el servicio de "Arriendo de plataforma DOM digital para Dirección de Obras Municipales", según las condiciones establecidas en las bases administrativas y especificaciones técnicas y términos de referencia adjuntos.
2. **Que,** La Municipalidad de Parral necesita arrendar un software que permita implementar una plataforma digital, a través de la cual la ciudadanía pueda realizar en forma remota trámites ante la Dirección de Obras Municipales (DOM) de la comuna de Parral, entre los que figuran permisos de edificación, subdivisión, urbanización, regularizaciones y certificados, entre otros. Esta plataforma debe permitir una gestión documental totalmente en línea, que ayude a agilizar los procedimientos propios de la DOM, con la finalidad de reducir los trámites presenciales, manteniendo un control y seguimiento de los trámites.



DECRETO:

1.

APRUÉBESE, el primer llamado a Licitación Pública de la Propuesta “Arriendo de plataforma DOM digital para Dirección de Obras Municipales”, según especificaciones técnicas y bases de licitación adjunta.
2.

APRUÉBESE, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos Administrativos y demás antecedentes que regirán el proceso.
3.

IMPÚTESE, el gasto que representa este decreto a los ítems Presupuestario 215-29-05-999-000-000 “Otras”. Del presupuesto Municipal Vigente para el año 2024.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



TOMAS ROMERO PARADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PAULA DEL CARMEN RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PCRU/TRP/EGH/EGP/PCA/fsc.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES	JEFA ADQUISICIONES
Érica Gajardo Pérez	Paola Castillo Agurto

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Partes (oficina.partes@parral.cl)
- 2- Adquisiciones (adquisiciones.municipal@parral.cl)
- 3.- Control (enrique.gomez@parral.cl)
- 4.- Obras Municipales (victor.valverde@parral.cl)





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones

BASES ADMINISTRATIVAS Y CONDICIONES ESPECIALES PROPUESTA PÚBLICA
“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.”

1. GENERALIDADES:

La presente licitación se regirá por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y/o Respuestas a consultas formuladas por los oferentes, Anexos y demás antecedentes de la propuesta **“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”** La cual se encuentran de manera detallada en las especificaciones técnicas adjuntas al proceso.

2. NORMATIVA APLICABLE:

La **“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”** se licitará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos y conforme al orden que indican:

- Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, referida al Art. 24.
- Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
- Consultas y aclaraciones de la propuesta.
- Especificaciones Técnicas descritas en los Términos de Referencias.
- Bases administrativas.

3. DENOMINACIÓN DE LAS PARTES:

Para los efectos de la presente licitación, la Ilustre Municipalidad de Parral actuará como Mandante, y además como Unidad técnica de la adquisición el **Director de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Parral o quien lo subrogue.**

4. FINANCIAMIENTO:

La adquisición en la presente licitación será financiada con recursos del presupuesto municipal 2024, con un presupuesto mensual disponible de \$ 2.500.000.- IVA Incluido.

La imputación del gasto que represente la ejecución del servicio de los meses de agosto a diciembre de 2024 por el monto antes descrito, será de acuerdo con el presupuesto municipal 2024 y los siguientes 12 meses de 2025 de acuerdo a presupuesto 2025 y los 8 meses restantes, de acuerdo al presupuesto 2026, en la medida que se consulten recursos para ello y se cumplan las condiciones establecidas para realizar el desembolso



5. ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:

El profesional a cargo, nominado como Inspector técnico, **Director de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Parral o quien lo subroge.**, una vez terminado el proceso de adjudicación y suscrito el contrato, deberá contactarse con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega del servicio.

6. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

Plazo de implementación: El servicio debe ser puesto en marcha el 28 de agosto del 2024. La fecha desde la emisión de la Orden de compra y la fecha de inicio del servicio se considera periodo de implementación. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos establecidos, el Municipio podrá cancelar la Orden de Compra, sin previa autorización del proveedor y sin derecho a indemnización.

Plazo de ejecución: el servicio será contratado desde el mes de agosto a diciembre de 2024, y desde enero a diciembre del año 2025 y desde enero a agosto del año 2026. (24 meses).

7. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

7.1 Identificación de la Propuesta: La Ilustre Municipalidad de Parral, en adelante también la “Municipalidad” o el “Municipio”, llama a licitación pública para realizar el **“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”**, de acuerdo con especificaciones técnicas, conforme a las exigencias de la presentes Bases Administrativas y Técnicas, Consultas, Respuestas y Aclaraciones.

Señalar que el servicio a contratar debe ajustarse a lo señalado en términos de referencias, y debe ajustarse con la totalidad de las características descritas.

7.2 Tipo de Adquisición: Licitación Pública, Mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE).

7.3 Tipo de Convocatoria: Abierta

7.4 Tipo de Adjudicación: Simple con emisión automática de Orden de Compra.

7.5 Moneda: En pesos chilenos.

7.6 Etapas del Proceso: En una etapa; Un Acto de Apertura Técnica y Económica.

7. DE LAS GARANTÍAS:

7.1 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Tiene por objeto asegurar el fiel, oportuno y completo cumplimiento de las obligaciones contraída por oferente adjudicado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas y, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Compras.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable y deberá contener las siguientes características:

Beneficiario	:	Ilustre Municipalidad de Parral, Rut N° 69.130.700-k
Monto	:	5% del valor total del contrato.
Expresada en	:	En pesos chilenos.



Plazo	:	A lo menos 90 días corridos una vez terminado el plazo de la contratación del servicio, ofrecido por el oferente adjudicado. (según sea el caso)
Glosa	:	"En garantía por el Fiel Cumplimiento de contrato "ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES."

En el caso que se entregue la Garantía en forma electrónica: esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.

El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento.

Esta boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) En caso de que el servicio no se realice en la fecha acordada y se cumpla el total de días de multas. El Inspector técnico deberá respaldar los incumplimientos mediante comunicación por correo electrónico considerando que con 03 incumplimientos se puede hacer efectiva la garantía.**
- b) En caso de que no se ajuste a las especificaciones técnicas o sea distinto a lo ofertado sin motivo justificado, respaldado por informe del Inspector técnico.**

En cualquiera de estos casos el cobro de la boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato será aprobado mediante Decreto Exento.

Esta garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato será devuelta por la Unidad técnica una vez que se complete el periodo de garantía esto es 90 días corridos, y no existan reclamos pendientes.

9. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO LICITATORIO:

9.1 Publicación: Las bases estarán a disposición de los proveedores a través del portal www.mercadopublico.cl.

Fecha de Publicación	24-07-2024
Fecha inicio de preguntas	24-07-2024
Fecha final de preguntas	29-07-2024
Fecha de publicación de respuestas y aclaraciones	31-07-2024
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	02-08-2024
Fecha de acto de apertura	02-08-2024
Fecha de Adjudicación (referencial)	09-08-2024

Las fechas mencionadas podrán sufrir modificaciones, dependiendo de la fecha de la total aprobación del decreto que aprueba las bases, especificaciones técnicas y demás antecedentes.

9.2 Cierre de Recepción de Ofertas:

Las ofertas deberán ser realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora que se señale en el punto N°3 "Etapas y Plazos" del mismo portal.
Los antecedentes solicitados en las presentes bases deberán ser adjuntados en el portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha de cierre de ofertas.



9.3 Venta de Antecedentes:

No se venderán los antecedentes de licitación, éstos estarán disponibles a través del portal www.mercadopublico.cl

9.4 Inicio de Preguntas:

Cada oferente deberá dirigir sus consultas mediante el foro electrónico, los días y en el horario establecido en el punto N° 3 "Etapas y Plazos" del portal www.mercadopublico.cl

9.5. Cierre de Preguntas:

Las consultas se cerrarán en el día y hora señalado en el punto N°3 "Etapas y Plazos" del portal www.mercadopublico.cl. Al objeto de dejar constancia de su ingreso por parte del oferente, se recomienda imprimir y mantener el respectivo comprobante de envío de la oferta emitido por el sistema.

9.6. Publicación de Respuestas:

La Unidad Técnica dará respuesta a las consultas, observaciones y solicitudes de aclaración a las Bases, sin perjuicio de otras aclaraciones a las Bases de Licitación que estime necesario hacer en la misma oportunidad, mediante el portal www.mercadopublico.cl el día y hora señalado en el punto N°3 "Etapas y Plazos" del mismo portal.

No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente. Todas las consultas y sus respuestas pasan a constituir parte de las presentes bases.

9.7. Acto Apertura Técnica y Económica:

La apertura técnica y económica de las propuestas será el día y hora señalado punto N°3 "Etapas y Plazos" del portal www.mercadopublico.cl.

9.8. Entrega de Antecedentes en Soporte Papel:

Las ofertas deberán ser realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl hasta el día y hora publicado en el mismo portal.

Los antecedentes solicitados en las presentes bases deberán ser entregados en forma digital en el portal www.mercadopublico.cl en la Apertura de las Propuestas. No se recepcionarán ofertas en soporte papel, salvo las causales establecidas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y hasta 30 horas desde realizado el cierre de las ofertas, ingresando la documentación a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, siempre y cuando el oferente presente un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Públicas que indique indisponibilidad del sistema.

9.9. Tiempo de Evaluación y Adjudicación de Ofertas:

La I. Municipalidad de Parral, a través de la Dirección de Adquisiciones dispondrá de hasta 5 días hábiles, desde la fecha de Apertura de las Propuestas, para analizar las ofertas y comunicar a todos los participantes el oferente favorecido. La notificación se hará a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de licitación, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

9.10. De la Relación Contractual:

La relación contractual entre el municipio y el proveedor adjudicado se entiende formalizada cuando se realice la firma de contrato, de no cumplir con esta exigencia podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada y dará derecho al Municipio a readjudicar al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

En caso de que el proveedor adjudicado no se encuentre con contratación vigente en los registros del Portal www.chileproveedores.cl, tendrán un plazo de 05 días hábiles desde la notificación de la adjudicación para cambiar el estado de habilidad.



9.11 Consultas sobre la adjudicación:

Se podrán realizar consultas acerca del proceso de adjudicación dentro de las 24 horas siguientes a la adjudicación a través del foro de OBSERVACIONES del portal www.mercadopublico.cl. La Unidad Técnica dará respuesta a las observaciones ingresando las estas de forma escrita a través de los archivos ADJUNTOS de la ficha de licitación.

10. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

10.1 Requisitos mínimos para participar de la Oferta:

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales, jurídicas o unión temporal de proveedores dedicadas al rubro y que estén habilitados para ser contratados por algún organismo del estado.

En cuanto a estos oferentes, ya sea en calidad de persona natural, jurídica o unión temporal de trabajadores podrán participar en representación de una sola propuesta. En caso de ingresar más de una propuesta se considerará la primera ingresada al portal.

- **Inscritos en el Registro de Proveedores:** Para postular en el proceso licitatorio el proponente no deberá encontrarse afectado por alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo N° 4 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, modificada por la Ley N° 20238 de fecha 14 de Enero de 2.008, también dicho proponente deberá dar estricto cumplimiento a lo estipulado en los artículos 6° y 11° del referido cuerpo legal.
- **En relación con la vigencia en Registro de Proveedores:** Se deja constancia que, en caso de que el oferente seleccionado no esté con contrato vigente en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, www.mercadopublico.cl, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 05 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación. En caso de no inscribirse la propuesta será readjudicada al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.
- **Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:** No se aceptarán antecedentes técnicos, económicos y administrativos que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases de Licitación y en los plazos señalados en el calendario de actividades del proceso licitatorio, será responsabilidad de los oferentes participantes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus propuestas y la información solicitada. En caso de omitir antecedentes la propuesta será rechazada, sin mayor expresión de causa.

10.2. Instrucciones para Presentaciones de Ofertas:

10.3. Presentar la oferta por Sistema:

La propuesta (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través del portal www.mercadopublico.cl, los días y en el horario establecido en el N° 3 Etapas y Plazos del mismo sitio.

- a) Al momento de realizar la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) en la plataforma, el oferente deberá ingresar en el campo el valor total de la oferta sin impuesto, es decir, el "valor neto".
- b) Los precios cotizados deben expresarse solamente en moneda nacional (pesos chilenos (\$)), fijos y definitivos, y deben indicarse por separado del impuesto, respecto de los cuales se exija expresamente este requisito en los Anexos respectivos. (Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl).
- c) Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada, por lo mismo, a objeto de dejar constancia del ingreso y envío de la Oferta en el portal de Mercado Publico, se recomienda al Oferente, imprimir y mantener el respectivo Comprobante de Ingreso de Oferta, emitido por el sistema.
- d) En caso que la información extraída desde el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible, la Unidad Técnica podrá o no, solicitar mediante el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida



elaboración del Informe de Evaluación, esto siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes consultados una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

10.2.2.- Causales de rechazo de las ofertas: Las causales de rechazo de las ofertas, tanto al momento de la apertura, como en la revisión previa de los antecedentes que haga la comisión a cargo de la evaluación, serán las siguientes:

- a) No ajustarse al presupuesto disponible.
- b) La oferta que no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases de Licitación.
- c) La omisión o no presentación de Patente Municipal, del rubro vinculado a la materia de esta licitación, vigente y a nombre del proponente.
- d) Cualquier otra causa señalada en las presentes bases y que expresamente indique como sanción el rechazo de su oferta.

10.2.3.- El proponente debe 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 constituyan, 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, técnico o económico, 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 fijen las presentes bases. A modo de ejemplo: a) Formulario N°1 "Identificación del Proponente y Aceptación de Bases".
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **Formato digital de los antecedentes:** El formato debe ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.
- f) **Idioma de correspondencia:** Toda la correspondencia relativa a la Oferta, la Licitación y sus aclaraciones debe ser redactada en idioma español. Asimismo, si es que corresponden: catálogos, datos técnicos, material ilustrativo, etc.; deberán presentarse redactados o, al menos, traducidos al idioma español.
- g) **Individualización de los Proponentes:** Los Oferentes deberán individualizarse únicamente con su nombre completo, en caso de personas naturales, o su razón social, en caso de personas jurídicas. Queda expresamente prohibido el uso de seudónimos, diminutivos o individualización numérica, excepto nombres de fantasía debidamente registrados.
- h) **Formalidad de los Formularios:** Cada Formulario deberá firmarse por el Oferente si es persona natural o por el Representante Legal de la empresa, en caso de personas jurídicas. Hecho, deben escanearse y transformarse en archivos con el formato indicado en la letra e) precedente para su ingreso al Sistema de Información. Documentos en computador sin enmiendas ni borrones.

10.4. Anexos

10.4.1 Anexos Administrativos:

Los documentos adjuntos en el portal www.mercadopublico.cl que presentarán los participantes deberán estar escritos a máquina, computador o manuscrita, sin enmiendas ni borrones y deberán contener todos los antecedentes de la licitación. Todos los documentos deberán ser firmados por el oferente, hoja por hoja. Los documentos deberán presentarse en idioma castellano y los valores en pesos chilenos.

Se entenderán por anexos administrativos los siguientes:

- a) **Anexo N° 2:** Declaración jurada simple de suficiencia de bases
- b) **Anexo N° 3:** Carta de identificación del oferente.



c) **Patente Comercial (Municipal) Vigente del rubro del oferente:** conforme a lo dispuesto en el DL N°3063, Ley de Rentas Municipales.

10.4.2 Anexos Económicos:

La "Propuesta Económica" deberá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl como documento anexo (Anexo N° 1), en donde cada proponente deberá ofertar los precios de acuerdo con los productos y/o servicios a solicitar, **considerando también incluir los impuestos (IVA), recargos, fletes y otros, indicando el total del valor del servicio y/o producto.**
El monto neto total deberá ser coincidente con el ingresado por el oferente al sitio www.mercadopublico.cl, en caso, que exista diferencias entre el valor total neto indicado en el anexo económico y el indicado en el portal se considerara el indicado en el anexo económico.

10.4.3 Anexos técnicos.

Anexo N°4: Declaración Simple de Experiencia del Oferente, firmado por el Oferente o su Representante Legal, adjuntando en el mismo ordenes de compras en estado RECEPCION CONFORME o certificados recepción conforme.

Anexo N°5: Formulario cumplimiento de suministro, especificaciones técnicas y servicios relacionados: En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

Ficha técnica: la ficha técnica debe tener las Características técnicas de lo ofertado (Formato Libre): En el presente anexo se deberán especificar las características, singularizando y detallando de forma íntegra lo solicitado, de acuerdo a lo señalado en los términos de referencias técnicos.

11. PROCEDIMIENTO DE APERTURA:

La Comisión de Apertura y Evaluación, estará integrada por la Directora y Jefa de Adquisiciones, la Dirección de Obras Municipales y como apoyo administrativo, un funcionario con la calidad de "usuario comprador" del Departamento de Adquisiciones en su calidad de Unidad Compradora. Este último integrará la Comisión de Apertura, para él solo efecto de gestionar el acceso a los antecedentes de la propuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.
Comisión apertura:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN
Érica Gajardo Pérez	Directora	Adquisiciones
Paola Castillo Agurto	Jefa	Adquisiciones
Víctor Valverde Romero	Director	Obras Municipales
Francisca Sepúlveda Campos	Profesional	Adquisiciones

En caso de ausencia o impedimento de alguno de estos funcionarios mencionados en el punto anterior, será reemplazado automáticamente por su subrogante integrará la Comisión el funcionario que la Alcaldesa designe en su reemplazo.
Esta comisión, se reunirá para elaborar acta de apertura y evaluación de ofertas y aplicará la metodología de evaluación señalada en las presentes bases, en virtud de la cual:

- Informará respecto de las ofertas que deben declararse inadmisibles o fuera de bases, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases (con expresa mención de la causal en que se funda).



- Analizará la totalidad de las propuestas recibidas y ajustadas a las bases, aplicando los criterios y factores objetivos de evaluación contenidos en la normativa aplicable o previamente establecidos en las bases administrativas.
- Informará y/o podrá proponer declarar la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- Sugerirá la proposición de adjudicación dirigida a la Alcaldesa, quien adoptará la decisión final.

9.1.2.- Dicha comisión, se reunirá para elaborar un informe, aplicando la metodología de evaluación señalada en los criterios de evaluación de las presentes bases y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en virtud de la cual:

- ❖ Rechazará aquellas ofertas que no cumplan con las exigencias previstas en los documentos de la Licitación.
- ❖ Informará respecto de las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases (especificando dichos incumplimientos).
- ❖ Sugerirá la proposición de adjudicación dirigida a la Alcaldesa, quien adoptará la decisión final.
- ❖ Tratándose de licitaciones mayores a 500 U.T.M., se presentará al Honorable Concejo Municipal, para que autorice la contratación.

9.1.3.- La comisión tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento adjuntado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia. Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la comisión tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales.

9.1.4.- Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de oferentes, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente del proceso de licitación.

11.1 DEL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El Mandante designará para el análisis y evaluación de las propuestas una Comisión que deberá proponerle a el mismo, la adjudicación más conveniente a los intereses municipales para que éste lo resuelva.

La contratación del servicio o adquisición se adjudicará al oferente cuya propuesta haya sido considerada la mejor forma satisface los requerimientos técnicos y/o económicos de la contratación, según la aplicación de los criterios de evaluación establecidos para la presente contratación.

La Comisión evaluará y seleccionará las propuestas emitiendo el acta de apertura y evaluación de ofertas que concluirá en su propuesta de adjudicación, que será remitido al Mandante. En todo caso, la aprobación, conformidad o rechazo del Mandante constará siempre por escrito.

11.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Cada criterio será evaluado con notas del 1 al 7 (orden ascendente), se multiplicará por el porcentaje correspondiente a cada criterio, obteniéndose la nota final, considerando dos decimales.

El resultado de la propuesta se comunicará vía portal www.mercadopublico.cl a todos los proponentes una vez que se conozca definitivamente la decisión de la unidad técnica y el mandante.

Criterios de Evaluación	Nota
Calidad Técnica	35%
Experiencia	30%
Precio	25%
Comportamiento Contractual Base	10%



En la licitación se considerarán los siguientes criterios de evaluación, de acuerdo con el orden relativo de importancia.

a) Calidad técnica (35%)

Sera evaluado de acuerdo al anexo N° 5 informe técnico que adjunte el oferente en la propuesta y que este informe se ajuste a los requerimientos según especificaciones técnicas adjuntas. El informe técnico tiene un total de 17 puntos y la nota se calculará según la siguiente tabla:

PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA
0	1.0	5	2.5	10	3.9	15	6.1
1	1.3	6	2.8	11	4.4	16	6.6
2	1.6	7	3.1	12	4.8	17	7.0
3	1.9	8	3.4	13	5.2		
4	2.2	9	3.6	14	5.7		

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 35%.

b) Experiencia en servicios similares (30%):

La experiencia ya sea en organismos públicos o privados debe ser acreditada mediante la presentación del anexo N° 4 y se debe adjuntar medios de verificación como órdenes de compra, en estado RECEPCION CONFORME (si se encuentra en estado ACEPTADA o ENVIADA A PROVEEDOR no será considerada para evaluación) y certificados de recepción conforme; es importante mencionar que las certificaciones deberán contener la siguiente información: nombre, firma, timbre del responsable de emitir el certificado, nombre organismo, nombre del servicio prestado y monto (en caso de faltar algún dato requerido el certificado no será considerado) y será evaluado de la siguiente forma:

Detalle	Nota
4 o más OC en estado RECEPCIÓN CONFORME o certificados de recepción conforme	7.0
3 OC en estado RECEPCIÓN CONFORME o certificados de recepción conforme	6.0
2 OC en estado RECEPCIÓN CONFORME o certificados de recepción conforme	5.0
1 OC en estado RECEPCIÓN CONFORME o certificados de recepción conforme	4.0
No presenta certificados que acrediten experiencia	1.0

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 30%.

c) Precio (25%):

Se dará prioridad al menor precio de acuerdo con lo ofertado y que se ajusten a las especificaciones técnicas. La oferta de menor valor tendrá nota 7,0 la que servirá de base para calcular las notas del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional. En este sentido las ofertas no evaluadas con nota siete, se calcularán de la siguiente forma: (precio menor ofertado en toda la propuesta/precio ofertado a evaluar * 7).

Precio menor ofertado en toda la propuesta X 7

Precio ofertado a evaluar

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 25%.

d) Comportamiento del Oferente (10%):

Este criterio se evaluará mediante la revisión de la ficha del proveedor de la siguiente forma:

Comportamiento base	Nota
100%	7.0



99,9% a 88 %	6.0
87% a 58%	4.0
57% a 38%	2.0
Menos de 37% o sin información	1.0

Criterio llevado a cabo a proveedor con 24 últimos meses de antigüedad según sanciones recibidas a la fecha. La nota obtenida se ponderará en un 10%.

11.3. RESOLUCION DE EMPATES:

Si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre 2 o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Calidad tecnica” En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Experiencia en servicios similares”, como tercer mecanismo a quien haya obtenido mayor puntaje en el criterio “Precio” Como cuarto mecanismo quien haya obtenido mayor puntaje en el criterio “comportamiento del oferente”.

11.4. ADJUDICACIÓN:

La Comisión Evaluadora dentro de un plazo de 5 días corridos, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta, propondrá al Municipio al oferente que haya presentado la mejor oferta, es decir, aquella que presente la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación indicados anteriormente con sus correspondientes ponderaciones o bien propondrá rechazar todas las ofertas si no cumplen con lo solicitado y sin derecho de indemnización alguna. La Comisión de Evaluación propondrá al Mandante, adjudicar la licitación, al oferente mejor evaluado y que cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos, materia de la presente licitación.

La propuesta de adjudicación de la presente licitación se hará mediante Decreto Exento, el que se establecerá que ésta se hace en conformidad a lo establecido por Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886), y su Reglamento, Decreto N°250 de Ministerio de Hacienda, publicado en D.O. con fecha 24 Septiembre de 2004, y de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas, Consultas y Aclaraciones, si las hubiese, los que se entienden incorporados a la licitación.

Además, todos los informes técnicos, actas de la Comisión Evaluadora, los antecedentes relativos a este proceso se informarán a través del portal www.mercadopublico.cl.

11.5.- INADMISIBILIDAD:

La Municipalidad, bajo la Ley N° 19.886, Artículo 9, declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.

Las ofertas serán declaradas **inadmisibles** y no se evaluarán por las siguientes razones:

- a) La No presentación o presentación errónea, de algún documento exigidos expresamente” de los anexos administrativos, económicos y técnicos.
- b) La no presentación o la presentación errónea de Garantía de Seriedad de la Oferta en horario y fecha fijada para ello (sólo cuando ésta fuera solicitada).
- c) Cuando la oferta presentada por el proponente no cumpla con las bases administrativas de la Licitación o cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases.
- d) En caso de que la información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los Documentos solicitados u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del Oferentes del proceso de licitación.
- e) Cualquier otro motivo fundado que sea causal de rechazo de la oferta

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Art N°40 del Reglamento Ley N°19.886.



20.3.- **REVOCACIÓN:**

- a) Será causal de revocación de la presente licitación el hecho de no contar con el suficiente presupuesto disponible para la contratación completa del servicio.
- b) Si hubiese un error de parte del comprador en el portal www.mercadopublico.cl que no pudiese subsanarse por el mismo medio.
- c) El acto de Revocación podrá ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con un decreto que así la autorice.

20.4.- **PROCESO DESIERTO:**

La licitación se declarará **desierta** en las siguientes circunstancias:

- a) Si no se reciben ofertas en el portal.
- b) Si todas las ofertas fueren declaradas inadmisibles.
- c) Si ninguna de las ofertas recibidas resultara conveniente a los intereses del Municipio.
- d) Si no se cuenta con la aprobación presupuestaria para adjudicar (Artículo N° 3, Reglamento Ley N°19.886).

11.5 READJUDICACIÓN:

Se realizará proceso de readjudicación, en caso de que el proveedor adjudicado:

- Desista de la adjudicación.
- No renueve contrato en el registro de proveedores en el plazo de 05 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- Que, no firme contrato dentro del plazo establecido (10 días), si es requerido.

La Ilustre Municipalidad de Parral, podrá readjudicar a la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente y hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta (Si, se hubieses solicitado en las respectivas bases).

11.6 DESERCIÓN:

Asimismo, se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

- 1.- Si no se reciben ofertas.
- 2.- Si todas las ofertas fuesen declaradas inadmisibles, cumplimiento requisitos establecidos en 11.2.-
- 3.- Si la oferta resulta contraria a los intereses de la institución.

En ambos casos (punto 2 y 3) la declaración deberá ser por **decreto exento fundado**.

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender en cualquier momento por causales ajenas a la Municipalidad, tales como, emergencia nacional, instrucciones superiores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor.

11. DEL CONTRATO:

Al momento de la firma del contrato el oferente adjudicado deberá acompañar la siguiente documentación:

- a.-** Certificado de estado inscripción en Chileproveedores en estado "Hábil" emitido el mismo día de la firma de contrato (si es persona natural o jurídica, además de todos los miembros de una Unión Temporal de Proveedores).
- b.-** La Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato y Pólizas de seguro (sólo si corresponden), con fecha de emisión de, a lo menos, el mismo día de firma del contrato o bien una anterior; y con fecha de término como sea indicado en las mismas Bases de Licitación.
- c.-** Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad vigente, por ambos lados y si actúa representada deberá acompañar mandato especial otorgado por escritura pública vigente en que conste la identificación del representante, como asimismo la gestión encargada (si es persona Natural).



- d.-** Certificado de vigencia la Sociedad o E.I.R.L con una antigüedad no superior a 6 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o la institución que corresponda si la Sociedad se encuentra en un régimen especial (si es persona jurídica).
- e.-** Escritura pública original o copia autorizada de la misma en que conste la personería del o los Representante(s) Legal(es) de la Empresa (si es persona jurídica).
- f.-** Escritura privada o pública, dependiendo del monto de la adquisición, en la cual conste el acuerdo de U.T.P. y en las condiciones exigidas en las presentes bases (si es Unión Temporal de Proveedores).

El contrato se suscribirá una vez se haya adjudicado la oferta a través de portal de Mercado Publico.

- **Modalidad de contrato:**

El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, modalidad a suma alzada, sin reajustes, ni intereses de ninguna especie, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que aparezca la adjudicación en el sitio www.mercadopublico.cl para suscribir el contrato respectivo. El incumplimiento de esta obligación habilitará a la Unidad Técnica para proceder a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado por la comisión.

Para suscribir el contrato, el oferente adjudicado deberá acercarse a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, a objeto de interiorizarse de los términos de este.

Formarán parte del contrato las bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, aclaraciones, presupuesto detallado y demás antecedentes respectivos de la presente licitación.

El contrato contendrá, a lo menos, las siguientes menciones:

- Denominación del servicio;
- Breve referencia a la licitación y adjudicación;
- Individualización de la persona natural o jurídica con quien se celebra el contrato;
- Constancia de los Poderes de Representación de quien actúa, en el caso de que se trate de personas jurídicas;
- Fijación de domicilio;
- Expresión de que las Bases Administrativas, Especificaciones o Bases Técnicas y sus anexos, las aclaraciones y documentos emitidos en ellas y los antecedentes que conforman la propuesta del oferente, forman parte integrante del contrato, para todos los efectos legales;
- Monto o valor a suma alzada del contrato;
- Anticipo, monto de este y forma de devolución, si lo hubiere;
- Plazos de ejecución e inicio de cómputo del plazo;
- Garantías;
- Multas;

12.1- TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO



En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquiera de las obligaciones del contrato, dará derecho a la I. Municipalidad de Parral a poner término de inmediato a éste, ya sea parcial o totalmente, sin derecho a indemnización para el proveedor.

La I. Municipalidad de Parral podrá exigir el pago de las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados, con cargo a los valores que se adeuden al proveedor y/o a las garantías.

12.2 TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato se finalizará por decreto si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el proveedor es declarado reo por delito que merezca pena aflictiva.
- b) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia de la empresa adjudicada.
- c) Por traspaso, a cualquier título, del contrato.
- d) En general, si la empresa adjudicada no ha dado cumplimiento a las bases de la licitación.
- e) Si en alguna de las etapas comprendidas en el período de duración del contrato se producen fallas o incumplimientos graves que puedan poner en riesgo, vulnerar o afectar los servicios contratados y/o productos adquiridos.
- f) Por haberse aplicado más de 3 multas al proveedor después de haber comenzado a regir dicho contrato.

12.3 TÉRMINO DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

La Municipalidad de Parral podrá declarar el término anticipado de pleno derecho el contrato y proceder a su liquidación anticipada cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito calificada por la Municipalidad, mediante decreto fundado, se deba paralizar definitivamente las contrataciones.

En este caso la Municipalidad dará aviso por carta certificada al adjudicado, una vez producido el hecho.

En la liquidación del contrato se pagará al adjudicado hasta la última factura con recepción conforme, que este pendiente hasta la fecha del aviso establecida en el punto anterior. La municipalidad no pagará indemnización alguna al adjudicado, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto.

También el proveedor adjudicado, podrá solicitar el término anticipado del contrato invocando causas de fuerza mayor o caso fortuito, dando aviso de este hecho con una anticipación de un mes desde la última factura emitida.

12.4 MODIFICACIONES DE CONTRATO:

No se efectuarán modificaciones al contrato, salvo expresa autorización, por escrito, del Mandante, previa solicitud analizada e informada por el ITO. De ser así, ésta deberá efectuarse antes del vencimiento del plazo estipulado para la ejecución de este.

13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO

- a) Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato.



- b) Será de cargo del proveedor adjudicado el pago de todas las obligaciones vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.
- c) No será causal del cumplimiento del contrato por parte del proponente favorecido, el hecho de que su personal se declare en huelga. En todo caso, el proveedor adjudicado arbitrará oportunamente las medidas para que las labores se efectúen a pesar de la huelga.
- d) Será responsabilidad del proveedor adjudicado cualquier daño causado a personas, bienes municipales o de terceros producto de la prestación del servicio contratado, los que deberá indemnizar, sin responsabilidad para el Municipio, y sin perjuicio de las multas correspondientes o el término anticipado del contrato, dependiendo de la gravedad de los perjuicios.
- e) El proveedor adjudicado nombrará un responsable a cargo del servicio, que deberá estar permanentemente ubicable y en coordinación con el Inspector técnico. En caso de estar impedido temporalmente para cumplir su función por cualquier razón, el proveedor adjudicado designará un reemplazante, lo que deberá ser comunicado al Municipio.
- f) Se considerará que, el proveedor adjudicado, antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en condiciones en la presente Propuesta Pública.

12. SUBCONTRATACIONES

Durante la ejecución de la Adquisición de bienes o servicios, y previa autorización de la Ilustre Municipalidad de Parral, a través de informe del Inspector técnico, el Proveedor podrá efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento de los servicios contratados, conforme a lo que indica la ley 20.123.

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución de los servicios materia de la presente licitación no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia con la Ilustre Municipalidad de Parral, sino que exclusivamente con el Proveedor. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontrato, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud de la respectiva adquisición de bienes o servicios con la Ilustre Municipalidad de Parral.

Sin perjuicio de lo anterior, y cada vez que la Ilustre Municipalidad de Parral así lo requiera, el Proveedor estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste último les corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales podrá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

13. DAÑOS A TERCEROS:

Todo el personal que participe en la prestación del servicio será de exclusiva responsabilidad de adjudicatario, no existiendo ningún tipo de relación contractual del municipio con dicho personal. Por lo anterior la Ilustre Municipalidad de Parral queda eximida de toda responsabilidad civil por daños a terceros por error u omisión en el cumplimiento de ejecución del presente contrato.

14. DE LAS MULTAS

Se aplicará una multa de un 2% sobre el monto total del contrato, por cada día hábil de atraso de la ejecución del servicio contratado, con un tope máximo de 5 días hábiles, si esto ocurriese se



pondrá termino al contrato. Realizando un nuevo proceso de licitación ya sea por el monto total o parcial del saldo restante.

- a) Aplicación de multas: Se aplicarán multas del 2% del monto adjudicado en cada una de las siguientes situaciones:
- Por problemas en la ejecución del servicio (problemas al cargar, problemas en la recepción de notificaciones).
 - Por funcionamiento defectuoso del servicio (problema de accesos de usuarios, reiterados mensajes de error, caída de la plataforma, entre otros).
 - Por incumplimiento de las indicaciones de la unidad técnica (requerimientos o solicitudes realizadas por el I.T.S.).
 - Por impedimento o trabas en la labor fiscalizadora de la unidad técnica.
 - Por demora (más de 1 día) en la atención de requerimientos.
 - Por demora (más de 2 días) en dar solución a los problemas dentro del servicio. Multa de 4% del total de la orden de compra.

Cuando la sumatoria de multas ascienda o supere el 20% del valor total de la adjudicación, se notificará y dejara constancia para una futura renovación del servicio.

14.1.- APELACIÓN A UNA MULTA

El proveedor podrá reclamar o realizar los respectivos descargos ante el Inspector técnico por escrito y dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes, de las multas que se le impusieren, sobre el objeto del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Municipio dentro del tercer día hábil de presentada la Apelación junto con un informe elaborado por el Inspector técnico, el cual resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, sin perjuicio de la facultad del Mandante para modificar o dejar sin efecto la sanción, de acuerdo con el informe del Inspector Técnico. La determinación del Mandante deberá notificarse por escrito al proveedor.

En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del proveedor, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir el incumplimiento.

14.2. ACEPTACIÓN DE LA APELACIÓN

Las apelaciones se realizarán por cada multa y la aceptación de la apelación significará desestimar completamente la multa al proveedor.

Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia del incumplimiento no es responsabilidad directa y total del proveedor, sino que obedece a situaciones que escapan completamente de su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

14.3. PAGO DE LAS MULTAS

Las multas ocasionadas serán descontadas del valor a pagar en la respectiva factura.

15. FALTA DE CUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento del contrato ya sea total o parcial el inspector técnico deberá confeccionar un informe a la dirección de Adquisiciones, para publicar en el Portal www.mercadopublico.cl.



16. FORMA DE PAGO

- a) No se considerarán anticipos
- b) El proceso de pago será de forma mensual una vez se implemente el servicio de arriendo de plataforma DOM digital para dirección de obras municipales y recepcionando la respectiva factura emitiendo el certificado de recepción conforme firmado por el Director de Obras Municipales. -

El pago es a 30 días corridos como plazo máximo, de haber sido realizada la entrega mensual del “ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”, de acuerdo con especificaciones técnicas y las presentes bases.

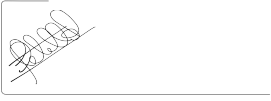
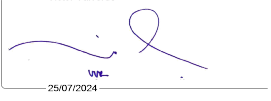
17. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y aclaraciones podrán realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl.

18. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la Ciudad de Parral y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ÉRICA GAJARDO PEREZ	DIRECTORA DE ADQUISICIONES	  
PAOLA CASTILLO AGURTO	JEFA DE ADQUISICIONES	  
VICTOR VALVERDE ROMERO	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	  Victor Valverde 25/07/2024 
FRANCISCA SEPULVEDA CAMPOS	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES	  Francisca Sepulveda 24/07/2024 

Parral, Julio del 2024





República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

ANEXO N°1
FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA

“ARRIENDO DE SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE, RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

R.U.T. DEL PROPONENTE:

La empresa individualizada anteriormente ofrece el siguiente servicio para licitación pública:

PRECIO: 25%

CANTIDAD	DETALLE DE PRODUCTOS	VALOR ARRIENDO MENSUAL TOTAL NETO
24	ARRIENDO MENSUAL DE SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS.	
		TOTAL
		VALOR NETO
		19%
		VALOR TOTAL

Nota: En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá postular por el valor neto ARRIENDO MENSUAL, debiendo coincidir con el presentado en el presente documento.

CALIDAD TECNICA (35%):
EXPERIENCIA (30%):
PATENTE MUNICIPAL (10%):
Según lo establecido en Bases Administrativas Punto N° 10.2

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, Marzo de 2023.-





República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

ANEXO N°2
FORMULARIO DECLARACIÓN ACEPTACIÓN
DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

PROPUESTA PÚBLICA

**“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALES.”**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE, RAZÓN SOCIAL:

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Antecedentes Técnicos de la propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, verificado su concordancia entre si y conocer las normas legales vigentes al respecto.

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, Julio de 2023.-





República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

**ANEXO N° 3
FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**PROPUESTA PÚBLICA
“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALES.”**

A) NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE, RAZÓN SOCIAL:

RUT: _____

B) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

RUT: _____

C) DOMICILIO DEL PROPONENTE:

CALLE: _____ **N°** _____ **DEPTO./OF** _____

COMUNA: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONOS: _____

EMAIL: _____

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL DE PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, Julio de 2023.-





República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

ANEXO N° 4
FORMULARIO ACREDITACIÓN EXPERIENCIA

PROPUESTA PÚBLICA

“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALES.”

La experiencia será acreditada mediante la presentación de órdenes de compra, certificados de los clientes, instrumentos privados o públicos o cualquier otro documento fehaciente, emitidos a organismos estatales o públicos a los cuales la empresa haya o se encuentre prestando los servicios objeto de los presentes términos.

N°	Nombre del Contrato	Organismos	Teléfonos y correo electrónico de contacto	Plazo del contrato (En años)	Año de inicio del servicio	Año de término del servicio

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL DE PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, Julio de 2023.-



ANEXO N°5

FORMULARIO CUMPLIMIENTO DE SUMINISTRO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS
DE LA PROPUESTA PUBLICA

“ARRIENDO DE SISTEMA DE TRAMITES EN LINEA PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALES”

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

Requisitos	Requisitos Cumplimiento de		Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados
	Sí, cumple	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>	
Implementación Sistema El tiempo de implementación no debe superar los 10 días corridos, incluyendo las capacitaciones o hasta la fecha de inicio del servicio.			
Sistema 100% Web La solución debe estar basada en aplicativos 100% web, por lo que no se podrán utilizar los recursos municipales para realizar instalaciones de software o licencias tanto en equipos de usuarios como en servidores. Se requiere que el sistema utilice la nube Azure de Microsoft			
Autenticación Segura El sitio debe realizar configuración de Recaptcha en la autenticación, para evitar quiebres de claves por procesos automatizados.			
Sistema Digital El sistema Digital deberá permitir el ingreso de los expedientes 100% en línea. Formularios de ingreso en el formato MINVU con toda la información requerida en digital para su posterior análisis. La documentación adjunta en formato no editable y cumpliendo con la normativa vigente MINVU.			
Trámites Mínimos en Línea Se requiere que el sistema digital permita efectuar todos los trámites mencionados en el punto D de estos Términos de Referencia.			



República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

Usuarios Externos El Sistema Digital deberá poner a disposición los usuarios externos (propietarios, patrocinantes, inmobiliarias, etc.), un escritorio personal o espacio de trabajo, donde pueda realizar seguimiento a los trámites en proceso.			
Listado de Prerrequisitos de los Trámites El sistema digital debe permitir generar una lista de los prerrequisitos para la admisibilidad de los Trámites			
Asignación Automática El sistema Digital deberá permitir la asignación automática de los expedientes a los distintos revisores de la Dirección de Obras.			
Acta de Observaciones El sistema deberá permitir la generación del Acta de Observaciones y de Rechazo en línea.			
Calculadora de Monto de Derechos El sistema debe proveer de un mecanismo de apoyo para el cálculo de derechos dependiendo del tipo de proyecto.			
Almacenamiento La empresa deberá hacerse cargo del almacenamiento y respaldo de datos generados por el sistema digital. Permitir subida de archivos de hasta 80Megas por archivo.			
Capacitación de usuarios Se deben capacitar en línea a los funcionarios de la Dirección de Obras Municipal objeto de la licitación.			
Pago en línea El Sistema Digital deberá considerar el pago en línea de los derechos municipales de los permisos y certificados emitidos.			
Clave Única La Autenticación del usuario deberá ser a través de Clave Única del Registro Civil.			
Firma Electrónica El Sistema Digital debe utilizar firma electrónica avanzada en los permisos y certificados emitidos.			
Timbre Electrónico de Planos Se requiere que la aplicación tenga la funcionalidad de Timbre Digital Para Planos. Esto permitirá que los planos de proyectos puedan ser firmados digitalmente logrando agilizar los tiempos en los procesos de entregas lo que se traduce en un beneficio directo hacia los usuarios finales.			





República de Chile
Provincia de Linares
Adquisiciones

Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Los oferentes deberán cumplir a cabalidad lo requerido en las Especificaciones Técnicas, las cuales complementan estos Términos de Referencia			
---	--	--	--

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

Parral, julio de 2024.-





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

TERMINOS DE REFERENCIA

“ARRIENDO DE PLATAFORMA DOM DIGITAL PARA DIRECCIÓN DE OBRAS”

1. ANTECEDENTES GENERALES: La dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Parral requiere el arriendo de la plataforma DOM Digital para digitalizar las solicitudes y procesos de la dirección.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL: Se necesita arrendar un software que permita implementar una plataforma digital, a través de la cual la ciudadanía pueda realizar en forma remota trámites ante la Dirección de Obras Municipales (DOM) de la comuna de Parral, entre los que figuran permisos de edificación, subdivisión, urbanización, regularizaciones y certificados, entre otros.

Esta plataforma debe permitir una gestión documental totalmente en línea, que ayude a agilizar los procedimientos propios de la DOM, con la finalidad de reducir los trámites presenciales, manteniendo un control y seguimiento de los trámites.

Las características generales son:

- a. Capacitación al personal de la DOM sobre funcionalidades habilitadas para cada perfil de usuario de la plataforma.
- b. Integración financiera contable con el sistema de gestión Municipal.
- c. Plataforma DOM Digital en línea.
- d. Automatización de procesos presentes en las solicitudes de edificación y urbanización.
- e. Procesamiento de la documentación digital.
- f. Seguimiento y acceso a revisión de la documentación de las solicitudes en línea.
- g. Conexión con pago en línea.
- h. Información estadística de solicitudes con detalle de tipo, fecha, entre otros.
- i. Firma del director DOM escaneada para agregar en documentos finales
- j. Auto llenado de datos en actas, solicitudes y rechazos.
- k. Formularios de permisos y recepciones
- l. Certificados
- m. Otros trámites Municipales

3. ESPECIFICACIONES DE SOFTWARE: La empresa adjudicada debe asumir las siguientes actividades:

- a. Implementar un sistema digital de gestión documental 100% en línea, para la realización de trámites en línea en la Dirección de Obras. El software debe encontrarse desarrollado y operando en la actualidad. NO SE DEBE DESARROLLAR.
- b. Implementar el sistema digital, cuyo almacenamiento de datos, solicitudes y archivos sea en la nube y asegurar la continuidad del servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- c. Implementar en línea el proceso de aprobación de permisos de urbanización y edificación, y emisión de certificados por parte de la Dirección de Obras Municipal.
- d. Implementar un sistema digital en línea, que permita el proceso de revisión de trámites gestionados a través de la misma plataforma.





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

- e. Implementar en línea del proceso de autenticación de los usuarios a través de Clave Única.
- f. Implementar sistema para el proceso de pago de permisos, certificados y reporte mensual de recaudación de derechos municipales en línea.
- g. Implementar en línea del proceso de pago asociado a la ley 20.958.
- h. Realizar la Implementación en línea del proceso de Firma Electrónica Avanzada.
- i. Tiempo para implementar el sistema digital no debe sobrepasar los 10 días corridos, incluyendo las capacitaciones.
- j. Realizar la implementación y capacitación del sistema en línea, utilizando las plataformas Zoom, Google Meets, Teams, etc. para realizar estas actividades.
- k. Deberá actualizar dentro de los plazos pertinentes los formularios y nuevas actuaciones que establezca el MINVU, asociado a tramitación de permisos y/o certificados, sin costo adicional. Considerando dar de baja y/o agregar procedimientos asociados.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

- a. El Sistema Digital deberá disponer de un escritorio personal o espacio de trabajo para los usuarios externos:
 - i. Propietarios
 - ii. Arquitectos Patrocinantes
 - iii. Revisores Independientes
 - iv. Inmobiliarias
 - v. etc.

Donde puedan realizar seguimiento a los trámites iniciados, informando mediante correo electrónico los hitos de la tramitación.

- b. El sistema debe proveer de un ambiente externo para el Revisor Independiente con la funcionalidad de aprobación del flujo de Ingreso de los expedientes y el flujo de aprobación de la subsanación del Acta de Observaciones.
- c. El sistema Digital deberá generar correos de alerta, indicando vencimientos en tiempos legales establecidos según la normativa MINVU.
- d. La Autenticación del usuario deberá ser a través de Clave Única del Registro Civil o excepcionalmente, a través de usuarios autenticados, verificando sus datos previamente.

Entendiendo que la utilización de clave única se encuentra en un proceso de adopción gradual por la ciudadanía, se aceptará la creación de usuarios a través de este mecanismo de autenticación, de forma de acelerar la implementación de la solución en línea.

- e. El sistema Digital deberá permitir gestionar la carga de trabajo y su derivación a los revisores, al interior de la DOM. Se solicita la incorporación de medidas administrativas internas de gestión para el correcto procesamiento de los trámites, en todo el flujo.
- f. El sistema Digital deberá permitir la generación de Actas de Observaciones y de Rechazo en línea.
- g. El Sistema Digital deberá considerar la extensión del plazo de IMIV de acuerdo con lo normado en el art. 1.5.1 de la OGUC
- h. El Sistema Digital deberá considerar la implementación del pago en línea de Transbank de los derechos municipales de los permisos y certificados
- i. El Sistema Digital debe considerar la integración de Pagos con sistema de Tesorería CAS. Se debe indicar los municipios en donde estén operando con esta integración





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

ACTIVA.

- j. El sistema digital deberá permitir la integración con Firma Electrónica Avanzada en la emisión de los documentos como permisos y certificados, para facilitar la auditoría y trazabilidad sobre los documentos, potenciando el control y visibilidad de cambios sobre los mismos.
- k. El sistema digital deberá implementar la funcionalidad de Timbre Digital Para Planos. Esto permitirá que los planos de proyectos puedan ser firmados digitalmente logrando agilizar los tiempos en los procesos de entregas lo que se traduce en un beneficio directo hacia los usuarios finales. Se debe indicar en que municipios este operando el Timbre Digital para planos.
- l. La empresa deberá hacerse responsable del almacenamiento y respaldo de datos generados por el sistema digital. Los datos generados por el Sistema Digital deberán ser del Municipio.
- m. Los archivos subidos al sistema digital deberán permitir un peso máximo de 40 megabytes por archivo en un número ilimitado de archivos por expediente, sin límites de espacio, dadas las complejidades que cada proyecto de edificación tiene actualmente. Los costos asociados a almacenamiento y servidores deberán ser asumidos por la empresa.
- n. El Sistema Digital deberá habilitar canales de comunicación con el usuario externo, a través de consultas vía web disponible 24/7, un chat que opere de lunes a viernes en horario laboral o a través de correo electrónico, de manera de atender los requerimientos de asistencia técnica para la creación de solicitudes y uso de la plataforma.
- o. Adicionalmente, se requiere la implementación de una mesa de ayuda para los usuarios Municipales a través de correo electrónico y soporte telefónico, de modo de atender los requerimientos que surjan en la recepción y gestión de solicitudes.
- p. La empresa deberá tener en consideración la aplicación de la ley 19.628.

5. TRAMITES MINIMOS EN LINEA: El sistema Digital deberá permitir tramitar en 100% en línea, los siguientes tramites:

a. Formularios de permiso de Obra Menor:

- 1. Solicitud de Permiso de Obra Menor – Ampliación hasta 100m2
- 2. Solicitud de Permiso de Obra Menor – Modificación Sin Alterar Estructura
- 3. Solicitud de Permiso de Obra Menor – Ampliación Vivienda Social
- 4. Solicitud de Certificado de Permiso de Obra Menor – Regularización Edificación Antigua
- 5. Solicitud de Permiso de Obra Menor – Proyectos de Radiación
- 6. Resolución Aprueba Modificación de Proyecto de Obra Menor – Ampliación hasta 100m2
- 7. Resolución Aprueba Modificación de Proyecto de Obra Menor – Ampliación Vivienda Social
- 8. Resolución Aprueba Modificación de Proyecto de Obra Menor – Proyectos de Radiación
- 9. Solicitud de Certificado Recepción Definitiva de Obra Menor – Ampliación hasta 100m2
- 10. Solicitud de Certificado Recepción Definitiva de Obra Menor – Modificación Sin Alterar Estructura
- 11. Solicitud Recepción Definitiva de Obra Menor – Ampliación Vivienda Social
- 12. Solicitud de Certificado Recepción Definitiva de Obra Menor – Proyectos





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

de Radiación

b. Formularios de Permisos de Edificación

1. Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación, opción Obra Nueva
2. Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación, opción Ampliación Mayor a 10m2
3. Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación, opción Alteración
4. Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación, opción Reconstrucción
5. Solicitud de permiso de edificación, opción Obra Nueva
6. Solicitud de permiso de edificación, opción Obra Nueva con loteo con construcción Simultanea
7. Solicitud de permiso de edificación, opción Obra Nueva con loteo DFL-2 con construcción Simultanea
8. Solicitud de permiso de edificación, Ampliación Mayor a 100m2
9. Solicitud de permiso de edificación, Alteración
10. Solicitud de permiso de edificación, Reconstrucción
11. Solicitud de permiso de edificación, Reparación
12. Solicitud de Modificación de Proyecto de edificación, Obra Nueva
13. Solicitud de Modificación de Proyecto de edificación, Ampliación Mayor a 100m2
14. Solicitud de Modificación de Proyecto de edificación, Alteración
15. Solicitud de Modificación de Proyecto de edificación, Reconstrucción
16. Solicitud de Modificación de Proyecto de edificación, Reparación
17. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de edificación, opción Obra Nueva
18. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de edificación, opción Ampliación Mayor a 100m2
19. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Proyecto de edificación, Alteración
20. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de edificación, Reconstrucción
21. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de edificación, Reparación

c. Formularios de Subdivisión y Urbanización

1. Solicitud de Aprobación Anteproyecto, opción Loteo
2. Solicitud de Aprobación Anteproyecto, opción Loteo con construcción Simultanea
3. Solicitud de Aprobación Anteproyecto, opción Loteo DFL-2 con construcción Simultanea
4. Solicitud de Aprobación, opción Subdivisión
5. Solicitud de Aprobación, opción Fusión
6. Solicitud de Aprobación, opción Urbanización
7. Solicitud de Aprobación, opción Loteo
8. Solicitud de Aprobación, opción Loteo con construcción Simultanea
9. Solicitud de Aprobación, opción Loteo DFL-2 con construcción Simultanea
10. Solicitud de Modificación de Deslinde
11. Solicitud de Rectificación de Deslinde
12. Solicitud de Modificación de Proyecto, opción Urbanización
13. Solicitud de Modificación de Proyecto, opción Loteo
14. Solicitud de Modificación de Proyecto, opción Loteo con construcción





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

Simultanea

15. Solicitud de Modificación de Proyecto, opción Loteo DFL-2 con construcción Simultanea
16. Solicitud de Garantías de Obras de Urbanización
17. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización

d. Formularios División de Suelo y Condominios con afectación a Utilidad Publica

1. Solicitud de Aprobación de División Predial con Afectación a Utilidad Publica
2. solicitud de garantía de obras de urbanización, Opción División Predial con Afectación a Utilidad Publica
3. Solicitud de Garantía de Obras de Urbanización, opción Copropiedad Inmobiliaria con División Predial con Afectación a Utilidad Publica
4. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización, Opción División Predial con Afectación a Utilidad Publica
5. Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización, opción Copropiedad Inmobiliaria con División Predial con Afectación a Utilidad Publica

e. Formularios de Solicitudes y Certificados Varios

1. Solicitud de Certificado de Informaciones Previas
2. Solicitud de Certificado, Opción Afectación de Utilidad Publica
3. Solicitud de Certificado, Opción Numero
4. Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria ley 19.537
5. Solicitud Autorización, opción Demolición
6. Solicitud Autorización, opción Instalación de Faenas
7. Solicitud Autorización, opción Instalación de Grúas
8. Solicitud Autorización, opción Excavaciones
9. Autorización de obras preliminares y/o demolición
10. Ficha De Control De Trámite (Permisos)
11. Ficha De Control De Trámite (Recepciones Definitivas)
12. Acta De Observaciones

f. Formularios para Construcciones en Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofes

1. Solicitud de permiso de reconstrucción de edificación dañada a consecuencia de una catástrofe, Opción Reconstrucción de Vivienda
2. Solicitud de permiso de reconstrucción de edificación dañada a consecuencia de una catástrofe, Opción Reconstrucción otros destinos
3. Solicitud de recepción definitiva de reconstrucción de edificación dañada a consecuencia de una catástrofe, Opción Reconstrucción de Vivienda
4. Solicitud de recepción definitiva de reconstrucción de edificación dañada a consecuencia de una catástrofe, Opción Reconstrucción otros destinos
5. Solicitud permiso de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Obra Nueva
6. Solicitud permiso de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Obra Nueva otros Destinos
7. Solicitud permiso de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Ampliación de Vivienda
8. Solicitud permiso de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Ampliación de Vivienda otros Destinos





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

9. Solicitud de recepción definitiva de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Obra Nueva de Vivienda
10. Solicitud de recepción definitiva de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Obra Nueva de Vivienda
11. Solicitud de recepción definitiva de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Ampliación de Vivienda
12. Solicitud de recepción definitiva de edificación (en los casos de construcciones dañadas por una catástrofe) - opción Ampliación otros destinos
13. Solicitud permiso de edificación de vivienda tipo A consecuencia que la vivienda original fue dañada por una catástrofe
14. Solicitud de recepción definitiva de edificación de vivienda tipo A consecuencia que la vivienda original fue dañada por una catástrofe

g. Formularios de Permisos de Instalación de Torres y Antenas

1. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 12 metros de Altura
2. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 3 metros y menos 12 metros de Altura no armonizada con el entorno en propuesta priorizada
3. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 3 metros y menos 12 metros de Altura armonizada con el entorno
4. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 18 metros de Altura armonizada con el entorno y colocación efectiva
5. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre Soporte de Reemplazo con objeto de colocalizar antenas y/o sistemas radiantes
6. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Aumento de Altura de Torres existentes, con objeto de colocalizar antenas y/o sistemas radiantes
7. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 12 metros de Altura
8. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 3 metros y menos 12 metros de Altura no armonizada con el entorno en propuesta priorizada
9. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 3 metros y menos 12 metros de Altura armonizada con el entorno
10. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre de más de 18





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

metros de Altura armonizada con el entorno y colocación efectiva

11. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Torre Soporte de Reemplazo con objeto de colocalizar antenas y/o sistemas radiantes
12. Solicitud de recepción definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones - Aumento de Altura de Torres existentes, con objeto de colocalizar antenas y/o sistemas radiantes

h. Formularios Regularización Ley N.º 20.898

1. Solicitud de Regularización (permiso y recepción definitiva) vivienda superficie máxima 90 m², hasta 1000 uf acogida al título i de la ley N° 20.898. Opción con Pago
2. Solicitud de Regularización (permiso y recepción definitiva) vivienda superficie máxima 90 m², hasta 1000 uf acogida al título i de la ley N° 20.898. Opción Exento de Pago
3. Solicitud de Regularización (permiso y recepción definitiva) vivienda superficie máxima 140 m², hasta 2000 uf acogida al título i de la ley N° 20.898

i. Formularios Regularización Ley N.º 20.301

1. Solicitud de Permiso de Edificación y/o Recepción Definitiva simultanea edificación destinada a los fines de bomberos de Chile acogida a la ley N° 21.031

j. Formularios de Regularización Ley N.º 20.234

1. Solicitud de Saneamiento y Regularización de Loteos Ley N° 20.234, Opción Recepción Provisoria
2. Solicitud de Saneamiento y Regularización de Loteos Ley N° 20.234, Opción Recepción Definitiva

k. Tramites y Certificados Municipales

1. Solicitud de Cambio de Destino
2. Solicitud de Instalación de Publicidad
3. Solicitud de Certificado de Vivienda Social
4. Solicitud de Certificado de Habitabilidad / inhabitabilidad
5. Solicitud de Certificado de usos de suelo/ destinos
6. Solicitud de Certificado de área Urbana/ Rural
7. Solicitud de Certificado de Bien Nacional de Uso Público
8. Solicitud de Cambio de Profesional
9. Solicitud de Certificado Número de Loteos
10. Solicitud de Certificado Número de Copropiedades
11. Solicitud de Certificado de Áreas Verdes
12. Solicitud de Certificado de Sitio Eriazo
13. Solicitud de Certificado de Zona de Riesgo
14. Solicitud de Certificado de Experiencia Obras Municipales
15. Solicitud de Certificado de Loteo Irregular
16. Solicitud de Certificado de Registro Contratista
17. Solicitud de Certificado de Experiencia (Registro de Contratista)
18. Solicitud de Certificado de Antigüedad de Calle
19. Solicitud de desarchivo





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

20. Solicitud de copia de planos
21. Solicitud de copia de Plano Regulador
22. Solicitud de Cierre de Vía Pública
23. Solicitud de Ocupación de Espacio Público
24. Solicitud de Rebaje de Solera
25. Solicitud de Inspección/ Reclamos

I. Otros Certificados y Tramites Municipales

1. Ocupación de Bienes nacionales de uso Publico
2. Solicitud de Modificación de Deslinde
3. Solicitud de Rectificación de Deslinde
4. Solicitud de Cambio de Destino
5. Solicitud de Instalación de Publicidad y Propaganda
6. Solicitud de Declaración de Obras de Carácter No Estructural, Art. 5.1.2 OGUC
7. Solicitud de Modificación de Actividad o Destino, Art 1.1.2 OGUC
8. Solicitud de Recepción de Publicidad
9. Certificado de Zonificación
10. Certificado de Urbanización
11. Certificado de Antigüedad Vivienda
12. Certificado de Líneas
13. Certificado de Usos de Suelos
14. Certificado de Tasación
15. Certificado de Recepción de Vivienda de Loteo
16. Certificado de No Remodelación
17. Certificado de Especial Factibilidad de Gas
18. Certificado de Especial Tipo Vía
19. Certificado de Cambio de Calle
20. Certificado de Dotación de Alcantarillado
21. Otros Certificados
22. Certificado Permiso Edificación
23. Certificado Recepción Final
24. Certificado de Deslinde
25. Certificado de Numero Copropiedades
26. Certificado de Vivienda con Comercio
27. Certificado de Área Urbana
28. Certificado Especial
29. Certificado de Localización
30. Certificado de Perfil de Calle
31. Certificado de Bien Nacional de Uso Público
32. Certificado de Vivienda DFL-2
33. Certificado de Emplazamiento
34. Certificado Factibilidad de Alcantarillado
35. Certificado Especial de Pre-Numeración
36. Certificado Especial de Vivienda Social Unidades Repetidas
37. Certificado Ruralidad
38. Certificado No Expropiación
39. Certificado Refrendación de Permisos
40. Certificado Refrendación de Recepciones Finales





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

41. Certificado Factibilidad Técnica
42. Certificado Concesiones Marítimas
43. Certificado Corrección Técnica Permisos
44. Certificado Corrección Técnica Recepciones
45. Certificado Numero de Loteos
46. Certificado de Cementerios
47. Certificado de Antigüedad de Calle
48. Certificado de Experiencia-Registro de Contratista
49. Certificado de Avance de Obras
50. Certificado de Obras Ejecutadas en un Periodo
51. Certificado de Propiedad
52. Certificado Traslado de Vivienda
53. Certificado Expediente en Trámite
54. Certificado Numero (Múltiple)
55. Certificado Factibilidad SEC
56. Certificado Acogido Art 5.1.4OGUC
57. Certificado de Cualquier Naturaleza
58. Certificado Registro Contratista
59. Certificados Varios (Vivienda Social/Permiso/Recepción/DFL2)
60. Solicitud de Certificado Sin Reclamos Pendientes
61. Solicitud de Certificado especial de inspección(conectividad)
62. Solicitud de Certificado Especial Profesional
63. Solicitud de Certificados de Antecedentes
64. Solicitud de Certificado de Distanciamiento
65. Solicitud de Inspección
66. Solicitud de Patente Comercial
67. Solicitud de Transparencia
68. Factibilidad de Instalación de local de Cilindros de Gas Licuado
69. Solicitud de Reclamos y consulta
70. Reporte de Luminarias
71. Solicitud Inspección de Patentes
72. Solicitudes Otros Certificados Inspecciones
73. Solicitud Inspección Patentes
74. Solicitud de Inscripción Registro de Contratista
75. Solicitud de Autorización Comida Rápida
76. Clausura, Desalojo o Demolición
77. Paralización de Obras
78. Solicitud de Correspondencia (Externa al Director)
79. Solicitud Correspondencia Externa (Oficios)
80. Solicitud Correspondencia Interna (Memorándum)
81. Solicitud Correspondencia Alcaldía (Oficio)
82. Correspondencia Saliente (oficio)
83. Solicitud Resolución Vigencia de Permiso
84. Solicitud Resolución Exime Estacionamientos
85. Solicitud Resolución de Cambios Menores
86. Solicitudes Varios Edificación
87. Solicitud de Resolución
88. Solicitud de Autorización Planos Copropiedad Inmobiliaria





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

89. Solicitud de Cambio de Propietario o Profesional
90. Solicitud de desarchivo
91. Solicitud de Copia de Planos
92. Solicitud de Refrendación Permisos (Copia fiel)
93. Solicitud de Refrendación Recepciones
94. Solicitud de Áridos
95. Solicitud Copia Plano Regulador
96. Solicitud Copia Plano Digital
97. Solicitud de Copia de Permiso o Recepción
98. Solicitud Fotocopia Simple
99. Solicitud Copia Autorizada Plano Regulador y Ordenanza
100. Solicitud Ordenanza Plano Regulador
101. Solicitud Plano Comunal con Nombres Calles Base Escala 1:5000
102. Solicitud Plano Comunal con Nombres Calles Base Escala 1:7500
103. Solicitud Atlas Comunal formato Digital
104. Solicitud Informe Técnico factibilidad Uso Suelo según Instrumento de Planificación
105. Solicitud de Autorización Sanitaria
106. Ocupación de Vía Pública
107. Permiso de Ruptura
108. Recepción Solicitud de Ocupación Espacios Públicos
109. Autorización Instalación de terrazas
110. Autorización Instalación de Quioscos
111. Solicitud de Reja Antejardín
112. Solicitud de Cierre Vía Pública
113. Solicitud de Modificación de Fachada
114. Solicitud de Construcción de Nichos
115. Solicitud de Construcción Mausoleos
116. Solicitud de Retiro de Escombros Personas Naturales
117. Solicitud de Retiro de Escombros Obras y/o Empresas
118. Solicitud de Rebaje de Solera

Se debe indicar que Municipios están operando en línea con los tramites mencionados. Si bien, la plataforma debe contar con cada uno de ellos, en el proceso de implementación se definirá con la unidad técnica, cuáles serán los certificados, tramites y otros a considerar.

6. EXPERIENCIA

El oferente debe contar con las experiencias en servicio de iguales características a la solicitada en estas especificaciones técnicas, la cual se debe acreditar mediante órdenes de compra u medios de verificación válidos. Se debe especificar

- a. Nombre del contrato
- b. N.º de orden de compra
- c. Teléfonos y correos electrónicos de contacto
- d. Plazo del contrato
- e. Año de inicio del servicio
- f. Año de término del servicio





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

7. **FINANCIAMIENTO**: El servicio a contratar será financiado con recursos provenientes de la cuenta presupuestaria 215.22.09.999 (1.1.1) "OTROS" del presupuesto Municipal para el año 2024, 2025 y 2026, por un periodo de 24 meses contados a partir del 28 de agosto del 2024. La orden de compra será emitida por la dirección de adquisiciones.
8. **PLAZO DE ENTREGA**: El servicio debe ser puesto en marcha el 28 de agosto del 2024. La fecha desde la emisión de la Orden de compra y la fecha de inicio del servicio se considera periodo de implementación. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos establecidos, el Municipio podrá cancelar la Orden de Compra, sin previa autorización del proveedor y sin derecho a indemnización.
9. **LUGAR DE ENTREGA**: Dirección de Obras, mediante correo electrónico victor.valverde@parral.cl con copia a julio.aburto@parral.cl, previa coordinación con Don Víctor Valverde, Director de Obras Municipal.
10. **OBSERVACIONES DEL PROCESO**: El proveedor adjudicado debe encontrarse inscrito en los registros de www.chileproveedores.cl.
11. **ANTICIPOS**: No se contemplan anticipos.
12. **GARANTIAS DEL SERVICIO**: Según lo estipulado en las Bases de licitación.
13. **PAGOS**: El proveedor presentara la factura considerando lo siguiente:
- | | | |
|--------------|---|--|
| a. Nombre | : | I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL |
| b. Rut | : | 69.130.700-K |
| c. Dirección | : | Calle Dieciocho N° 720, Comuna de Parral |
| d. Giro | : | Servicios |
| e. Glosa | : | Deberá indicar servicio |
14. **CONDICIONES DE PAGO**: La cancelación de los productos será de forma mensual previa presentación de la factura correspondiente y certificación de la recepción conforme por parte de la dirección de Obras. Además, se debe considerar pago a 30 días.
- Le corresponderá a la Director de Obras o a quien la subrogue certificar la factura, debiendo ser firmada, timbrada y acompañada por: Orden de compra con su documentación y certificado de recepción conforme.
- El Municipio no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado estos antecedentes ante la Unidad Técnica en la forma, con los requisitos establecidos y en el horario anteriormente indicado.
15. **DE LA INSPECCION TECNICA**: Se entenderá por Inspector Técnico al Sr. VICTOR VALVERDE ROMERO, quien velará directamente por la operatividad del servicio, en las condiciones, plazos establecidos y lugar de entrega.

En caso de no encontrarse el Inspector Técnico del servicio, quien subrogue tendrá que suplir la función como Inspector Técnico y velar directamente pro la operatividad del servicio, en las condiciones, plazos establecidos y lugar de entrega.





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

16. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Parral y se someterán a la jurisdicción de sus Tribunales.

17. MULTAS: Se consideran multas por incumplimiento de los términos de referencia, por incumplimiento de las ordenes o disposiciones del I.T.S., por ejecución deficiente o defectuosa del servicio, entre otras señaladas a continuación:

Aplicación de multas: Se aplicarán multas con porcentajes del monto total de la orden de compra en cada una de las siguientes situaciones, por día corrido de mantención de la falta.

- a. Por problemas en la ejecución del servicio (problemas al cargar, problemas en la recepción de notificaciones), la multa es del 2 % del monto total de la O.C.
- b. Por funcionamiento defectuoso del servicio (problema de accesos de usuarios, reiterados mensajes de error, caída de la plataforma, entre otros), la multa es del 2 % del monto total de la O.C.
- c. Por incumplimiento de las indicaciones de la unidad técnica (requerimientos o solicitudes realizadas por el I.T.S.), la multa es del 2% del monto total de la O.C.
- d. Por impedimento o trabas en la labor fiscalizadora de la unidad técnica, la multa es del 2% del monto total de la O.C.
- e. Por demora (más de 1 día) en la atención de requerimientos, la multa es del 2% del monto total de la O.C.
- f. Por demora (más de 2 días) en dar solución a los problemas dentro del servicio, la multa es del 4% del monto total de la O.C.

Cuando la sumatoria de multas ascienda o supere el 20% del valor total de la orden de compra, se notificará y dejara constancia para una futura renovación del servicio.

Forma de aplicación: Notificada la infracción por el I.T.S., el proveedor tendrá un plazo de dos días hábiles para efectuar descargos ante la unidad técnica. Transcurrido dicho plazo, la referida unidad resolverá la aplicación de la multa correspondiente.

Existirá una segunda instancia de apelación, para lo cual el proveedor dentro de los dos días hábiles siguientes a lo resuelto por la unidad técnica, podrá apelar ante una comisión de apelación integrada por el/la administrador/a Municipal y el Director de asesoría Jurídica, quienes dentro de un plazo de 10 días hábiles, determinaran la procedencia o no de la apelación, esta apelación debe realizarse mediante un documento formal ingresado a través de la oficina de partes dirigido al administrador Municipal y enviar copia al I.T.S.

Resuelta la aplicación de la multa, esta se deberá pagar en Tesorería municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes, lo mismo aplicará en materia de procedimiento de pago, respecto de aquellas multas cursadas y no apeladas por el adjudicatario, una vez vencido el plazo de apelación de dichas multas. En caso de no realizar el pago de las multas se procederá a dejar reclamo en el portal de mercado público.

18. ALCANCE: El proveedor debe demostrar la capacidad de respuesta ante las especificaciones técnicas al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos según especifique; proporcionar una descripción detallado de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta cumple con los requisitos o las





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

especificaciones o las supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

Requisitos	Requisitos Cumplimiento de		Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados
	Sí, cumple	No, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
Implementación Sistema El tiempo de implementación no debe superar los 10 días corridos, incluyendo las capacitaciones o hasta la fecha de inicio del servicio.			
Sistema 100% Web La solución debe estar basada en aplicativos 100% web, por lo que no se podrán utilizar los recursos municipales para realizar instalaciones de software o licencias tanto en equipos de usuarios como en servidores. Se requiere que el sistema utilice la nube Azure de Microsoft			
Autenticación Segura El sitio debe realizar configuración de Recaptcha en la autenticación, para evitar quiebres de claves por procesos automatizados.			
Sistema Digital El sistema Digital deberá permitir el ingreso de los expedientes 100% en línea. Formularios de ingreso en el formato MINVU con toda la información requerida en digital para su posterior análisis. La documentación adjunta en formato no editable y cumpliendo con la normativa vigente MINVU.			
Trámites Mínimos en Línea Se requiere que el sistema digital permita efectuar todos los trámites mencionados en el punto D de estos Términos de Referencia			
Usuarios Externos El Sistema Digital deberá poner a disposición los usuarios externos (propietarios, patrocinantes, revisores independientes, inmobiliarias, etc.), un escritorio personal o espacio de trabajo, donde pueda realizar seguimiento a los trámites en proceso.			





República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

Revisor Independiente El sistema debe proveer de un ambiente externo para el Revisor Independiente con la funcionalidad de aprobación del flujo de Ingreso de los expedientes y el flujo de aprobación de la subsanación del Acta de Observaciones			
Listado de Prerrequisitos de los Trámites El sistema digital debe permitir generar una lista de los prerrequisitos para la admisibilidad de los Trámites			
Asignación Automática El sistema Digital deberá permitir la asignación automática de los expedientes a los distintos revisores de la Dirección de Obras.			
Acta de Observaciones El sistema deberá permitir la generación del Acta de Observaciones y de Rechazo en línea.			
Calculadora de Monto de Derechos El sistema debe proveer de un mecanismo de apoyo para el cálculo de derechos dependiendo del tipo de proyecto.			
Almacenamiento La empresa deberá hacerse cargo del almacenamiento y respaldo de datos generados por el sistema digital. Permitir subida de archivos de hasta 80Megas por archivo.			
Capacitación de usuarios Se deben capacitar en línea a los funcionarios de la Dirección de Obras Municipal objeto de la licitación.			
Pago en línea El Sistema Digital deberá considerar el pago en línea de los derechos municipales de los permisos y certificados emitidos.			
Clave Única La Autenticación del usuario deberá ser a través de Clave Única del Registro Civil.			
Firma Electrónica El Sistema Digital debe utilizar firma electrónica avanzada en los permisos y certificados emitidos.			
Timbre Electrónico de Planos Se requiere que la aplicación tenga la funcionalidad de Timbre Digital Para Planos. Esto permitirá que los planos de proyectos puedan ser firmados digitalmente logrando agilizar los			



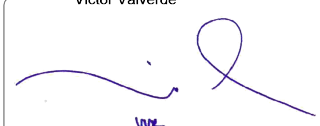


República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

tiempos en los procesos de entregas lo que se traduce en un beneficio directo hacia los usuarios finales.			
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Los oferentes deberán cumplir a cabalidad lo requerido en las Especificaciones Técnicas, las cuales complementan estos Términos de Referencia			



Victor Valverde



24/07/2024



VICTOR VALVERDE ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PARRAL

