



Providencia

PROVIDENCIA,

26 SEP 2022

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

EX. N° 1368-, VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA"**.-

2.- Que mediante Memorandum N°17.157 de fecha 14 de septiembre de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del **"SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.-

DECRETO:

1.-Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.-Llámesse a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.-

3.-**CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo de solicitud de inscripción a reunion.informativa@providencia.cl, indicando un correo electrónico para envío de la cita con el enlace para conectarse virtualmente. La Charla informativa se realizará vía plataforma Google Meet el día **Jueves 29 de septiembre de 2022 a las 10:30 hrs.**

4.-**PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **14:00 horas del día 4 de octubre de 2022.**-

5.-**ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **20:00 horas del día 7 de octubre de 2022.**-

6.-**ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las **13:30 horas del día 13 de octubre de 2022**, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

7.-**FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las **13:30 horas del día 13 de octubre de 2022.**-

8.-**FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA PRIMERA ETAPA (ADMINISTRATIVA TÉCNICA):** A las **15:30 horas del día 13 de octubre de 2022.** -

9.-**FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA SEGUNDA ETAPA (ECONÓMICA):** Referencial, a las **16:00 horas del día 26 de octubre de 2022.**-

10.-**GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de **\$500.000.-**, con vigencia mínima hasta el **31 de enero de 2023.**-

11.- La encargada del proceso es doña **DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

12.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día **26 de septiembre de 2022.**-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1368 DE 2022.-

13.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del “SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **NADIA RIVEROS ALTAMIRANO**
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- **JUAN CARLOS LILLO MOLINA**
[REDACTED]
DIRECCION TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- **MARIA PILAR FAHRENKROG PODLECH**
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/DLS.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 17157

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 14 SEP 2022

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

A Sec...
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
Sec. Tal
CHILE

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación del "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
NADIA RIVEROS ALTAMIRANO	[REDACTED]	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JUAN CARLOS LILLO MOLINA	[REDACTED]	DIRECCION TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
MARIA PILAR FAHRENKROG PODLECH	[REDACTED]	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA
CHILE

MJC/DLS/dls
Distribución

- Archivos Correlativos 2022.
- Archivo Carpeta "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", cuyo principal objetivo es Sistematizar el actual proceso manual de revisión diaria de DTE, instruido en Circular N° 18 del 06/10/2021, e integrarlo de forma automatizada con el Sistema de Adquisición y Contable.

El requerimiento solicitado comprende los siguientes servicios y plazos:

N°	Servicio	Plazo	Descripción
1	Implementación y puesta en marcha.	El plazo para la implementación y puesta en marcha regirá desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicio. Dicho plazo será ofertado por el proponente, no obstante el máximo permitido será de 30 días corridos .	Configuración, integración con el sistema existente e implementación y capacitación en el uso.
2	Servicio Mensual de automatización y verificación de DTE.	48 meses continuos, una vez aprobado el Servicio de Implementación y Puesta en Marcha.	Servicio de soporte y actualizaciones del software para la correcta ejecución durante 48 meses.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N° 2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

Se establece un presupuesto referencial de **654 UF, impuesto incluido**.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.4. DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Charla Informativa, la cual será de carácter "**voluntaria**". Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

Esta actividad se realizará en "modalidad virtual", mediante la plataforma Google Meet. El día y la hora en que se efectuará esta actividad se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica. Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo electrónico, dirigido a la dirección informada en el cronograma, en el cual deberán indicar el o los correos electrónicos al que será enviada la citación.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de enero de 2023</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".	Vigencia Mínima	31 de enero de 2023
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".								
Vigencia Mínima	31 de enero de 2023								
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en la implementación de servicios automatizados de verificación de facturas y documentos tributarios electrónicos (DTE), en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2017 a la fecha.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <p><u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen
----------	---



	<p>todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
2	<p>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA". Cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, pero deberá incluir todos los puntos detallados en el FORMULARIO N°3 adjunto a las presentes bases y deberá mantener su estructura.</p> <p>El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.</p> <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO (O PROPUESTA TECNICA EN FORMATO PROPIO) COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de la presentación de la oferta económica en el portal www.mercadopublico.cl, el oferente deberá ingresar el valor total neto del contrato, en UF, de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°4 "Carta Oferta Económica", Letra A numeral III "Valor total del contrato", el cual deberá ser ingresado como anexo económico a través del Portal www.mercadopublico.cl.</p>
2	<p>FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA ECONOMICA", a través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por:</p> <p>A. SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementación y puesta en marcha. El valor ofertado para la implementación y puesta en marcha, no podrá ser superior a 30 UF, de lo contrario su oferta será declarada INADMISIBLE. Además, deberá indicar el plazo de ejecución. Se establece un máximo 30 días corridos, por tanto, si la oferta contempla plazos superiores será declarada INADMISIBLE. II. Servicio Mensual de automatización y verificación de DTE: El que considera el valor mensual de consulta de DTE (Tramo entre 1 a 800 DTE consultados en el mes). III. Valor Total del Contrato. <p>B. VALOR POR CONSULTA ADICIONAL: Valor unitario por cada DTE consultado sobre el tramo de 800 documentos mensuales.</p> <p>*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará el procedimiento y la metodología de evaluación detallada a continuación:

3.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

Para la apertura electrónica se aplicará lo dispuesto en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**, no obstante, esta apertura se efectuará en **DOS ETAPAS**:

- a) **PRIMERA ETAPA**, la Comisión de Apertura abrirá los "Antecedentes Administrativos" y los "Antecedentes Técnicos" de cada oferente, dejando constancia en la respectiva "Acta de Apertura" de lo siguiente:
 - De los documentos que contiene cada una de las ofertas
 - Las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo
 - De toda observación que la Comisión de Apertura estime necesaria.



Las ofertas que resultasen aceptadas en esta etapa, serán sometidas al análisis de admisibilidad técnica. Para ello, la Comisión Evaluadora, dentro de un plazo de 3 días, citará a los oferentes a través del Portal Mercado Público a una reunión de exposición técnica, donde además se indicará el lugar (que siempre será una dependencia municipal) y hora en que se recibirá a cada participante. Estas exposiciones tendrán una duración máxima de 2 horas por proponente y podrán asistir hasta 3 personas por parte del oferente. La dependencia en que se realice esta actividad contará con un computador con conexión a internet y sistema de proyección (data o pantalla), por lo que los oferentes deberán proveer cualquier otro equipamiento necesario para desarrollar su exposición.

En la Reunión de exposición técnica de los sistemas, se chequeará a modo general que los oferentes cuenten con el sistema construido y operativo, y que cumplan con las funcionalidades solicitadas en las Bases Técnicas. En el informe de evaluación se establecerá aquellas ofertas que califican técnicamente para pasar a la etapa de apertura económica.

Se establece que, las ofertas que califiquen técnicamente serán aquellas que en la evaluación de la oferta técnica cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el ANEXO N°1 "Acta de verificación de oferta técnica".

SEGUNDA ETAPA, la Comisión de Apertura abrirá los archivos digitales correspondientes a la "Oferta Económica" de cada uno de los oferentes que hayan sido declarados técnicamente calificados en la PRIMERA ETAPA, debiendo dejar constancia en la respectiva "Acta de Apertura", lo siguiente:

- De los documentos que contiene la Oferta Económica de cada uno de los oferentes
- De las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y
- De toda observación que la Comisión de Apertura estime conveniente.

Posterior a la Apertura de la SEGUNDA ETAPA, la Comisión Evaluadora aplicará a las ofertas que hayan calificado técnicamente, los criterios de evaluación indicados en la Pauta de Evaluación que se señala a continuación:

3.2. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGIA DE EVALUACION																
1. OFERTA ECONÓMICA	84%	<p>I.- IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA: (15%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas, impuestos incluidos, planteadas a través del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", letra A ITEM 1, de acuerdo a la relación de menor costo, conforme a la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Mejor Oferta Item I}}{\text{Valor Oferta del Oferente en evaluación}} \right) * 100 * 15\%$																
		<p>II.- SERVICIO MENSUAL DE AUTOMATIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DTE (75%). La evaluación económica de este servicio se realizará considerando el valor por mes (Tramo entre 1 a 800 DTE consultados en el mes), impuesto incluido, informados en el Formulario N°4, letra A ITEM 2, de acuerdo a la relación de menor costo, conforme a la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Mejor Oferta Item II}}{\text{Valor Oferta del Oferente en evaluación}} \right) * 100 * 75\%$																
		<p>III.- VALOR POR CONSULTA ADICIONAL SOBRE EL TRAMO DE 800 MENSUAL (10%). La evaluación económica de este servicio se realizará considerando el valor unitario por cada DTE consultado sobre el tramo de 800 documentos mensuales, impuesto incluido, informado en el Formulario N°4, letra B ITEM 3, de acuerdo a la relación de menor costo, conforme a la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Mejor Oferta Item III}}{\text{Valor Oferta del Oferente en evaluación}} \right) * 100 * 10\%$ <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 84%.</p>																
		<p>TOTAL PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE I + PUNTAJE II + PUNTAJE III) x 84%</p>																
2. EXPERIENCIA OFERENTE	15%	<p>Se evaluará de acuerdo a la forma indicada en el Punto 2.B.1. de estas Bases Administrativas Especiales y a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita correctamente 5 contratos</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 4 contratos</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 3 contratos</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 2 contratos</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 1 contratos</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE 2. EXPERIENCIA OFERENTE: Puntaje obtenido en tabla x 15%</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	PUNTAJE	Acredita correctamente 5 contratos	100 puntos	Acredita correctamente 4 contratos	80 puntos	Acredita correctamente 3 contratos	60 puntos	Acredita correctamente 2 contratos	40 puntos	Acredita correctamente 1 contratos	20 puntos	No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos	TOTAL PUNTAJE 2. EXPERIENCIA OFERENTE: Puntaje obtenido en tabla x 15%	
EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	PUNTAJE																	
Acredita correctamente 5 contratos	100 puntos																	
Acredita correctamente 4 contratos	80 puntos																	
Acredita correctamente 3 contratos	60 puntos																	
Acredita correctamente 2 contratos	40 puntos																	
Acredita correctamente 1 contratos	20 puntos																	
No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos																	
TOTAL PUNTAJE 2. EXPERIENCIA OFERENTE: Puntaje obtenido en tabla x 15%																		



3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, la asignación de puntaje será realizada según la siguiente tabla:	
		DETALLE	TOTAL CRF
		Ofertas que están planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl	100*1%
		Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3			

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales y en el caso señalado a continuación:

- No entrega de la copia de la Patente Municipal del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- El adjudicatario no presenta el Formulario N°5 **"COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN"**.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales** y los siguientes documentos:

- Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- Formulario N°5 **"COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN"**.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal. La orden de compra deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde la fecha de la firma del Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y la Dirección de Administración y Finanzas.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4 letra A numeral III **"VALOR TOTAL DEL CONTRATO"** (incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste).

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo la Dirección de Administración y Finanzas.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y



resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencias de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (ó en el plazo considerado por el IMC para dar respuesta a instrucciones directas o de los procedimientos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO , expresada en pesos al valor de la UF del día de emisión del documento.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato. Las disminuciones o aumentos de contrato en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4.

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

**10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN****10.1. DEL PAGO**

- **IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (por única vez):**
Corresponderá a un único estado de pago, siendo su valor el informado en la letra A) Ítem 1 del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", agregando el respectivo impuesto si correspondiera. El pago se realizará una vez transcurrido el plazo ofertado y recepcionado conforme el servicio por parte del IMC.
- **SERVICIO MENSUAL DE AUTOMATIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DTE:**
Corresponderá a pagos mensuales, por mes vencido, según el VALOR MENSUAL DEL SERVICIO (impuesto incluido, si correspondiera), indicado en la letra A) Ítem 2 del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA".
En caso de que se consulten más de 800 DTE en un respectivo mes, se agregará a su facturación la cantidad adicional de DTE consultados, según el valor unitario ofertado en el Formulario N°4 letra B.

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato y su formalización con la Recepción Conforme de la OC en el Portal (por hito).
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual indicará el valor total de los servicios ejecutados, conforme a lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la OC por parte del IMC. Estos plazos serán informados al contratista por el IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF corresponderá al último día del mes del servicio.

10.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Informe mensual con el resumen de los DTE analizados y verificados en el período, indicando cantidad de aceptados y reclamados.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato durante el período que comprende el Estado de Pago.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Providencia, las que serán concertadas de común acuerdo.
- b) Mantener informado al IMC del registro actualizado con el nombre, teléfono fijo, celular y correo electrónico de la contraparte del contratista asignado a la Municipalidad (Encargado o supervisor del contrato), así como de los demás encargados de áreas específicas relacionados con los servicios contratados por la Municipalidad, con la finalidad de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad o requerimiento.
- c) Mantener en carácter de confidencialidad y para uso exclusivo y materia de la presente licitación, los datos que se tiene conocimiento.
- d) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes Bases.

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el concesionario se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**13. DEL PLAZO**

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Servicio N°1 "Implementación y puesta en marcha:**
Será el ofertado por el oferente, para lo cual se establece un plazo máximo 30 días corridos.
- **Servicio N°2 "Servicio Mensual de automatización y verificación de DTE":**
48 meses continuos, una vez aprobado la Implementación y puesta en marcha.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MONTO MULTA
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	No dar respuesta y/o recepción a las instrucciones directas o de los procedimientos informados por el IMC en el Libro de Control de Contrato o a través de email en un plazo que supere 2 hrs.	1 UTM por evento
3	Por la ausencia o no asistencia de la contraparte del contrato, cuando su asistencia sea obligatoria (debidamente citado a reunión ya confirmada)	0,5 UTM por cada vez
4	Incumplimiento en la entrega de informes asociados a los requerido en Bases Técnicas	1 UTM por informe no entregado
5	No cumplimiento de la programación establecida en carta Gantt, respecto de las actividades asociadas a la implementación y puesta en marcha, por causas atribuibles al contratista.	1 UTM por cada día de atraso
6	Atraso en la aceptación de la Orden de Compra, cumplido el plazo de 2 días hábiles desde su envío.	2% del valor total de la orden de Compra por cada día de atraso
7	Incumplimiento, deficiencia o atrasos en los demás servicios requeridos en las Bases Técnicas y ofertados por el contratista en su Carta Oferta y Propuesta Técnica	3 UTM por evento o día de atraso, según corresponda.
8	No suscribir el Acta de Inicio de Servicios dentro de tres días hábiles notificado el requerimiento por la IMC.	2 UTM por el evento y por día. Al completar 5 días hábiles será causal de Término Anticipado de Contrato.

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Completado 5 días hábiles de no haber firmado el Acta de Inicio de Servicios.

Lucy
MJCC/CLS/dls

P. Caballero
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**FORMULARIO N°1**
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (sólo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (sólo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. No estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



**FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL.

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del cual declara su experiencia en la implementación de servicios automatizados de verificación de facturas y documentos tributarios electrónicos (DTE), en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2017 a la fecha.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en cada punto específico de su propuesta técnica.

DETALLE REQUERIMIENTO	
1	Proceso diario de obtención del universo de Facturas y DTE emitidos a nombre de la Municipalidad de Providencia desde el SII.
2	Análisis y verificación diaria de Facturas y DTE recibidos con coincidencia con Orden de Compra correspondiente en tiempo real, consultando tanto el Sistema de Abastecimiento (ERP) como el Porta Chilecompra (Integración para verificación de OC con la plataforma Chilecompra desarrollada)
3	Aplicar reglas de Aceptación o Reclamos a Facturas y DTE recibidos de manera automática
4	Identificar y notificar las Facturas y DTE sin coincidencia o que no cumplen con algún criterio definido para su validación a quien defina la Municipalidad.
5	Notificar a proveedores de facturas recibidas.
6	Proceso diario de obtención del universo de cesiones de facturas desde el SII para verificación y validación de reglas de aceptación o reclamo.
7	El servicio debe ser estable contar con herramientas de gestión del sistema, solución de contingencias y brindar seguridad y respaldo y soporte de la información Municipal.

(*) Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos. Se debe cumplir con todos los requerimientos solicitados, de lo contrario la oferta será declarada INADMISIBLE.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	: SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	: PRESUPUESTO MUNICIPAL.

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para la ejecución del servicio es:

A. "SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

I. Servicio de implementación y Puesta en Marcha

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD	A		OBSERVACIONES				
			VALOR UNITARIO NETO EN UF POR ÍTEM	MARCAR CON "X"					
1	Implementación y Puesta en Marcha (Pago único).	1	UF _____	<table border="1"> <tr> <td>Afecto a IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Exento de IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>	El valor debe incluir los costos asociados a la configuración, integración con el sistema existente e implementación y capacitación en el uso.
Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>								
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>								

Nuestro plazo total ofertado para la "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA" es de _____ días corridos
(NOTA: Se establece un plazo máximo 30 días corridos, las ofertas que superen dicho plazo serán declaradas INADMISIBLES)

II. Servicio Mensual de automatización y verificación de DTE

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL NETO EN UF POR ÍTEM	B		OBSERVACIONES				
				VALOR TOTAL NETO EN UF POR ÍTEM	MARCAR CON "X"					
2	Servicio Mensual de automatización y verificación de DTE (Tramo entre 1 a 800 DTE consultados en el mes)	48 meses	UF _____	UF 48 x Valor Mensual	<table border="1"> <tr> <td>Afecto a IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Exento de IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>	Comprende al servicio mensual y soporte por 48 meses y las actualizaciones del software para la correcta ejecución durante el mismo período.
Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>									
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>									

III. Valor total del Contrato

A + B	
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO <i>Nota: Valor a ofertar en portal www.mercadopublico.cl</i>	UF _____
IMPUESTO	UF _____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO <i>(Impuesto Incluido)</i>	UF _____

FORMULARIO N°5

(Deberá ser presentado previo a la firma de contrato)

LICITACIÓN	:	SERVICIO AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

1.- POLITICAS DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e información que sean almacenados, procesados y transferidos sobre la plataforma, ya sea nube privada, pública o híbrida (Cloud) o cualquier otra que forme parte de los servicios contratados deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si correspondiera. -

2.- SOBRE PRESTADORES DE SERVICIO CON CLOUD EN EL EXTRANJERO

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de estas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.
- En caso que la empresa requiera incluir cualquier modificación, esta deberá hacerse de forma expresa, por escrito y de común acuerdo por las partes, debiendo aprobarse por acto administrativo correspondiente. Sin embargo, la Municipalidad no está obligada a aceptar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.
- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el servicio prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aun así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.
- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y 74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, este alojado en territorio extranjero.
- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.

DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

Para los efectos de la presente cláusula, "Información Confidencial" constituye toda información, sea completa o parcial, sea verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que él **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** u otros entes públicos en virtud del presente contrato o que él **Prestador del Servicio** tome conocimiento por cualquier medio y ya sea que se refiera a la **Municipalidad de Providencia**, otros órganos públicos, sus autoridades, funcionarios, contratistas u otras personas.

La Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** será mantenida en estricta reserva por el **Prestador del Servicio**, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos. Estas informaciones y datos sólo podrán ser revelados por instrucción de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** guardará especial atención a la confidencialidad de los datos personales a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el **Prestador del Servicio** no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por parte del representante legal de la **Municipalidad de Providencia**. En ningún caso se entenderá que él **Prestador del Servicio** tiene algún derecho sobre tales datos personales.

El **Prestador del Servicio** adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores, contratistas o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia**.

Los consultores y personal dependiente del **Prestador del Servicio**, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al **Prestador del Servicio**. La responsabilidad del **Prestador del Servicio** en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores y todo aquel que se encuentre vinculado a la ejecución de los servicios contratados. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del **Prestador del Servicio**, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la **Municipalidad de Providencia** entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados. Asimismo, lo anterior facultará a la **Municipalidad de Providencia** a informar a otros órganos públicos que tuvieren contratados servicios con el **Prestador del Servicio** acerca de este incumplimiento.

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a éste dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

2. Seguridad de la información.

El **[Prestador del Servicio]** deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información de la **Municipalidad de Providencia** sea accedida por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre **Prestador del Servicio** y la **Municipalidad de Providencia**. En tal caso, el **Prestador del Servicio** deberá emplear las medidas seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000 co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que **Prestador del Servicio** deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.

3. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil de las partes derivadas de algún incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el presente contrato se regirá por las leyes de la República de Chile. En ningún caso se entenderá que la **Municipalidad de Providencia** acepta o admite alguna limitación convencional de responsabilidad por parte del **Prestador del Servicio**.

Finalmente, el **Prestador del Servicio** será responsable de (1) cumplir con todas las leyes, reglamentaciones, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes que le fueren aplicables en la República de Chile y (2) de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceras personas en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal (conjuntamente "Reclamo(s)") y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos (en adelante "Daños") que surjan de o en relación con la violación de lo establecido en el presente contrato.

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

Todos los informes, especificaciones, estudios técnicos, y, en general, todos los documentos que el **Prestador del Servicio** elabore en virtud del presente contrato, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** y a sus funcionarios de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos incluyendo, sin limitación, los honorarios razonables de los abogados, que surjan de o en relación con cualquier violación y/o usurpación efectuada por el **Prestador del Servicio** de cualquier derecho de autor, patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.



Los estándares empleados por los servicios contratados en virtud de la presente licitación deberán permitir que la **Municipalidad de Providencia** pueda recuperar y descargar los datos que se encuentran en las dependencias o sistemas del **Prestador del Servicio** o sus subcontratistas. Ello con miras a que la **Municipalidad de Providencia** pueda, sin mayores costos, migrar su información a un nuevo proveedor una vez terminado el contrato objeto de la presente licitación.

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

Si la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se prolongase más allá de lo razonable o previsible, según la naturaleza del bien o servicio comprendido en el Contrato, o fuere evidente que éste ya no podrá cumplirse, la **Municipalidad de Providencia** estará facultado para resolver el Contrato, conforme las normas de la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se considerará caso fortuito o causal de fuerza mayor lo siguiente:

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.
- (b) Las acciones que pueda ordenar la autoridad que impidan al **Prestador del Servicio** desarrollar su labor por no cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que le correspondan.
- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.

7. Facultad del órgano de comunicar el incumplimiento del prestador del servicio a otros órganos públicos.

En caso de incumplimiento total o parcial del presente contrato por parte del **Prestador del Servicio**, la **Municipalidad de Providencia** podrá comunicar de esta circunstancia a los demás órganos de la Administración del Estado que hayan contratado a éste. Asimismo, la **Municipalidad de Providencia** será libre de comunicar a los demás órganos de la Administración del Estado su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las cláusulas del presente instrumento que se refieran la resolución del contrato, multas, responsabilidad civil y demás que fueren procedentes.

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

El presente Contrato se rige por las leyes y normas jurídicas de la República de Chile. Ante cualquier dificultad que se suscite entre las partes de este contrato respecto de la existencia, validez, exigibilidad, resolución, término, interpretación, aplicación, cumplimiento o suscripción del mismo o por cualquier otra razón relacionada con este contrato, las Partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad y comuna de Santiago.

9. Procedimiento para hacer efectiva la terminación y medidas para mantener la continuidad del servicio.

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

La terminación del Contrato será notificada por carta certificada dirigida al domicilio indicado por el Contratista en el Contrato y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su ingreso para despacho en oficina de correos.

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

Transcurrido este plazo, y recibido los descargos, la **Municipalidad de Providencia** resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Contratista.

Si transcurrido el plazo, y no habiéndose recibido descargos, o habiéndose recibido descargos, y la **Municipalidad de Providencia** los hubiere rechazado, la resolución que declara la terminación del Contrato quedará a firme.

Una vez ocurrido lo anterior, el Contratista deberá entregar a la **Municipalidad de Providencia** la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que se ésta se hará efectiva, el Contratista deberá prestar, a su costa, toda la colaboración que la **Municipalidad de Providencia** le requiera para que este último pueda traspasar a otro proveedor la operación del servicio de manera tal que se mantenga la continuidad del mismo en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar la **Municipalidad de Providencia**, por cuenta, costo y riesgo del Contratista, previa notificación al mismo. Para estos efectos, a modo ejemplar, se entenderán como medidas correctivas, el tener que recurrir para la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista a la contratación de terceros o a funcionarios de la **Municipalidad de Providencia**.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia ___ de _____ de 2022

BASES TÉCNICAS

“Servicio Automatizado de Gestión y Verificación de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidas por la Municipalidad de Providencia”

1.- GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo reglamentar las condiciones técnicas de los servicios licitados y que el adjudicado deberá dar cumplimiento cabal durante la ejecución del contrato.

El Servicio licitado no es un proyecto, es un servicio probado y funcionando, que puede requerir ajustes técnicos. El período de implementación y puesta en marcha no considera el desarrollo desde cero de una funcionalidad exigida en las Bases Técnicas, sino que la configuración de estas funcionalidades (reglas de aceptación y rechazo, roles de usuarios, comunicación con el SII, Chilecompras y ERP, comunicación a los proveedores, etc.), su implementación y capacitación de uso.

Actualmente este proceso licitado lo realiza un funcionario municipal del Departamento de Finanzas ingresando todos los días, en la mañana, al sitio web del SII y descarga los archivos excel con todos los DTE emitidos a nombre de la Municipalidad, incluidos los cedidos, para posteriormente enviarlos a las unidades de compra e Inspectores Municipales de Contratos (IMC) para su verificación de aceptación o rechazo.

2.- SERVICIOS REQUERIDOS

	DETALLE REQUERIMIENTO
1	Proceso diario de obtención del universo de Facturas y DTE emitidos a nombre de la Municipalidad de Providencia desde el SII.
2	Análisis y verificación diario de Facturas y DTE recibidos con coincidencia con Orden de Compra correspondiente en tiempo real, consultando tanto el Sistema de Abastecimiento (ERP) como el Portal Chilecompra (Integración para verificación de OC con la plataforma Chilecompra desarrollada)
3	Aplicar reglas de Aceptación o Reclamos a Facturas y DTE recibidos de manera automática
4	Identificar y notificar las Facturas y DTE sin coincidencia o que no cumplen con algún criterio definido para su validación a quien defina la Municipalidad.
5	Notificar a proveedores de facturas recibidas.
6	Proceso diario de obtención del universo de cesiones de facturas desde el SII para verificación y validación de reglas de aceptación o reclamo definidas por la Municipalidad de Providencia
7	El servicio debe ser estable contar con herramientas de gestión del sistema, solución de contingencias y brindar seguridad y respaldo y soporte de la información Municipal.

1.- Proceso diario de obtención del universo de Facturas y DTE emitidos a nombre de la Municipalidad de Providencia desde el SII.

El sistema debe ser capaz de automatizar el proceso diario de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), posibilitando que la Municipalidad tenga una visibilidad completa de todos los documentos emitidos a nombre de la Institución.

2.-Análisis y verificación diaria de Facturas y DTE recibidos con coincidencia con Orden de Compra correspondiente en tiempo real, consultando tanto el Sistema de Abastecimiento (ERP) como el Portal Chilecompra.

El sistema debe realizar diariamente la conciliación automática de los DTE recibidos, transformando un proceso completamente manual y riesgoso, en un proceso sencillo y automático cruzando la información de los DTE recibidos con los de las Órdenes de Compra emitidas en el Sistema de Abastecimiento (ERP) y Portal Chilecompra.



La integración para verificación de OC con la plataforma Chilecompra debe estar desarrollada.

La integración con el ERP municipal se definirá en conjunto con la empresa una vez adjudicado, puede ser mediante API o Web Service

Respecto de las integraciones, independientemente del tipo de integración, éstas deben considerar la implementación de protocolos de seguridad para la recepción y envío de data en todos los puntos.

3.- Aplicar reglas de Aceptación o Reclamos a Facturas y DTE recibidos de manera automática.

El sistema debe ser capaz de comparar las Órdenes de Compra emitidas tanto en el portal Chilecompra como en el Sistema de Abastecimiento ERP (actualmente La Municipalidad tiene contrato vigente con la empresa SMC), con los DTE recibidos.

El Sistema ERP de SMC está instalado en servidores locales.

Los DTE recibidos deben ser igual en: Razón Social, Rut, cantidad y montos a las OC asociadas a los proveedores, además de tener el Estado de "Recepción Conforme" para ser aceptadas automáticamente. De presentar diferencias se deben derivar para revisión manual. De no existir OC asociada dichos DTE deben ser reclamados automáticamente.

Para las compras de bienes o servicios menores a 3 UTM, la comparación de los DTE recibidos debe hacerse solamente en el sistema ERP de SMC, pues no se emiten OC en el Portal Chilecompra. Lo mismo aplica para los DTE de Servicios Básicos (electricidad, agua, gas, telefonía), Correos de Chile y Diario Oficial.

Todos los resultados obtenidos de la automatización de Aceptación o Reclamos de DTE deben ser traspasados correctamente al SII.

La **verificación de las Órdenes de Compra (OC) en el Portal Chilecompra es porque la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad se hace en la plataforma Chilecompras**, cambiando el estado de una OC de "Aceptada" por el proveedor a "Recepción Conforme" para que el proveedor proceda a emitir el DTE de cobro.

4.- Identificar y notificar las Facturas y DTE sin coincidencia o que no cumplen con algún criterio definido para su validación.

El sistema debe ser capaz de identificar y listar mediante alarma de sistema los DTE que **no cumplen** con los **criterios de validación**, notificando tanto a las **jefaturas respectivas** como al **emisor de dicho DTE**.

El proceso de envío de notificaciones, debe ser proporcionado por el proveedor y considerado como parte integral del servicio.

5.- Notificar a proveedores de facturas recibidas.

EL sistema debe ser capaz de notificar a los proveedores que los DTE fueron recibidos (acuso recibo), agregando el estado del documento: **aceptado o reclamado**.

La Municipalidad cuenta con una base de datos de contacto de sus proveedores para la carga inicial, no obstante, el sistema debe permitir actualizar esta información por usuarios municipales.

El proceso de envío de notificaciones, debe ser proporcionado por el proveedor y considerado como parte integral del servicio.

6.- Proceso diario de obtención del universo de cesiones de facturas desde el SII.

El sistema debe ser capaz de informar automáticamente cuando una factura de proveedor sea cedida, además, de mantener a modo de informe el universo de todos los documentos que cumplan con esta característica (registro de cesiones), permitiendo a la Municipalidad conocer en todo momento al titular de cada una de las Facturas emitidas, recibidas, aceptadas y reclamadas.

7.- El servicio debe ser estable, contar con herramientas de gestión del sistema, solución de contingencias y brindar seguridad, respaldo y soporte de la información Municipal.

El sistema debe permitir la creación y eliminación de perfiles de usuario diferenciados con nombre de usuario, contraseña y que permita la asignación de privilegios de sistema de acuerdo a las necesidades administrativas. El sistema debe contar con un respaldo frente a la falla del sistema principal, que posea las mismas características del sistema, permita el normal funcionamiento de los procesos municipales y traspase toda la información acumulada en el episodio de caída al sistema principal.

La empresa debe ser capaz de prestar soporte de su sistema 24/7 y asegurar y respaldar la información Municipal.

La empresa debe ser capaz de actualizar sus sistemas en casos de cambios en las plataformas del SII, Chilecompra y/o ERP Municipal.

El servicio a recibir se entiende como SaaS, por lo tanto el alojamiento de datos y software debe ser suministrado o considerado por el proveedor, pudiendo ser de tipo Cloud u otra tecnología disponible. No existe restricción respecto de que el sistema solicitado esté instalado en AWS, Azure u otros servicios Cloud, tampoco que esté en infraestructura propia del oferente.

El municipio no proveerá ni de licencias ni de servidores para la prestación de este servicio.



ANA MARÍA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NRA/MRFP

Anexo
Tabla Cantidad de DTE mensuales año 2021 y 2022
Recibidos por la Municipalidad – Fuente: SII

Tipo Documento	Total Documentos											
	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sept-21	oct-21	nov-21	dic-21
Factura Electrónica (33)	467	440	529	517	445	515	510	523	481	558	550	611
Factura no Afecta o Exenta Electrónica (34)	68	59	59	59	62	59	53	67	85	62	71	96
Liquidación-Factura Electrónica (43)	2	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1
Nota de Débito Electrónica (56)	2	40	8	2	2	0	1	11	14	1	5	0
Nota de Crédito Electrónica (61)	75	109	90	51	60	44	55	56	66	57	54	84
TOTALES MENSUALES	614	649	686	630	569	618	620	658	646	679	680	792

Tipo Documento	Total Documentos							
	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22
Factura Electrónica (33)	565	503	562	546	618	591	625	579
Factura no Afecta o Exenta Electrónica (34)	79	69	84	83	77	79	74	62
Liquidación-Factura Electrónica (43)	0	0	1	0	0	0	1	0
Nota de Débito Electrónica (56)	2	1	0	2	6	2	1	10
Nota de Crédito Electrónica (61)	60	38	51	48	58	59	51	48
TOTALES MENSUALES	706	611	698	698	698	698	698	698