

MRMQ/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

PROPUESTA: "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTION MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCION Y ADMINISTRACION", ID 2490-6-LR23

DECRETO ALCALDICIO EX. N° 37 DE 19 DE ENERO, MODIFICADO POR DECRETOS ALCALDICIOS EX. N° 205 DE 20 DE FEBRERO Y EX. N° 215 DE 23 DE FEBRERO, TODOS DE 2023.-

FECHA DE APERTURA: 28 DE FEBRERO DE 2023, (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL www.mercadopublico.cl) HORA APERTURA: 15:30 HORAS

PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO

N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1 /

NOMBRE PROPONENTE Y RUT	INGRESO POR EL PORTAL	GARANTIA POR SERIEDAD OFERTA \$8.000.000 VIGENCIA MINIMA AL 31 DE MAYO DE 2023, ENTREGADA EN:		IDENTIFICACION DEL PROPONENTE, ACEPTACION DE BASES Y DECLARACION DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO FORMULARIO N° 1	UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES, SI CORRESPONDE FORMULARIO N° 1
		SECRETARIA MUNICIPAL	EL PORTAL (ELECTRONICA)		
1.- SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA RIT: 86.130.200-8	SI	SI		SI	NO

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



CONTRALOR
CRISTIAN COLLADO OPAZO
DIRECTOR DE CONTROL



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL



DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MRMQ/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA
ANTECEDENTES TECNICOS**

PROPUESTA: "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTION MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCION Y ADMINISTRACION", ID 2490-6-LR23
 DECRETO ALCALDICIO EX. N°37 DE 19 DE ENERO, MODIFICADO POR DECRETOS ALCALDICIOS EX.N° 205 DE 20 DE FEBRERO Y EX.N° 215 DE 23 DE FEBRERO, TODOS DE 2023.-
 FECHA DE APERTURA: 28 DE FEBRERO DE 2023, (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL www.mercadopublico.cl) HORA APERTURA: 15:30 HORAS
 PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1 /

NOMBRE PROPONENTE	CUMPLE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE INDICAN	EXPERIENCIA DEL OFERENTE		PROPUESTA TECNICA FORMULARIO N°3
		FORMULARIO N°2	RESPALDOS	
1.- SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA RIT: 86.130.200-8	SI	SI	SI	SI

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



CRISTIAN COLLADO OPAZO
DIRECTOR DE CONTROL




MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL




PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION



MRMQ/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA
ANTECEDENTES ECONOMICOS**

PROPUESTA: "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTION MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCION Y ADMINISTRACION", ID 2490-6-LR23
 DECRETO ALCALDICIO EX. N°37 DE 19 DE ENERO, MODIFICADO POR DECRETOS ALCALDICIOS EX.N° 205 DE 20 DE FEBRERO Y EX.N° 215 DE 23 DE FEBRERO, TODOS DE 2023.-
 FECHA DE APERTURA: 28 DE FEBRERO DE 2023, (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL www.mercadopublico.cl) HORA APERTURA: 15:30 HORAS
 PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1/

NOMBRE PROPONENTE	CUMPLE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS QUE SE INDICAN	CARTA OFERTA ECONOMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS FORMULARIO N° 4				B
		A				
		I	II	III		
UF NETO	PLAZO	UF NETO	VALOR TOTAL UF IMPUESTO INCLUIDO			
1.- SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA RIT: 86.130.200-8	SI	0	150 DIAS CORRIDOS	UF 27.000,00	UF 32.130,00	SI

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

dx

CONTRALOR
 CRISTIAN COLLADO OPAZO
 DIRECTOR DE CONTROL


SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
 MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL


SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION *Kon*



Memorandum N°

6846

Antecedentes: Decreto EX. N° N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019; Decreto EX N°37 de fecha 19 de enero de 2023; Decreto EX. N°205 de fecha 20 de febrero de 2023; Acta de Apertura Municipal, Informe de Evaluación y Antecedentes de la Empresa Oferente.

Materia: Remite Informe de Evaluación y proposición de adjudicación de la Licitación Pública "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", ID 2490-6-LR23.

PROVIDENCIA, 13 ABR 2023

DE: PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA



Mediante el presente adjunto remito a Ud., resultado de la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora designada para la licitación pública denominada "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", adquisición Mercado Público ID. 2490-6-LR23, para su incorporación en tabla y posterior Aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Mediante Decreto EX N°37 de fecha 19 de enero de 2023, se aprueban las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas para el llamado a licitación pública y se designa a la comisión evaluadora de las ofertas. A través de los Decretos EX. N°37 y N°205 de 2023, se aprueban las aclaraciones y las respuestas a las consultas realizadas en el proceso.

La apertura de la propuesta se llevó a cabo el día 28 de febrero de 2023, presentándose a esta licitación los siguientes oferentes:

N°	RUT	OFERENTE
1	86.130.200-8	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA

La comisión evaluadora, procedió a aplicar la pauta de evaluación, de acuerdo al punto N°3 de las bases administrativas especiales.

Los criterios y ponderaciones establecidos en el punto N°3 de las bases administrativas especiales, corresponden a:

N°	Criterios	Ponderación
1	OFERTA ECONÓMICA	60%
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	12%
3	OFERTA TECNICA	12%
4	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FUNCIONALES	15%
5	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%
TOTAL		100%

El detalle de la evaluación y calificación para la oferta, con las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación, se encuentra especificada en el Informe de la Comisión Evaluadora, el cual se adjunta para mayor conocimiento.

El resumen de la evaluación realizada es el siguiente:

N°	Oferente	Oferta Económica (60%)	Experiencia (12%)	Oferta Técnica (12%)	Cumplimiento o requisitos funcionales (15%)	CRF (1%)	Total
1	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	60	11,40	12	15	1	99,40




Conforme a los documentos, expedientes y antecedentes vistos y que conforman la Licitación Pública denominada "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", publicada con ID: 2490-6-LR23 en la plataforma www.mercadopublico.cl y de acuerdo a las bases que regularon el citado proceso, la Comisión Evaluadora, después de haber estudiado y analizado exhaustivamente dichos antecedentes, propone adjudicar, salvo mejor parecer, al siguiente oferente:

RAZÓN SOCIAL	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA (SMC)		
RUT	86.130.200-8		
SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (POR ÚNICA VEZ).	0 UF, impuesto incluido. <u>Plazo de ejecución: 150 días corridos.</u>		
SERVICIO N°2: SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL.	32.130 UF, impuesto incluido. <u>Plazo: 72 meses, una vez aprobado el Servicio N°1.</u>		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	32.130 UF, impuesto incluido.		
LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS	N°	ITEM	VALOR UF
	1	Desarrollador Senior, valor por hora	2,38
	2	Desarrollador Senior, valor por mes	380,80
	3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	1,19
	4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	190,40
	5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	2,38
	6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	380,80
	7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	2,38
	8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	380,80
	9	Dbá Senior, valor por hora	2,38
	10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	3,57
	11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	2,98
Adicional al valor total del Contrato, el municipio dispondrá de un presupuesto de 7.872 UF impuestos incluidos a utilizar para Servicios a Precios Unitarios, una vez iniciado el Servicio N° 2 (Punto 5.2 de las Bases Administrativas Especiales).			

Saluda atentamente a Ud.,


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


CONTRALOR
 V°B° Control


 V°B Alcaldesa

872.
 20 ABR 2 23
 56


 V°B° Jurídica


 V°B° Administración Municipal

MJCG/DLS/dls
 Distribución
 Archivos correlativos.



INFORME DE EVALUACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA
"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN" ID: 2490-6-LR23**

PROVIDENCIA, 12 de abril de 2023

1. GENERALIDADES

Con esta fecha, se constituye la Comisión Evaluadora y ratifica el presente Informe de la licitación pública denominada "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", ID 2490-6-LR23.

Mediante Decreto EX. N° 37 de fecha 19 de enero de 2023, se aprueban las bases administrativas y bases técnicas para el llamado a licitación pública.

A través del Decreto EX. N° 215 de fecha 23 de febrero de 2023, se aprueban las Aclaraciones y Respuestas a las Consultas formuladas para el proceso licitatorio en curso.

2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

El objetivo de la presente licitación es Contar con una solución computacional integral de sistemas computacionales de apoyo para la gestión municipal.

Objetivos Específicos

- Contempla tres servicios: siendo el primero el de implementación y puesta en marcha, el segundo, de soporte y mantenimiento mensual una vez aprobado el primer servicio y recibido conforme, el tercero, según requerimientos específicos previamente cotizados a según tabla de precios unitarios.
- Lo anterior, bajo una modalidad de arriendo que incluya todo el soporte, mantenimiento, garantías y completa administración.

Asimismo, se señala que el presupuesto referencial para el completo desarrollo de este contrato, asciende a un total de 38.432 UF, impuesto incluido.

- SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN (Servicio N°1 y N°2): **30.560 UF.**
- SERVICIOS A PRECIO UNITARIO: **7.872 UF.**

3. MODALIDAD DE CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el punto N°1.3. de las Bases Administrativas Especiales, el contrato suscrito entre la Municipalidad de Providencia y el Adjudicatario será **SUMA ALZADA** y a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** 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.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de la propuesta se llevó a cabo el día **28 de febrero de 2023**, presentándose a esta licitación el siguiente oferente:

6.1. EMPRESA QUE OFERTO EN EL PORTAL

OFERENTE	RUT
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	86.130.200-8

Observaciones: La comisión de apertura no realizó observaciones respecto de la documentación presentada por el participante.



6.2. REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES PUBLICADOS EN EL PORTAL

Los oferentes debían publicar en el medio electrónico www.mercadopublico.cl, junto con su oferta económica, los formularios y documentos que se señalan en las respectivas Bases Administrativas y que se requieren para participar de la presente licitación. En el Acto de Apertura se establece lo siguiente:

PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES	SMC
F.N°1, Individualización del Oferente	√
F.N°2, Experiencia del Oferente	√
Unión Temporal de Proveedores (UTP)	N/A
F.N°3, Propuesta Técnica	√
F.N°4, Carta Oferta Económica	√ UF 32.130 (impuesto incluido)

Nota:

- √: Cumple
- x: No cumple
- N/A: No aplica

5. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora designada mediante Decreto Exento N° 37 del 19 de enero de 2023, se constituyó con el objeto de analizar, evaluar y resolver la presente Propuesta Pública, la cual está constituida por los siguientes funcionarios:

NOMBRE	RUT	UNIDAD
JULIO ROBERTO LEON GAJARDO		DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NADIA ELIZABETH RIVEROS ALTAMIRANO		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MICHELLE ANDREA BONVALLET LOPEZ		DIRECCION DE PERSONAS
FELIPE ANDRES CACERES MARTINEZ		DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Formaron parte del proceso de evaluación de ofertas, los siguientes documentos y antecedentes:

- Bases Administrativas Generales y Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios y documentos anexos.
- Consultas y Respuestas.
- Nómina de empresas que entregaron antecedentes.
- Antecedentes presentados por oferentes.
- Acta de Apertura Municipal.
- Acta de Apertura Portal Mercado Público.
- Exposición técnica.
- Oferta económica de los oferentes.

6. EXPOSICIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo establecido en el Punto N°2.B.2 de las Bases Administrativas especiales, se procedió a realizar esta actividad en la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia, Santiago, la cual fue citada a través de la opción "Aclaración de Ofertas" (Foro Inverso) del Sistema de Compras Públicas en el siguiente orden:

OFERENTE	DIA/HORA
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	VIERNES 17/03/2023 A LAS 10:00



6.1. ANÁLISIS DE LA PRESENTACION

La Comisión Evaluadora, habiendo hecho la evaluación de cada una de las funcionalidades incluidas en el Anexo N°1 "Acta de Verificación Funcionalidades Requeridas para el Sistema" (adjunto a este informe), observa lo siguiente:

OFERENTE	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA: El proveedor cumple con las funcionalidades requeridas de acuerdo con los requerimientos establecidos en las Bases
-----------------	---

Por lo anterior, la oferta recibida es declarada admisible para la evaluación económica.

7. CRITERIOS Y PONDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora en función del estudio de los antecedentes presentados por el proponente, realiza la evaluación de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos en el Punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, los cuales se detallan a continuación:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																		
1. OFERTA ECONÓMICA	60%	<p>1.1. CARTA OFERTA (95%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", en su ITEM III "Valor Total Servicio (Neto)", aplicando la siguiente fórmula</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje A} = \frac{\text{Oferta Menor Valor}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * 95\%$ </div>																																		
		<p>1.2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (5%). La evaluación de este criterio se realizará considerando los precios unitarios total en UF (por ítem) informados en el Formulario N°4, letra b, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje por cada ítem} = \frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * \text{POND}$ </div> <p>Donde "POND", corresponde a las ponderaciones por ítem según tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ITEM</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Desarrollador Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Desarrollador Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Analista de Procesos Senior, valor por hora</td><td>5%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Analista de Procesos Senior, valor por mes</td><td>5%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Arquitecto de Software Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Arquitecto de Software Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>9</td><td>Dbá Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>10</td><td>Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"</td><td>10%</td></tr> <tr><td>11</td><td>Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"</td><td>10%</td></tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 5%.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje B} = \sum (\text{Puntajes por cada ítem}) * 5\%$ </div>	N°	ITEM	POND	1	Desarrollador Senior, valor por hora	10%	2	Desarrollador Senior, valor por mes	10%	3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	5%	4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	5%	5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	10%	6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	10%	7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	10%	8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	10%	9	Dbá Senior, valor por hora	10%	10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	10%	11
N°	ITEM	POND																																		
1	Desarrollador Senior, valor por hora	10%																																		
2	Desarrollador Senior, valor por mes	10%																																		
3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	5%																																		
4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	5%																																		
5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	10%																																		
6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	10%																																		
7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	10%																																		
8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	10%																																		
9	Dbá Senior, valor por hora	10%																																		
10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	10%																																		
11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	10%																																		
		<p>TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE A + PUNTAJE B) x 60%</p>																																		



2. EXPERIENCIA OFERENTE	12%	<p>2.1. CONTRATOS ACREDITADOS (50%), conforme a lo estipulado en el Punto N°2 letra B.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia debidamente acreditada</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita correctamente 6 contratos</td> <td>100*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 5 contratos</td> <td>80*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 4 contratos</td> <td>60*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 3 contratos</td> <td>40*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 2 contratos</td> <td>20*50%</td> </tr> <tr> <td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2. EXPERIENCIA EN MATERIAS DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS (50%). Conforme a lo declarado en el Formulario N°2 "Experiencia del Oferente". Se otorgará puntaje a las experiencias que consideran los sistemas catalogados como obligatorios al momento de la evaluación de las ofertas. Lo anterior conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Materia que acredita</th> <th colspan="5">Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje</th> <th rowspan="2">Puntos Obtenidos por ítem</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4 o +</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sist. Contabilidad Gubernamental</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,15)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sist. de Tesorería</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sist. Rentas Municipales</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,15)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sist. Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, y/o workflow).</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sist. Inspección y/o Fiscalización.</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Sist. Juzgados de Policía Local.</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Sist. de pagos internet.</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Workflow para procesos de compras de baja complejidad.</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntaje 2.2: Puntaje B = \sum(Puntajes por cada ítem) * 50%</p> <p style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE 2.2 EXPERIENCIA OFERENTE: (PUNTAJE 2.1 + PUNTAJE 2.2) x 12%</p>	Experiencia debidamente acreditada	Puntaje	Acredita correctamente 6 contratos	100*50%	Acredita correctamente 5 contratos	80*50%	Acredita correctamente 4 contratos	60*50%	Acredita correctamente 3 contratos	40*50%	Acredita correctamente 2 contratos	20*50%	No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos	Ítem	Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje					Puntos Obtenidos por ítem	0	1	2	3	4 o +	1	Sist. Contabilidad Gubernamental	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,15)	2	Sist. de Tesorería	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	3	Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	4	Sist. Rentas Municipales	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,15)	5	Sist. Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, y/o workflow).	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	6	Sist. Inspección y/o Fiscalización.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	7	Sist. Juzgados de Policía Local.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	8	Sist. de pagos internet.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	9	Workflow para procesos de compras de baja complejidad.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)
		Experiencia debidamente acreditada	Puntaje																																																																																																		
Acredita correctamente 6 contratos	100*50%																																																																																																				
Acredita correctamente 5 contratos	80*50%																																																																																																				
Acredita correctamente 4 contratos	60*50%																																																																																																				
Acredita correctamente 3 contratos	40*50%																																																																																																				
Acredita correctamente 2 contratos	20*50%																																																																																																				
No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos																																																																																																				
Ítem	Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje					Puntos Obtenidos por ítem																																																																																														
		0	1	2	3	4 o +																																																																																															
1	Sist. Contabilidad Gubernamental	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,15)																																																																																														
2	Sist. de Tesorería	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
3	Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
4	Sist. Rentas Municipales	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,15)																																																																																														
5	Sist. Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, y/o workflow).	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
6	Sist. Inspección y/o Fiscalización.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
7	Sist. Juzgados de Policía Local.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
8	Sist. de pagos internet.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
9	Workflow para procesos de compras de baja complejidad.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																																																														
3. OFERTA TÉCNICA	12%	<p>OFERTA TÉCNICA: La siguiente evaluación, es por el concepto de "Mejoras extras del servicio", declaradas en la Propuesta Técnica presentada por el oferente. Se hace presente que los oferentes podrán proponer, además de las mejoras detalladas a continuación, otras mejoras con la finalidad de potenciar, facilitar y/o disponibilizar trámites relacionados a los procesos de gestión objeto de esta licitación.</p> <p>La obtención de puntaje, será de acuerdo a la siguiente tabla:</p>																																																																																																			



		Item	Detalle	Ptje												
		1	Disponibilizará en un plazo no mayor a 18 meses, al menos, dos sistemas cliente servidor en una nueva versión para uso web bajo browsers compatibles.	40 pts												
		2	Agrega apps móviles para uso en dispositivos Smartphone, sitios (de uso interno y/o externo) o portal web con nuevos trámites online asociados a consultas, emisiones, reservas y/o pagos, los cuales, correspondan a algunos de los siguientes procesos: rentas, contabilidad, tesorería, fiscalización, presupuesto, gestión contratos, pagos web, etc.	30 pts												
		3	Incorpora, al menos, 2 tótems asociados a dos procesos municipales, facilitando consulta, emisiones, reservas y/o pagos.	20 pts												
		4	Otros que aporten a la eficiencia en la gestión de los procesos.	10 pts												
		5	No incorpora mejoras.	0 pts												
TOTAL PUNTAJE 3. = (Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada ítem x 12%)																
4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FUNCIONALES	15%	CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (15%), Puntaje obtenido en función de un mayor porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales descritos en los Formularios N°5 letras C, D, F, G y H. Se utilizará el promedio resultante y obtenido entre todos dichos Formularios N°5 del oferente, donde por dicho promedio se aplicará:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Promedio obtenido entre 99% y 100%</td> <td>100 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Promedio obtenido entre 98% y 98,99%</td> <td>80 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Promedio obtenido entre 97% y 97,99%</td> <td>60 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Promedio obtenido entre 96% y 96,99%</td> <td>40 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Promedio obtenido entre 95% y 95,99%</td> <td>20 * 15%</td> </tr> </tbody> </table>					DETALLE	PUNTAJE	Promedio obtenido entre 99% y 100%	100 * 15%	Promedio obtenido entre 98% y 98,99%	80 * 15%	Promedio obtenido entre 97% y 97,99%	60 * 15%	Promedio obtenido entre 96% y 96,99%	40 * 15%	Promedio obtenido entre 95% y 95,99%	20 * 15%
DETALLE	PUNTAJE															
Promedio obtenido entre 99% y 100%	100 * 15%															
Promedio obtenido entre 98% y 98,99%	80 * 15%															
Promedio obtenido entre 97% y 97,99%	60 * 15%															
Promedio obtenido entre 96% y 96,99%	40 * 15%															
Promedio obtenido entre 95% y 95,99%	20 * 15%															
5. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	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:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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 via foro inverso en www.mercadopublico.cl</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>					DETALLE	PTJE	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 via foro inverso en www.mercadopublico.cl	100*1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos						
DETALLE	PTJE															
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 via 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 + Total Puntaje 4 + Total Puntaje 5																

8. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1. OFERTA ECONÓMICA (60%)

La evaluación de este criterio se realizó en considerando la Oferta Formulada Mediante el Formulario N°4:

OFERENTE	CRITERIO	VALOR UF DE LA OFERTA (IVA INCLUIDO)	Puntaje	Puntaje Ponderado (60%)
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	Servicio N°1 + Servicio N°2	UF 32.130	95	60
	Listado de Precios Unitarios	125,426	5	



8.2. EXPERIENCIA OFERENTE (12%)

La evaluación de este criterio se realizó de acuerdo a la experiencia declarada por el proponente en el Formulario N°2 y su acreditación.

De acuerdo a lo reportado por la empresa, se obtiene lo siguiente:

OFERENTE	CRITERIO	Cantidad	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado Criterio (12%)
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	Contratos Acreditados	6	50,00	11,40
	Experiencia en Materias Acreditadas		45,00	

8.3. OFERTA TÉCNICA (12%)

La siguiente evaluación, es por el concepto de "Mejoras extras del servicio", declaradas en la Propuesta Técnica presentada por el oferente.

OFERENTE	Total Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado Criterio (12%)
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	12%	12

Mejoras extras del servicio

1. Traspaso Sistemas Cliente Servidor a WEB: a los menos 2 de los Sistemas ofertados desde plataforma Cliente Servidor a plataforma Web
2. Apps Móviles, sitios o Portal Web con nuevos trámites online: aplicación está dirigido a jefaturas y directivos, facilitando la obtención y visualización de datos para gestión
3. Tótems de Autoatención: consulta de deudas municipales, disponibilizar en el tótem encuestas, información sobre campañas u otros y videos
4. Posibilidad de utilización de Sistema de Gestión de Proyectos en reemplazo del Sistema de Gestión Contratos

8.4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FUNCIONALES (15%)

OFERENTE	Detalle	Puntaje Ponderado Criterio (15%)
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	De lo visto en la presentación, se otorga el máximo puntaje en este ítem.	15

8.5. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES (1%)

OFERENTE	Se solicita Información Adicional (SI/NO)	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado Criterio (1%)
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	NO	100,00	1

9. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

OFERENTE	OFERTA ECONOMICA	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	OFERTA TÉCNICA	REQUISITOS FUNCIONALES	REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE FINAL
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	60,00	11,40	12	15,00	1	99,40



10. PRIORIDAD DE ADJUDICACION

OFERENTE	PUNTAJE FINAL
SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA	99,4

11. DE LA CONVENIENCIA A ADJUDICAR

Habiéndose evaluado y ponderado la oferta propuesta en la presente licitación, se estima conveniente adjudicarla al oferente SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA., por las siguientes razones:

- Económico: la oferta del oferente SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA conserva los mismos valores de partida del servicio actual. Su oferta de UF 32.130 está un 5,14% por sobre el presupuesto referencial de 30.560 UF. (Servicio N°1 y N°2).

Cabe señalar que el nuevo contrato licitado considera dos nuevos servicios o ítems no existente en el contrato anterior:

- 1.- Un profesional para soporte remoto, que se suma al profesional del soporte in situ –(físicamente en dependencias municipales) que existía en contrato vigente. Considera jornada completa, más turnos de sábado
- 2.- Módulo workflow de proceso de compra Baja Complejidad (transformación digital).

- Técnico: La oferta de la empresa se ajusta a las necesidades que busca el municipio, además tiene ciertas herramientas que le dan un plus para la administración y georreferenciación de contactos. Acredita el máximo de experiencia establecido en este proceso.
- Administrativo: la oferta del oferente SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA contiene toda la documentación solicitada en Bases Administrativas, no fue necesario realizar aclaraciones a su oferta.




12. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Conforme a los documentos y antecedentes vistos y que conforman la licitación pública denominada "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", identificada en la plataforma www.mercadopublico.cl con ID 2490-6-LR23, esta Comisión Evaluadora después de haber estudiado y analizado todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por el oferente, propone adjudicar-salvo mejor parecer- al siguiente proveedor:

RAZÓN SOCIAL	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA (SMC)		
RUT	86.130.200-8		
SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (POR ÚNICA VEZ).	0 UF, impuesto incluido. Plazo de ejecución: 150 días corridos.		
SERVICIO N°2: SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL.	32.130 UF, impuesto incluido. Plazo: 72 meses, una vez aprobado el Servicio N°1.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	32.130 UF, impuesto incluido.		
LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS	N°	ITEM	VALOR UF
	1	Desarrollador Senior, valor por hora	2,38
	2	Desarrollador Senior, valor por mes	380,80
	3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	1,19
	4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	190,40
	5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	2,38
	6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	380,80
	7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	2,38
	8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	380,80
	9	Dbá Senior, valor por hora	2,38
	10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	3,57
	11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	2,98

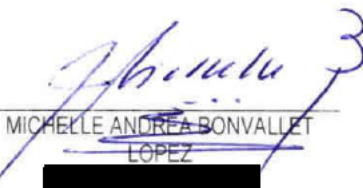
Adicional al valor total del Contrato, el municipio dispondrá de un presupuesto de **7.872 UF** impuestos incluidos a utilizar para Servicios a Precios Unitarios una vez iniciado el Servicio N° 2 (Punto 5.2 de las Bases Administrativas Especiales)


En constancia, firman la Comisión Evaluadora:


JULIO ROBERTO LEON GAJARDO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL


MARÍA PILAR FAHRENKROG
PODLECH
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


NADIA ELIZABETH RIVEROS
ALTAMIRANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MICHELLE ANDREA BONVALLET
LOPEZ
DIRECCIÓN DE PERSONAS


FELIPE ANDRÉS CÁCERES
MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Nota: Cabe señalar que cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora arriba firmantes declaran no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes que participan del presente proceso licitatorio (Art. 37 Reglamento Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).



FORMULARIO Nº 1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZON SOCIAL	:	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA.
RUT	:	86.130.200-8
DIRECCIÓN	:	BERNARDO O'HIGGINS 241, OFICINA 1322 CONCEPCION
TELÉFONO	:	41-2565800
E - MAIL	:	pabarza@smc.cl
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	31-05-1979 Notaría Condeza Rep 154
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).	:	<ul style="list-style-type: none"> Gerhard Walter Grebe 35% Lily Bahamondes Arriagada 15% Andrea Walter Bahamondes 10% Karin Walter Bahamondes 10% Christian Walter Angne 10% Jorge Leiva Arias 5% Nuvia Carrasco Rivas 4,5% Paulina Abarza Carrasco 3,5% Edgardo Abarza Carrasco 3,5% Marco Abarza Carrasco 3,5 %
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	PAULINA ABARZA CARRASCO



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	:	PAULINA ABARZA CARRASCO
----------------------------	---	-------------------------

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	██████████
------------------------------------	---	------------

DURACIÓN	:	INDEFINIDA
-----------------	---	------------

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 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

S.M.C. SpA.
Sistemas Modulares de Computación S.p.A.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

**FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	86.130.200-8

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en la prestación de arriendo de sistemas computacionales con soporte y mantención en las materias de Administración y Gestión Gubernamental, para las áreas indicadas en el siguiente cuadro, ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año 2010 a la fecha.

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO			
	1	Persona de Contacto	Eduardo Miranda Herrera	Cargo	Informatica
Teléfono Contacto		-	Email Contacto	emiranda@sanbernardo.cl	
Vigencia del Servicio		Desde Fecha	02 / 2020 (mes / año)	Hasta Fecha	07 / 2023 (mes / año)
Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental	X			
	Sistemas de Tesorería	X			
	Sistemas de Gestión Presupuestaria	X			
	Sistemas Administración de Bodegas	X			
	Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)	X			
	Sistemas Rentas Municipales	X			
	Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)	X			
	Sistemas de Inspección y/o Fiscalización	x			
	Sistema de Juzgados de Policía Local				
	Sistemas de Pagos Internet	X			
	WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad	x			
Documento acreditador	Se adjunta certificado 2.B.1.a) Contrato_San Bernardo				



N° 2	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN	MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN			
	Persona de Contacto	Claudio Letelier		Cargo	Director de Informatica
	Teléfono Contacto	-		Email Contacto	cletelier@concepcion.cl
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	12 / 2019 (mes / año)	Hasta Fecha	01 / 2024 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado	Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental				X
	Sistemas de Tesorería				X
	Sistemas de Gestión Presupuestaria				X
	Sistemas Administración de Bodegas				X
	Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)				X
	Sistemas Rentas Municipales				X
	Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)				X
	Sistemas de Inspección y/o Fiscalización				
	Sistema de Juzgados de Policía Local				X
	Sistemas de Pagos Internet				X
	WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad				
Documento acreditador	Se adjunta certificado 2.B.1.b) Certificado_Concepción				

N° 3	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN	MUNICIPALIDAD DE HUALQUI			
	Persona de Contacto	Georgina Riffo		Cargo	Director de Informatica
	Teléfono Contacto	-		Email Contacto	griffo@yahoo.es
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	10 / 2020 (mes / año)	Hasta Fecha	10 / 2024 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado	Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental				X
	Sistemas de Tesorería				X
	Sistemas de Gestión Presupuestaria				X
	Sistemas Administración de Bodegas				X
	Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)				X
	Sistemas Rentas Municipales				X
	Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)				X
	Sistemas de Inspección y/o Fiscalización				
	Sistema de Juzgados de Policía Local				X
	Sistemas de Pagos Internet				X
	WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad				
Documento acreditador	Se adjunta certificado 2.B.1.c) Certificado_Hualqui				



N° 4	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		MUNICIPALIDAD DE OSORNO		
	Persona de Contacto		Luis Delgado	Cargo	Jefe Depto. De Informatica
	Teléfono Contacto		-	Email Contacto	Luis.delgado@imo.cl
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	02 / 2020 (mes / año)	Hasta Fecha	12 / 2023 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal		
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")		Sistemas Contabilidad Gubernamental			X
		Sistemas de Tesorería			X
		Sistemas de Gestión Presupuestaria			X
		Sistemas Administración de Bodegas			X
		Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)			X
		Sistemas Rentas Municipales			X
		Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)			X
		Sistemas de Inspección y/o Fiscalización			x
		Sistema de Juzgados de Policía Local			X
		Sistemas de Pagos Internet			X
		WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad			
Documento acreditador		Se adjunta certificado 2.B.1.d) Certificado_Osorno			

N° 5	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		MUNICIPALIDAD DE VITACURA		
	Persona de Contacto		Juan Muñoz León	Cargo	Jefe de Computación y Soporte de Sistemas Municipales
	Teléfono Contacto		-	Email Contacto	jmuno2@vitacura.cl
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	09 / 2018 (mes / año)	Hasta Fecha	12 / 2023 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal		
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")		Sistemas Contabilidad Gubernamental			X
		Sistemas de Tesorería			X
		Sistemas de Gestión Presupuestaria			X
		Sistemas Administración de Bodegas			X
		Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)			X
		Sistemas Rentas Municipales			X
		Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)			X
		Sistemas de Inspección y/o Fiscalización			x
		Sistema de Juzgados de Policía Local			X
		Sistemas de Pagos Internet			X
		WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad			
Documento acreditador		Se adjunta certificado 2.B.1.d) Certificado_Vitacura			



N° 6	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		MUNICIPALIDAD DE SAN JAVIER			
	Persona de Contacto		Marcelo Cofré	Cargo	Jefe Depto. informatica	
	Teléfono Contacto		-	Email Contacto	informatica@imsanjavier.cl	
	Vigencia del Servicio		Desde Fecha	11 / 2018 (mes / año)	Hasta Fecha	11 / 2023 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")			Sistemas Contabilidad Gubernamental			X
			Sistemas de Tesorería			X
			Sistemas de Gestión Presupuestaria			X
			Sistemas Administración de Bodegas			X
			Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)			X
			Sistemas Rentas Municipales			X
			Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)			X
			Sistemas de Inspección y/o Fiscalización			
			Sistema de Juzgados de Policía Local			X
			Sistemas de Pagos Internet			X
			WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad			
Documento acreditador		Se adjunta certificado 2.B.1.f) Certificado_San Javier				

N° 7	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE			
	Persona de Contacto		Octavio Muñoz	Cargo	Encargado Depto. informatica	
	Teléfono Contacto		-	Email Contacto	omuñoz@talagante.cl	
	Vigencia del Servicio		Desde Fecha	12 / 2020 (mes / año)	Hasta Fecha	12 / 2024 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")			Sistemas Contabilidad Gubernamental			X
			Sistemas de Tesorería			X
			Sistemas de Gestión Presupuestaria			X
			Sistemas Administración de Bodegas			X
			Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)			X
			Sistemas Rentas Municipales			X
			Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)			X
			Sistemas de Inspección y/o Fiscalización			x
			Sistema de Juzgados de Policía Local			X
			Sistemas de Pagos Internet			X
			WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad			
Documento acreditador		Se adjunta certificado 2.B.1.g) Certificado_Talagante				




N° 8	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TEMUCO			
	Persona de Contacto	Javier Huenchullan		Cargo	Informatico
	Teléfono Contacto	-		Email Contacto	jhuenchullan@temuco.cl
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	01 / 2020 (mes / año)	Hasta Fecha	05 / 2023 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado	Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental				X
	Sistemas de Tesorería				X
	Sistemas de Gestión Presupuestaria				X
	Sistemas Administración de Bodegas				X
	Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)				X
	Sistemas Rentas Municipales				X
	Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)				X
	Sistemas de Inspección y/o Fiscalización				x
	Sistema de Juzgados de Policía Local				X
	Sistemas de Pagos Internet				X
	WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad				x
Documento acreditador	Se adjunta certificado 2.B.1.h) Certificado_Temuco				

N° 9	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN	MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA			
	Persona de Contacto	Moises Alfessi		Cargo	Encargado de Informatica
	Teléfono Contacto	-		Email Contacto	malfessi@municipalidad.cl
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	03 / 2021 (mes / año)	Hasta Fecha	02 / 2025 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado	Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental				X
	Sistemas de Tesorería				X
	Sistemas de Gestión Presupuestaria				X
	Sistemas Administración de Bodegas				X
	Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)				X
	Sistemas Rentas Municipales				X
	Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)				X
	Sistemas de Inspección y/o Fiscalización				
	Sistema de Juzgados de Policía Local				X
	Sistemas de Pagos Internet				X
	WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad				
Documento acreditador	Se adjunta certificado 2.B.1.i) Certificado_Valdivia				



N° 10	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		MUNICIPALIDAD DE ARICA			
	Persona de Contacto		Ruben Velez	Cargo	Encargado sistemas	
	Teléfono Contacto		-	Email Contacto	rvelez@muniarica.cl	
	Vigencia del Servicio		Desde Fecha	12 / 2019 (mes / año)	Hasta Fecha	12 / 2023 (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado		Sistemas de gestión municipal			
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")		Sistemas Contabilidad Gubernamental			X	
		Sistemas de Tesorería			X	
		Sistemas de Gestión Presupuestaria			X	
		Sistemas Administración de Bodegas			X	
		Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)			X	
		Sistemas Rentas Municipales			X	
		Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación y/o workflow etc.)			X	
		Sistemas de Inspección y/o Fiscalización				
		Sistema de Juzgados de Policía Local			X	
		Sistemas de Pagos Internet			X	
		WorkFlow de Procesos de Compra Baja Complejidad				
		Documento acreditador		Se adjunta certificado 2.B.1.j) Certificado_Arica		

Nota: La municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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	PAULINA ABARZA CARRASCO
Nombre del Oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	 S.M.C. SpA. Sistemas Modulares de Computación SpA
Fecha	24/02/2023



FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL


PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	86.130.200-8

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 folietos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

NUMERACIÓN Propuesta Técnica	DETALLE REQUERIMIENTO (*)	REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS
1	1.1. Requerimientos funcionales y su implementación (Servicio 1)	Punto 4.1.1 y Punto 4.1.2
2	2.1. Seguridad y Auditoría	Punto 4.1.3
3	3.1. Sobre las Bases de Datos	Punto 4.1.4
4	4.1. Consultas, Reportes e Informes	Punto 4.1.5
5	5.1. Integraciones	Punto 4.1.6
6	6.1. Carga de datos (migración)	Punto 4.1.7
7	7.1 Soporte Profesional (In Situ)	Punto 4.1.8
8	8.1. Descripción Plataforma (trámites en línea y pagos web) 8.2. Administración de plataformas y sus servicios 8.3. Monitoreo de plataformas y sus servicios 8.4. Respaldo, política, procedimientos y retenciones	Puntos 4.2.1 al 4.2.4
9	9.1. Descripción del soporte y mantención 9.2. Periodos Masivos 9.3. Contención de vulnerabilidades y brechas de seguridad	Puntos 4.3.1 al 4.3.3
10	10.1. Plazos y etapas	Punto 7
11	11.1. Mejoras extras del servicio	Punto 8

() Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.*

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	PAULINA ABARZA CARRASCO
Nombre del Oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	 S.M.C. SpA. Sistemas Modulares de Computación SPA
Fecha	24/02/2023

**FORMULARIO N°4**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA.
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	86.130.200-8

Nuestra oferta económica para el servicio "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", es:

A. SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**I. Servicio Implementación y Puesta en Marcha**

SERVICIO N°1	A					
	VALOR POR "UNA VEZ"	MARCAR CON "X"				
Implementación y Puesta en Marcha de <u>todos los sistemas</u> requeridos en esta licitación y sus integraciones. Además de otros componentes necesarios.	UF 0 (neto)	<table border="1"> <tr> <td>Afecto a IVA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Exento de IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Afecto a IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Afecto a IVA	<input checked="" type="checkbox"/>					
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>					
<p>Nuestro plazo total ofertado para el Servicio N°1, implementación y puesta en marcha, es de <u>150</u> días corridos. (este plazo no puede exceder los 150 días corridos, ni ser inferior a 45 días corridos)</p>						

Nota: cabe hacer presente que el valor total del servicio N°1, no podrá ser mayor al 4% del valor total del contrato, de lo contrario la oferta se declarará **INADMISIBLE**.

II. Servicio Soporte y Mantenimiento Mensual

Arriendo de todos los sistemas requeridos en esta licitación y otros componentes necesarios de soporte, mantenimiento mensual y habilitación.

ITEM	SERVICIO N°2	VALOR NETO EN UF POR MES, POR ÍTEM
1	Abastecimiento	UF <u>3,0</u> (neto)
2	Bodegas	UF <u>3,0</u> (neto)
	2.a) Módulo web Bodega	UF <u>1,0</u> (neto)
3	Contabilidad Gubernamental	UF <u>25</u> (neto)
4	Tesorería Municipal	UF <u>20</u> (neto)
	4.a) Portal de Pagos Web (para recibir pagos via internet de cualquier comprobante emitido por tesorería, entre ellos patentes municipales, permisos de circulación, contribuciones, aseo, propaganda, permisos, etc., y además reciba pagos de carga masiva como: multas tag, multas uso de vías exclusivas, partes empadronados, restricción vehicular, etc.)	UF <u>6,0</u> (neto)
5	Contabilidad de Bienes	UF <u>16</u> (neto)
6	Conciliación Bancaria	UF <u>0</u> (neto)
7	Rentas Municipales y Gestión de Mora	UF <u>23</u> (neto)
	7.a) Portal Web de Solicitudes (de Patentes Comercial, Industrial, Profesional los siguientes nuevos trámites como: Solicitar el traslado de patentes, solicitud de renovación de patentes de alcoholes, solicitud de cambio de dueño (transferencia), solicitud de cambio de razón social, solicitud de cambio de giro o de anexos, solicitud de eliminación de patentes, entre otros indicados en	UF <u>2,0</u> (neto)

Handwritten signature



	bases)					
	7.b) Portal de Pago Web de Patentes y Permisos (integrado por Tesorería)	UF ____ 0 ____ (neto)				
	7.c) Registro online de declaraciones de sucursales y trabajadores (con emisión de certificado)	UF ____ 1 ____ (neto)				
8	Presupuesto	UF ____ 1 ____ (neto)				
	8.a) Registro Web de elaboración presupuestaria anual	UF ____ 1,0 ____ (neto)				
9	Personas	UF ____ 10 ____ (neto)				
10	Remuneraciones	UF ____ 18 ____ (neto)				
11	Control de Licencias Médicas	UF ____ 0 ____ (neto)				
12	Gestión de Honorarios	UF ____ 0 ____ (neto)				
13	Capacitaciones	UF ____ 0 ____ (neto)				
14	Calidad de Vida	UF ____ 0 ____ (neto)				
15	Bienestar	UF ____ 5,0 ____ (neto)				
16	Workflow Procesos Intranet Funcionarios	UF ____ 5,0 ____ (neto)				
17	Sistema Juzgado de Policía Local	UF ____ 50 ____ (neto)				
18	WorkFlow de Proceso de Compra de Baja Complejidad	UF ____ 5,0 ____ (neto)				
19	Fiscalización e Inspección Rentas	UF ____ 56 ____ (neto)				
20	Profesional para soporte in-situ (1)*	UF ____ 75 ____ (neto)				
21	Profesional para soporte remoto (1)**	UF ____ 60 ____ (neto)				
VALOR POR "UN MES" DE SERVICIO		UF ____ 375 ____ (neto) <small>(Sumatoria 21 ITEMS)</small>				
B	VALOR POR "72 MESES" DE SERVICIO	UF ____ 27.000,00 ____ (neto) <small>Nota: Multiplicar el valor de "un mes" de servicio por 72</small>				
MARCAR CON "X"		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Afecto a IVA</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Exento de IVA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Afecto a IVA	x	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Afecto a IVA	x					
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>					

* Personal de soporte in situ, es considerado solo media jornada

**Considera jornada completa, más turnos de sábado

III. Valor Total Servicio

VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO (TOTAL NETO SERVICIO N°1 + TOTAL NETO SERVICIO N°2)	UF ____ 27.000,00 ____ (neto) (Sumatoria A + B)
<small>Nota: Valor a ofertar en el portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL</small>	
IMPUESTO	UF ____ 5130,00 ____
VALOR TOTAL DEL SERVICIO	UF ____ 32.130,00 ____

B. SERVICIOS A PRECIOS UNITARIOS

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO %	VALOR UNITARIO TOTAL UF
1	Desarrollador Senior, valor por hora	Hora Hábil	2	19 %	2,38
2	Desarrollador Senior, valor por mes	Mes	320	19 %	380,8


Handwritten signature



3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	Hora Hábil	1	19 %	1,19
4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	Mes	160	19 %	190,4
5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	Hora Hábil	2	19 %	2,38
6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	Mes	320	19 %	380,8
7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	Hora Hábil	2	19 %	2,38
8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	Mes	320	19 %	380,8
9	Dbá Senior, valor por hora	Hora Hábil	2	19 %	2,38
10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	Hora No Hábil	3	19 %	3,57
11	Soporte adicional (remoto), cobertura fuera de horario "operación hábil"	Hora No Hábil	2,5	19 %	2,975

- El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso que algún ítem de su oferta sea cero costo, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y ni escribir en palabras).
- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la entrega de los servicios, logística, gastos generales y utilidades.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	PAULINA ABARZA CARRASCO
Nombre del Oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA.
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	S.M.C. SpA. Sistemas Modulares de Computación SpA. 
Fecha	24/02/2023

Paulina

ANEXO N°1 ACTA DE VERIFICACIÓN DE OFERTA TÉCNICA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SISTEMA MODULAR DE COMPUTACIÓN SPA
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	86.130.200-8

En esta acta, la Comisión de Evaluación de las Ofertas, verificará en una primera instancia que los oferentes cuenten con los sistemas construidos. Posteriormente, validará las experiencias y calidad de los servicios prestados a los mandantes declarados en su formulario de experiencia de oferente.

I. Aspectos Generales

Nombre del Oferente		
Tipo de aplicación	Cliente/Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
	Web	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcar "X", donde corresponda		
Lenguaje en que se programó la solución	VISUAL BASIC 6.0 Y .NET	
Bases de datos utilizada	SQL SERVER	
Métodos de integración	SERVICIO WEB Y API	
Compatibilidad con Sistemas operativos	WINDOWS 32 Y 64 BITS <small>(Debe soportar todos los informados en Bases Técnicas, en versiones 32 y 64 bits)</small>	

II. Sistemas Construidos

Sistema/Módulos		Producto Desarrollado (si/no)
1	Abastecimiento	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
2	Bodegas	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
3	Contabilidad Gubernamental	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
4	Tesorería Municipal	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
5	Contabilidad de Bienes	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
6	Contabilidad Bancaria	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
7	Rentas Municipales y Gestión de Mora	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	



8	Presupuesto	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
9	Personas (RR.HH)	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
10	Remuneraciones	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
11	Control de Licencias Médicas	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
12	Gestión de Honorarios	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
13	Capacitaciones	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
14	Calidad de Vida	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
15	Bienestar	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
16	Workflow Procesos Intranet Funcionarios	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
17	Workflow Procesos de Compra Baja Complejidad	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
18	Fiscalización e Inspección Rentas	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	
19	Juzgado de Policía Local	<u>SI</u> (si/no)
	Observaciones:	





III. Verificación 95% cumplimiento de los requerimientos

Anexo	Sistemas	Detalle	Cumple con 95% (si/no)
C	Secretaría Comunal de Planificación	Requerimientos funcionales ya existentes 17 de 18	<u>SI</u> (si/no)
D	Dirección de Personas	Requerimientos funcionales ya existentes 61 de 64	<u>SI</u> (si/no)
F	Dirección de Fiscalización	Requerimientos funcionales ya existentes 60 de 63	<u>SI</u> (si/no)
G	Funcionalidades Requeridas para Integraciones	Requerimientos funcionales ya existentes 30 de 32	<u>SI</u> (si/no)
H	Juzgados de Policía Local	Requerimientos funcionales ya existentes 117 de 123	<u>SI</u> (si/no)

I. Verificación cumplimiento de los requerimientos obligatorios

Anexo	Sistemas	Detalle	Cumple con obligatorios (si/no)
A	Dirección de Administración y Finanzas	Requerimientos funcionales obligatorios 190 de 193	<u>SI</u> (si/no)
B	Dirección Atención al Contribuyente	Requerimientos funcionales obligatorios 84 de 89	<u>SI</u> (si/no)
E	Workflow Proceso compras de Baja Complejidad	Requerimientos funcionales obligatorios 12 de 12	<u>SI</u> (si/no)

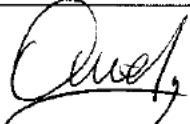
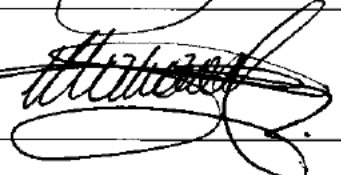
SECCIÓN FIRMAS COMISIÓN DE EVALUACIÓN

N°	RUT	NOMBRE / APELLIDO	FIRMA
1	[REDACTED]	Pilar Fahrenkrog Poddeh	
2	[REDACTED]	Jesús León C.	
3	[REDACTED]	Felipe Cáceres Martínez	
4	[REDACTED]	Nadia Pizarro Alvarado	
5	[REDACTED]		



SECCIÓN FIRMAS REPRESENTANTES ÁREAS DE NEGOCIO

SECCIÓN FIRMA OFERENTE

N°	RUT	NOMBRE / APELLIDO	FIRMA
1		ANDRES LAGOS PEÑA	
2		PAUL MATORANA ARZACA	

Nota: En caso de serle adjudicado el servicio, el oferente se compromete a cumplir con el desarrollo, implementación y puesta en marcha (Servicio 1) del 5% restante de los requerimientos funcionales no desarrollados aún en esta etapa de evaluación (Formularios N°5 letras C, D, F, G y H) y con los no obligatorios (Formularios N°5 letras A, B y E), de acuerdo a lo indicado en Bases Técnicas, Anexos y otros documentos que componen esta licitación, junto con el resto de los requerimientos funcionales ya existentes a implementar.

Fecha de Cierre del Acta ____ / ____ / 2023

**FORMULARIO N°5-A**
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO A

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Para los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, es preciso indicar que por lo transversal con el resto de las unidades municipales y lo crítico que resulta para la operación, se han marcado como OBLIGATORIO los requerimientos que deben ser demostrados en la reunión de exposición técnica, quedando así un mínimo de requerimientos funcionales como NO OBLIGATORIO, los cuales podrán ser desarrollados e implementados dentro del Servicio N°1 de ser adjudicada su oferta.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el cumplimiento de las funcionalidades OBLIGATORIAS.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LOS SISTEMAS DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**AREA DE ADMINISTRACION – MODULO DE ABASTECIMIENTO**

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Funcionalidades	Considerar opciones de ingreso de información (punto de Anexo A 3.1.1.2)			
	1	Registro de los proveedores.	Si	OBLIGATORIO ✓
	2	Registro de tipos de compra	Si	OBLIGATORIO
	3	Registro de las distintas unidades Municipales requirentes o destino.	Si	OBLIGATORIO
	4	Registro de artículos.	Si	OBLIGATORIO
	5	Antecedentes de las solicitudes de pedido.	Si	OBLIGATORIO
	6	Antecedentes de compras de bienes (mueble e inmuebles) y servicios realizados.	Si	OBLIGATORIO
	7	Antecedentes de facturas recibidas asociadas a la orden de compra o resoluciones.	Si	OBLIGATORIO
	8	Asignación de códigos de centro de resultados a las respectivas órdenes de compra y/o resoluciones.	Si	OBLIGATORIO
	9	Confirmación de recepción mercadería (alta y bodega)	Si	OBLIGATORIO
10	Confirmación de entrega (bajas) identificación de unidad, departamento, sección, oficina y funcionario (bodega).	Si	OBLIGATORIO	



	11	Identificador de unidad usuaria del sistema (unidades con delegación de facultades) y numeración propia.	Si	OBLIGATORIO
Procesamiento	Integración Área de Administración (punto de Anexo A 3.1.1.3)			
	12	Integración con Área de Finanzas	Si	OBLIGATORIO
	13	Integración con Área de Presupuesto	Si	OBLIGATORIO
	14	Registro de Datos: N° y fecha de obligación presupuestaria, N° y fecha de la solicitud de compra, unidad solicitante, unidad de destino, N° y fecha de decreto Alcaldicio Exento de aprobación de bases, ID y nombre de la compra, identificación del tipo de compra, proveedor, detalle de la compra, cuenta presupuestaria, centro de resultado, presupuesto vigente, obligación acumulada, monto de la compra y saldo presupuestario.	Si	OBLIGATORIO
	15	Marca precio que registrará para la compra (con IVA, sin IVA incluido o exento de impuesto), los descuento a considerar, el IVA, otros descuentos y el total del documento.	Si	OBLIGATORIO
	16	Almacenamiento digital de todos los documentos relacionados con el proceso de compra.	Si	OBLIGATORIO
	17	Registro de factura en el sistema, asociación a una obligación presupuestaria y decreto Exento, respectivo Registro de: "razón social, n° de factura, fecha de factura, fecha de pago del vencimiento, monto, descripción del bien o servicio, obligación presupuestaria, certificado de disponibilidad presupuestaria y decreto alcaldicio relacionado.	Si	OBLIGATORIO
	18	Validación de consistencia de información entre obligación presupuestaria, la factura y el pago.	Si	OBLIGATORIO
Consultas y Salidas	Herramienta para la generación de reportes y consultas (punto de Anexo A 3.1.1.4)			
	19	Listado de proveedores, clasificado de rubro y ordenadas por nombre, rut, nombre de fantasía.	Si	OBLIGATORIO
	20	Informe de solicitudes presentadas por las distintas unidades municipales.	Si	OBLIGATORIO
	21	Obligaciones presupuestarias emitidas según definición de diferentes parámetros: por periodos, por proveedor, por unidad municipal, por cuentas, en trámite de pago, sin factura y por cuenta contable.	Si	OBLIGATORIO
	22	Informe de facturas según definición de diferentes parámetros: recibidas y canceladas, recibidas y en trámite de pago.	Si	OBLIGATORIO
	23	Informe obligaciones presupuestarias sin factura, por periodo y por cuenta.	Si	OBLIGATORIO
Módulo Contabilidad Gubernamental y Presupuestaria	Relación con Otros Sistemas de Información (punto de Anexo A 3.1.1.5)			
	24	Validación de disponibilidad presupuestaria (obligación presupuestaria) para compras autorizadas (para la cuenta indicada).	Si	OBLIGATORIO
	25	Lectura del sistema contable los saldos presupuestarios y calcula para cada registro de obligación si existe saldo para cargar una compra.	Si	OBLIGATORIO
	26	Obligación automática en el sistema de contabilidad: cada compra emitida desde el sistema de compras o abastecimiento.	Si	OBLIGATORIO



	27	Registro de facturas y pagos en el sistema de la Sección de Abastecimiento para su seguimiento.	Si	OBLIGATORIO
(Relación con Otros Sistemas de Información)	28	Integración entre Módulo de Abastecimiento con módulo de Bodega para registro automático de compras	Si	OBLIGATORIO
	29	Integración entre Módulo de Abastecimiento con módulo Contabilidad de Bienes para registro automático de adquisición de bienes.	Si	OBLIGATORIO

AREA DE ADMINISTRACION – MODULO DE BODEGA

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
	Creación de bodegas que consideren las siguientes opciones de ingreso (punto de anexo A 3.1.2.2)			
Inventario	30	Registro de artículos, tales como descripción, unidad, stock mínimo, stock máximo, stock crítico, indicador de artículo fuera de uso, valor artículo y fecha de compra.	Si	OBLIGATORIO
	31	Registro de movimiento por artículos, con fecha, y valor unitario última compra, así como su stock disponible y valorizado.	Si	OBLIGATORIO
	32	Ingreso de facturas o guías de despacho, parciales o totales. En caso de recepción parcial, registra el saldo pendiente.	Si	OBLIGATORIO
	33	<u>Recepción de mercadería:</u> Cuando se trata de mercadería comprada con Orden de Compra, Decreto Alcaldicio u otro que maneja documento previo, muestra todos los antecedentes de cada uno de los artículos indicados en ella, para que el usuario especifique la cantidad realmente recibida: Descripción, unidad, código, cantidad y valor (precio). Sólo será necesario anotar la cantidad y el valor.	Si	OBLIGATORIO
	34	<u>Recepción sin Orden de Compra:</u> todos los antecedentes son digitados: Ingreso y validación del código y recuperación de la descripción y la unidad de la base de datos.	Si	OBLIGATORIO
	35	Clasificación de inventarios por bodega, según productos por rotación, margen, precio y código de producto.	Si	OBLIGATORIO
	36	Permite digitar la información de la toma de un inventario en un módulo que capture datos, de forma que el código de producto se lea y la cantidad se digite y registre en el sistema.	Si	OBLIGATORIO
	37	Permite ajustes positivos y negativos a los artículos por diferencia de existencia, en el inventario.	Si	OBLIGATORIO
	38	Permite la realización de diferentes tipos de ajustes de inventario: mermas, diferencias de inventario, etc.	Si	OBLIGATORIO
	39	Permite manejar stock mínimos y críticos por bodega, emitiendo e-mail automáticamente de aviso para administrar los productos.	Si	OBLIGATORIO
	40	Módulo adicional para el registro de beneficiarios de vestuario según reglamento municipal y emitir listado.	Si	OBLIGATORIO
41	Procedimiento de corrección monetario contable de activos y pasivos no monetarios y cuentas de resultado, pérdidas y ganancias.	Si	OBLIGATORIO	



	42	Capacidad de crear bodegas propias a cada unidad (entrada/salida), las cuales pueden tener códigos comunes o propios.	Si	OBLIGATORIO
	43	Permite traspaso entre bodegas, rebajando stock automáticamente en la bodega origen y aumentando stock en la bodega destino.	Si	OBLIGATORIO
	44	Cada unidad municipal, posee una "bodega interna", que sólo rebaja stock la bodega origen (consumo artículos escritorio y aseo).	Si	OBLIGATORIO
	45	Módulo web, para solicitudes de materiales de escritorio, para lo que deberá identificar: unidad solicitante, funcionario, detalle de cantidad y artículos solicitados,		OBLIGATORIO
Consultas e informes no estructurados (punto de anexo A 3.1.2.3)				
Procesamiento	46	Procesamiento de datos para la construcción de las salidas del sistema.	Si	OBLIGATORIO
	47	Ejecutar solicitudes de materiales o artículos, con recepción o entrega parcial o total, derivada de una solicitud de compra a través de una obligación presupuestaria.	Si	OBLIGATORIO
Consultas e informes no estructurados (punto de anexo A 3.1.2.4)				
Consultas y Salidas	48	Emisión de guía de recepción (ingreso).	Si	OBLIGATORIO
	49	Emisión de orden de entrega (egreso).	Si	OBLIGATORIO
	50	Informe de artículos en general.	Si	OBLIGATORIO
	51	Informe de artículos con saldo cero.	Si	OBLIGATORIO
	52	Informe de artículos con stock crítico (con notificación).	Si	OBLIGATORIO
	53	Informe de egresos de artículos por Dirección y parámetro de fecha (desde/hasta)	Si	OBLIGATORIO
	54	Informe de egresos por artículo y parámetro de fecha (desde/hasta)	Si	OBLIGATORIO
	55	Informe de movimiento (ingreso, egresos y ajustes) por artículo y parámetro de fecha (desde/hasta)	Si	OBLIGATORIO
	56	Informe de ajustes por artículo y parámetro de fecha (desde/hasta)	Si	OBLIGATORIO
	57	Informe de facturas recibidas por proveedor y parámetro fecha (desde/hasta)	Si	OBLIGATORIO
	58	Informe de órdenes de compra o resoluciones por proveedor (rut y razón social) y parámetro fecha (desde/hasta).	Si	OBLIGATORIO
	59	Informe de consumos, por unidad y periodo.	Si	OBLIGATORIO
Relación con Otros Sistemas de Información (punto de Anexo A 3.1.2.5)				
Relación Con Otros Sistemas	60	Módulo de Abastecimiento: para la generación automática de ingreso a las adquisiciones	Si	OBLIGATORIO
	61	Módulo Personas: Para las entregas de uniformes a funcionarios y llevar registro de ello, identificando al funcionario, unidad a la que pertenece, número y tipos de piezas, emitiendo comprobante de entrega.	Si	OBLIGATORIO

AREA DE FINANZAS- MODULO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Informes	62	Generación de Información en línea respecto de los procesos de egresos e ingresos y	Si	OBLIGATORIO



		saldos presupuestarios de manera rápida y oportuna.		
	63	Generación de informes de gestión contable y financiera exigidos por la Contraloría General de la República y otros Organismos Públicos y los requeridos en forma interna, para análisis, presentación, estadísticas.	SÍ	OBLIGATORIO
Integración con Abastecimiento o Compras	64	El Sistema lee los saldos presupuestarios del sistema contable y calcula para cada registro de obligación si existe saldo para cargar una compra.	SÍ	OBLIGATORIO
	65	El Sistema obliga automáticamente en el sistema de contabilidad cada compra emitida desde el sistema de compras o abastecimiento. La obligación contiene como mínimo: cuenta contable, subprograma, centro de costos, fecha, monto en \$, nombre proveedor, rut proveedor y glosa de obligación.	SÍ	OBLIGATORIO
Integración con Tesorería	66	Este sistema registra todos los pagos percibidos con su respectivo devengamiento.	SÍ	OBLIGATORIO
	67	El sistema permite carga y traspaso automático del asiento contable del devengado por día	SÍ	OBLIGATORIO
	68	El sistema permite carga y traspaso automático del asiento contable del percibido por día.	SÍ	OBLIGATORIO
	69	Permite que cada ingreso pagado en Tesorería debe corresponder a una cuenta contable específica, para lo cual debe existir un mantenedor de cuentas contables y su respectivo código de ingreso en Tesorería (impuesto o trámite)	SÍ	OBLIGATORIO
	70	Permite que cada giro emitido en Tesorería tiene una cuenta contable asociada, por lo que debe existir un mantenedor de cuentas contables para los giros de esta unidad.	SÍ	OBLIGATORIO
	71	Permite que cada giro descargado en Tesorería queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día.	SÍ	OBLIGATORIO
Integración con Rentas (DAC)	72	Este sistema emite, registra y mantiene todos los giros de Patentes Comerciales y otros derechos cobrados por el Departamento de Rentas. Integra con Contabilidad lo siguiente: 1.- Cada giro emitido en Rentas queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable devengado por día. 2.- Cada giro descargado en Rentas queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día.	SÍ	OBLIGATORIO



		3.- Cada giro emitido en Rentas tiene una cuenta contable asociada, por lo que debe existir un mantenedor de cuentas contables para los giros de Rentas.	SÍ	
Integración con Personal y Remuneraciones	73	Este sistema emite, registra y mantiene el cálculo y procesamiento de las planillas de pago de sueldos del personal de planta, contrata y honorarios del municipio.	SÍ	OBLIGATORIO
	74	Genera la carga y traspaso automático de la planilla de pago de remuneraciones a Contabilidad, con el agregado por cuenta.	SÍ	OBLIGATORIO
Integración con Licencias Médicas	75	Este sistema emite, registra y mantiene el cálculo y procesamiento de las licencias médicas del personal municipal.	SÍ	OBLIGATORIO
	76	Cada movimiento de ingreso o modificación de una licencia médica queda automáticamente devengado en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día.	SÍ	OBLIGATORIO
	77	Los pagos recibidos por recuperación de licencias médicas son ingresados en este sistema y reconocidos automáticamente como percibidos en el Sistema de Tesorería para su posterior traspaso a Contabilidad.	SÍ	OBLIGATORIO

PARAMETRIZACIÓN INFORMES DE APERTURA A LA CUADRATURA

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
a.- Documentos Contabilidad	78	Devengamiento de Gasto	SÍ	OBLIGATORIO
	79	Egresos para distintas cuentas de bancos	SÍ	OBLIGATORIO
	80	Devengamiento de Ingresos	SÍ	OBLIGATORIO
	81	Devengamiento de Remuneraciones	SÍ	OBLIGATORIO
	82	Percibido de Ingresos	SÍ	OBLIGATORIO
	83	Depósitos	SÍ	OBLIGATORIO
	84	Otros Comprobantes	SÍ	OBLIGATORIO
	85	Cierre del Año	SÍ	OBLIGATORIO
	86	Remuneraciones	SÍ	OBLIGATORIO
b.- Documentos de Presupuesto	87	Carga Presupuesto Inicial	SÍ	OBLIGATORIO
	88	Modificaciones presupuestarias	SÍ	OBLIGATORIO
	89	Pre-Obligaciones	SÍ	OBLIGATORIO
	90	Obligaciones presupuestarias	SÍ	OBLIGATORIO
	91	Ajuste a Obligaciones	SÍ	OBLIGATORIO



PLAN DE CUENTAS

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Identificación Plan de Cuentas en	92	Mantiene la parametrización del Plan de Cuentas de acuerdo a la codificación y estructura definida por la Contraloría General de la República para el sector municipal	SI	OBLIGATORIO
	93	<u>Analítica</u> , que permite identificar movimientos relativos a un acreedor. Una cuenta definida como analítica, debe permitir al momento de devengar y pagar un gasto, registrar RUT y N° de documento (Ejemplo, factura o boleta).	SI	OBLIGATORIO
	94	<u>Oficial</u> , que permite identificar aquellas cuentas que por normativa de la CGR deben ser informadas en los informes contables y financieros.	SI	OBLIGATORIO
	95	<u>Acumulativa</u> , que permite identificar una cuenta como aquella que es la agregación de otras cuentas que derivan de ella. No se pueden imputar movimientos contables ni presupuestarios.	SI	OBLIGATORIO
	96	<u>Fondos</u> , que permite identificar a una cuenta con algunos de los fondos de terceros que administra la Municipalidad, ejemplo: FCM, retenciones de impuestos, multas otras comunas, etc.	SI	OBLIGATORIO
Plan de Cuentas permite definir y relacionar las siguientes definiciones	97	Contra Cuenta , correspondiente a la establecida en los procedimientos contables de la CGR para los movimientos devengados de cada cuenta presupuestaria.	SI	OBLIGATORIO
	98	Cuenta de Años Anteriores , correspondiente a la cuenta de ingresos presupuestarios que registrará el saldo por percibir (devengamiento asiento de apertura) y todos los ingresos percibidos y descargados que se produzcan en cada giro asociado a la cuenta del año con posterioridad al año de giro inicial.	SI	OBLIGATORIO
	99	Cuenta Deudoras Dudosa Recuperación , correspondiente a la cuenta contable extra presupuestaria 124.01 Deudores de Dudosa Recuperación. El sistema debe permitir relacionar esta cuenta con todos aquellos morosos de pago de la cuenta presupuestaria 115.12.10 Ingresos por Percibir, de manera tal que transcurrido más de 1 periodo contable anual.	SI	OBLIGATORIO
	100	Cuenta Cobranza Judicial , con la misma lógica de la Cuenta de Deudores de Dudosa Recuperación, para aquellos roles identificados con Cobranza Judicial.	SI	OBLIGATORIO
Contracuenta	101	Para cada cuenta de Gastos Presupuestarios, el Plan de Cuenta debe permitir y relacionar la contracuenta establecida en los procedimientos contables de la CGR, para los movimientos devengados de cada cuenta presupuestaria.	SI	OBLIGATORIO
Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
d.- Fecha de Protección Contable	102	Se refiere a la fecha hasta la cual la contabilidad está protegida.	SI	OBLIGATORIO
e.-Otros Parámetros	103	Decreto de Pago: - Numeración correlativa por año	SI	OBLIGATORIO



	- Vistos y Considerando		
104	Tipos de Pago: - Efectivo - Cheque - Tarjeta de Crédito - Tarjeta de Débito - Vale Vista - Depósito Directo	SI	OBLIGATORIO
105	Sub Programas: - 01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06	SI	OBLIGATORIO
106	Fondos, permite identificar fondos que no son de la Municipalidad (Ejemplo, Fondo Común Municipal). En el informe de disponibilidad de moneda nacional, los saldos de estos fondos se restan de los saldos de las cuentas bancarias.	SI	OBLIGATORIO

OTRAS FUNCIONALIDADES

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Módulo de Garantías (Ingreso y control de los documentos de garantía recibidos por el municipio, tanto para su registro contable como para inventario físico)	107	Permite parametrizar los distintos tipos de documentos de garantías recibidos (Boleta, Póliza de Garantía, Certificado de Fianza, etc.).	SI	OBLIGATORIO
	108	Permite el ingreso asociado a un Rut de proveedor.	SI	OBLIGATORIO
	109	Permite el ingreso asociado a un Rut de proveedor.	SI	OBLIGATORIO
	100	Permite parametrizar las causas de caución: Fiel Cumplimiento de Contrato, Seriedad de la Oferta, Responsabilidad Civil, etc.	SI	OBLIGATORIO
	101	Permite parametrizar y registrar por tipo de moneda de la caución: en pesos, UF, otros.	SI	OBLIGATORIO
	102	Permite emitir informes de garantías tales como: listado de garantía por unidad municipal y fechas de vencimiento, listados por tipos de garantías, listados por estados recibidas, devueltas, vencidas, hechas efectivas.	SI	OBLIGATORIO
	103	Permite emitir mensualmente el informe de movimiento de garantías para su contabilización. Este informe debe dar cuenta de los montos y número de documentos ingresados, devueltos, vencidos, hechos efectivos por mes y tipo de garantía, arrastrando el saldo del mes anterior y calculando el nuevo saldo para su ingreso en Contabilidad.	SI	OBLIGATORIO



Egresos (Que permite el ingreso y control de los documentos de garantía recibidos por el municipio, tanto para su registro contable como para inventario físico)	104	Permite registrar el número del cheque respectivo.	SI	OBLIGATORIO
	105	Permite imprimir el cheque en formato papel continuo. Generar archivo plano para	SI	OBLIGATORIO
	106	Permite registrar el retiro del cheque.	SI	OBLIGATORIO
	107	Genera los informes de cheques emitidos y anulados por rango de fechas, cuentas, rut, detalle de número de cheque, número de egreso, fecha, número decreto de pago, Rut y nombre del cheque y monto \$	SI	OBLIGATORIO
	108	Genera listados de cheques faltantes	SI	OBLIGATORIO
	109	Genera informe de cheques caducados.	SI	OBLIGATORIO
	110	Generar archivo plano para la carga al banco para pagos masivos de proveedores.	SI	OBLIGATORIO
Centro de Costo (permite registrar los ingresos y gastos presupuestarios asociados a un centro de costos, emitiendo informe presupuestarios y contables por centro de costos)	111	Permite parametrizar los distintos centros de costos definidos por la municipalidad, con la estructura básica de Dirección, Departamento o Programa y Correlativo de la unidad (XX.XX.XX, donde X es numérico).	SI	OBLIGATORIO
	112	Permite el control de gastos presupuestarios por centro de costos.	SI	OBLIGATORIO
Procesos Anuales (que permite dar inicio al nuevo año contable)	113	Permite traspasar masivamente los saldos del año anterior a su cuenta respectiva y efectuar la apertura de cuentas.	SI	OBLIGATORIO
	114	Permite traspasar masivamente la deuda exigible: saldos devengados no pagados el año anterior, conservando sus atributos de movimiento contable, subprograma y centro de costo.	SI	OBLIGATORIO
	115	Permite traspasar masivamente las obligaciones pendientes: obligaciones presupuestarias no devengadas el año anterior, conservando sus atributos de código de obligación, cuenta presupuestaria, subprograma y centro de costo.	SI	OBLIGATORIO
Procesos Especiales (que permite dar inicio al nuevo año contable)	116	Búsqueda de Movimientos Descuadrados: que permita encontrar errores de contabilización	SI	OBLIGATORIO
	117	Búsqueda de Movimientos que Descuadran la Disponibilidad: tiene que ver con errores en la generación de comprobantes por parte del usuario o sistema. Por ejemplo: se ajusta una cuenta de disponibilidad contra una cuenta de bienes, sin efectuar antes un movimiento contra una cuenta presupuestaria o complementaria.	SI	OBLIGATORIO
	118	Corregir errores de digitación en un movimiento contable o presupuestario: cuando la contabilidad no está cerrada. Por ejemplo: fecha de factura, número de factura.	SI	OBLIGATORIO
	119	Demostración del Asiento Contable de Giro de Ingresos: el sistema debe permitir visualizar en un informe la contabilización del asiento del devengado y/o percibido para uno o más giros de ingresos	SI	OBLIGATORIO
	120	Movimientos de Ingresos no Generados por Tesorería: el sistema debe generar un listado o informe con los movimientos de cuentas de ingresos que no fueron	SI	OBLIGATORIO



		generados en tesorería (asiento del percibido diario), sino que, son producto de ajustes contables de cuentas de ingresos. En general, corresponde a devoluciones de ingresos cobrados en exceso en el mismo año.		
Consultas e Informes	121	Informes Mensuales Obligatorios a la CGR a) Balance de comprobación y de saldos agregado b) Balance de comprobación y saldos desagregado c) Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria d) Informe analítico de variaciones de la deuda e) Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión f) Libro diarios Municipalidad g) Informe de Transferencias (habilitado)	SI	OBLIGATORIO
	122	Informe Semestral Obligatorio a la CGR a) Listado de egresos	SI	OBLIGATORIO
	123	Estados Financieros Anuales a la CGR a) Balance general b) Estado de resultados c) Estado de situación presupuestaria d) Estado de flujos de efectivo e) Estado de variación de fondos no presupuestarios f) Estado de cambios en el patrimonio neto g) Notas explicativas h) Presupuesto inicial	SI	OBLIGATORIO
	124	Informes a la SUBDERE a) Balance de ejecución presupuestaria (BEP) trimestral b) Balance de ejecución presupuestaria (BEP) anual c) Gasto Mensual d) Detalle Pasivo	SI	OBLIGATORIO
Libros Contables de Carácter Obligatorio	125	Libro Mayor	SI	OBLIGATORIO
	126	Libro Mayor Consolidado	SI	OBLIGATORIO
	127	Libro Diario	SI	OBLIGATORIO
	128	Deuda Exigible	SI	OBLIGATORIO
	129	Informe De Movimientos De Fondos	SI	OBLIGATORIO
	130	Pagos Por Cuenta	SI	OBLIGATORIO
	131	Informe De Documentos Pendientes De Pago Clasificados Por Rut	SI	OBLIGATORIO
	132	Informe De Documentos Pagados Clasificados Por Rut:	SI	OBLIGATORIO
	133	Gastos Devengados Por Fecha, Cuentas Y Rut:	SI	OBLIGATORIO
Informes Presupuestarios de Carácter Obligatorio	134	Movimientos Presupuestarios Por Cuenta:	SI	OBLIGATORIO
	135	Obligaciones Pendientes Por Cuenta:	SI	OBLIGATORIO
	136	Situación Presupuestaria Entre Fecha:	SI	OBLIGATORIO
	137	Estado Presupuestario De Ingresos:	SI	OBLIGATORIO
	138	Estado Presupuestario De Egresos:	SI	OBLIGATORIO



AREA DE FINANZAS– MODULO TESORERIA MUNICIPAL

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Integración con Unidad Giradora	139	El sistema permite que cada unidad giradora emita una orden de ingreso por el pago de los diversos impuestos y/o servicios que recauden y/u ofrezcan, esta orden se devenga en forma manual una vez revisados en el sistema de contabilidad gubernamental y luego puede ser impresa en la caja municipal respectiva.	SI	OBLIGATORIO
FUNCIONALIDADES	140	Las órdenes de ingreso con foliación única, correlativa y relacionada a un Rut, impuesto o concepto de cobro, cuenta contable, monto, fecha de emisión y fecha de vencimiento, como mínimo.	SI	OBLIGATORIO
	141	Calculo y registro automático del ajuste de sencillo para todos los pagos en efectivo. El ajuste de sencillo se registra directamente sobre el giro. El valor devengado se ajusta automáticamente en cada sistema girador.	SI	OBLIGATORIO
	142	Entrega automática de información a contabilidad sobre la contabilización del percibido con separación de cuentas contables para cada cajero,	SI	OBLIGATORIO
	143	El sistema de Tesorería u otro anexo, permite el procesamiento masivo, giro y cobro de las multas TAG, vías exclusivas, restricción vehicular, corredor sólo buses y otras que se agreguen en forma masiva al cobro administrativo	SI	OBLIGATORIO
	144	Posee aplicación web para recibir pagos vía internet de cualquier comprobante emitido por tesorería, entre ellos patentes municipales, permisos de circulación, contribuciones, aseo, propaganda, permisos, etc., y además reciba pagos de carga masiva como: multas TAG, multas uso de vías exclusivas, partes empadronados, restricción vehicular, etc.	SI	OBLIGATORIO
	145	El sistema debe permitir la carga masiva de pagos de patentes municipales, permisos de circulación y otros giros recibidos por los bancos con los que la Municipalidad tiene convenio.	SI	OBLIGATORIO
	146	El sistema permite la creación y control de convenios de pago en hasta 12 cuotas.	SI	OBLIGATORIO
	147	El sistema permite generar descargos por folio.	SI	OBLIGATORIO
	148	El sistema tiene mantenedor con indicadores económicos diarios (UF) y mensuales (UTM, IPC) que permite el cálculo de cobros de éstas monedas en forma automática.	SI	OBLIGATORIO



	149	Búsqueda de giros por Rut: pagados, pendientes y descargados.	SI	OBLIGATORIO
Informes de Carácter Obligatorio	150	Asiento contable devengado y percibido por día.	SI	OBLIGATORIO
	151	Detalle de devengamiento por fechas y cuentas.	SI	OBLIGATORIO
	152	Detalle de devengamiento por unidades giradoras entre fechas y conceptos de ingresos. Debe contener además la información si el giro está pagado, descargado o moroso.	SI	OBLIGATORIO
	153	Detalle de giros percibidos entre fechas.	SI	OBLIGATORIO
	154	Listado de pagos por cuenta.	SI	OBLIGATORIO
	155	Listado de pagos por Rut.	SI	OBLIGATORIO
	156	Listado de pagos por tipos de pago.	SI	OBLIGATORIO
	157	Listado de descargos por cuenta.	SI	OBLIGATORIO
	158	Listado resumen de giros pendientes de pago por cuenta.	SI	OBLIGATORIO
	159	Listado detalle de giros pendientes de pago por cuenta.	SI	OBLIGATORIO
	160	Listado de pagos anulados.	SI	OBLIGATORIO
	161	Listado de pagos para el RMTNP: debe generar archivo digital según formato para el Registro Civil.	SI	OBLIGATORIO
	162	Listado de remeses del RMTNP a otras comunas.	SI	OBLIGATORIO
	163	Resumen de pagos por cajero.	SI	OBLIGATORIO
164	Detalle de pagos por cajero.	SI	OBLIGATORIO	
165	Informe de convenios de pago por cuenta.	SI	OBLIGATORIO	
166	Informe de convenios de pago por fechas y concepto de ingresos.	SI	OBLIGATORIO	

AREA DE FINANZAS- MODULO CONTABILIDAD DE BIENES

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Funcionalidades	167	Clasificación (bienes homogéneos, grupo, subgrupo, ítem y sub ítem, entre otros) de todos los bienes.	SI	OBLIGATORIO
	168	Ejecución de inventarios en terreno, con Tablet y lector de códigos de barras.	SI	OBLIGATORIO
	169	Parametrización de tipos de movimientos, vida útil, características de un bien, cuenta contable asociada y otros requerimientos.	SI	OBLIGATORIO
	170	Ingreso de información correspondiente a nuevos bienes (alta), incluyendo: N° y fecha Orden de Compra, N° de fecha decreto de pago, valor del bien, vida útil y características físicas.	SI	OBLIGATORIO
	171	Emisión de certificados de alta, bajas y traslados.	SI	OBLIGATORIO
	172	Registro de movimientos de salida de bienes (bajas y traslados).	SI	OBLIGATORIO



	173	Incorporación de mejoras o erogaciones capitalizables a un bien (NICSP).	SI	OBLIGATORIO
	174	Incorporación de valorización posterior de un bien (NICSP).	SI	OBLIGATORIO
	175	Cálculo de la actualización de un bien.	SI	OBLIGATORIO
	176	Cálculo de la depreciación y depreciación acumulada de un bien.	SI	OBLIGATORIO
	177	Registro del deterioro de un bien (NICSP).	SI	OBLIGATORIO
	178	Permitir guardar fotos y documentos Word, Excel o PDF asociados al bien.	SI	OBLIGATORIO
	179	Informe de resumen y detalle del Activo Fijo mayor a 3 UTM en forma mensual, de acuerdo al siguiente formato de información: - Cuenta - Denominación - Valor libro a "fecha" - Valor a "fecha" - Mejoras al activo - Actualización valor libro - Valor actual - Depreciación acumulada a "fecha" - Actualización depreciación libro - Depreciación acumulada actualizada - Valor antes depreciación - Depreciación al "año" - Depreciación acumulada al "año" - Valor libro al "año"	SI	OBLIGATORIO

Consultas y Salidas	180	Informe de todos los bienes por código de clasificación por unidad municipal y consolidado.	SI	OBLIGATORIO
	181	Informe de todos los bienes por Dirección, Departamento, Sección, Oficina, en zonas comunes de una unidad determinada.	SI	OBLIGATORIO
	182	Informe de todos los bienes por área y consolidado.	SI	OBLIGATORIO
	183	Informe de todos los bienes trasladados por área y consolidado.	SI	OBLIGATORIO
	184	Informe de altas y modificaciones del mes y acumulado del año.	SI	OBLIGATORIO
	185	Informe de todos los bienes dados de baja, por área y consolidado. Debe verificarse todos los listados actualmente vigentes con su denominación actual.	SI	OBLIGATORIO
	186	Informe de todos los bienes que serán actualizados y depreciados por área y consolidado.	SI	NO OBLIGATORIO
	187	Informe de la diferencia que se produce antes y después de la actualización de todos los bienes por área y consolidado.	SI	NO OBLIGATORIO
	188	Informe de todos los bienes por codificación, según unidad municipal y consolidado.	SI	OBLIGATORIO
	189	Informes requeridos por transparencia y open data.	SI	NO OBLIGATORIO
	190	Emisión de códigos de barra, según descripción de uso.	SI	OBLIGATORIO
Relación con Otros Sistemas de Información	191	Módulo de Abastecimiento: Se relaciona con el sistema de información de Abastecimiento, para inventario de bienes automático para las nuevas adquisiciones registradas.	SI	OBLIGATORIO
	192	Módulo de Contabilidad: Se relaciona con el sistema de información de Contabilidad,	SI	OBLIGATORIO



		en forma automática para el asiento de actualización y depreciación.		
	193	Módulo de Personas: Para obtener antecedentes del usuario que hará uso de los bienes asignados, como nombre, dirección, departamento, sección, oficina y su ubicación física.	SÍ	OBLIGATORIO

Por lo anterior:

- Requerimientos funcionales OBLIGATORIOS = 190 (que deben ser demostrados en la reunión de exposición técnica)
- Requerimientos funcionales NO OBLIGATORIOS = 3 (que pueden ser desarrollados e implementados en el Servicio N°1)

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	AUDIEN LABOR PSNA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-B****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO B

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Para los requerimientos de la Dirección de Atención al Contribuyente, es preciso indicar que por lo transversal con el resto de las unidades municipales y lo crítico que resulta para la operación, se han marcado como OBLIGATORIO los requerimientos que deben ser demostrados en la reunión de exposición técnica, quedando así un mínimo de requerimientos funcionales como NO OBLIGATORIO, los cuales podrán ser desarrollados e implementados dentro del Servicio N°1 de ser adjudicada su oferta.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el cumplimiento de las funcionalidades OBLIGATORIAS.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LOS SISTEMAS LICITADOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.**ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE- MÓDULO DE RENTAS MUNICIPALES**

Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (SI/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
FUNCIONALIDADES	1	Maestro de Contribuyente.:	SI	OBLIGATORIO <i>solicitud BB. bb autónoma</i>
	2	Ingreso de parámetros: a) Codificación según Tipo de patentes: <ul style="list-style-type: none"> • Industrial • Comercial • Profesional • Alcohol • Microempresa • Familiar • Provisoria • Permisos b) Códigos de actividades económicas: conforme a clasificación vigente de códigos del SII c) Tabla de cobros de derechos municipales conforme a ordenanzas vigentes, ejemplo: d) Derechos de aseo y propaganda, parámetros de cálculos y algoritmos, para el cálculo automático de patentes y derechos municipales tablas de valores de U.T.M e I.P.C (Integración a Tesorería).	SI	OBLIGATORIO



	3	Registro de Solicitudes.	SI	OBLIGATORIO
	4	<p>Solicitud de Patentes Nuevas:</p> <p>a) Tipos: Comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, microempresa familiar y provisorias.</p> <p>b) Solicitud de Cambio de Dueño (transferencia) de patentes, ingreso de datos de contribuyente y capitales de Rut vendedor y Rut comprador.</p> <p>c) Solicitud de Cambio de Razón Social, ingreso de datos de antigua razón social y nueva razón social.</p> <p>d) Solicitud de Arriendo de patente (requerimiento similar a cambio de dueño)</p> <p>e) Solicitud de Cambio de Giro o de Anexos, visualización de giros actuales, e ingreso de nuevos giros.</p> <p>f) Solicitud de Traslado de Patentes, dirección original y nueva dirección.</p> <p>g) Solicitud de Eliminación de Patentes (por el contribuyente y administrativa), motivo y fecha: término de giro, cambio de domicilio a otra comuna, cierre de sucursal, no habido u otros.</p> <p>h) Solicitud de Renovación de Patente de Alcoholes.</p> <p>i) Solicitud de Exención de Contribución de Patente: actividad de transporte de pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro. Solicitud de renovación de Exención de Contribución de Patente</p> <p>j) Renovación de Exención</p> <p>k) Declaración de Sucursales y trabajadores, ingresar Rol, dirección y número de trabajadores de casa matriz Providencia, de sucursales en la comuna, sucursales en otras comunas.</p> <p>l) N° de trabajadores en sucursales de Providencia con casa matriz en otras comunas.</p> <p>m) Solicitud de Certificados de Distribución de Capital: por declaración de sucursales y trabajadores y por apertura de sucursal.</p> <p>n) Solicitud de Rebaja de Inversiones.</p> <p>o) Solicitud de Certificado NO afecto a Patente Municipal (por cambio de domicilio, por término de giro).</p> <p>p) Solicitud de cambio de Representante Legal</p>	SI	OBLIGATORIO
	5	<p>Check list de documentos a presentar por tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro, ● Mantención ● Carga de Archivos con Documentos presentados ● Documentos faltantes. ● Integración con Bóveda digital. 	SI	OBLIGATORIO
	6	<p>Registro de trámites internos dentro de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Envío a Departamento de Catastro ● Departamento de Edificación ● Dirección Jurídica ● Secretaría Municipal ● Otra unidad, recepción y estado del trámite. Integración con Sistema Documental. 	SI	OBLIGATORIO



	7	Ingreso de capitales por contribuyente:	SI	OBLIGATORIO
	8	Registro de historial de eventos en cada patente: Con fecha, materia y usuario que modifica (solicitud, cálculo, enrolamiento, modificación de datos, autorización, decreto, reliquidación, eliminación, observaciones manuales, infracciones cursadas por Dirección de Fiscalización). Integración con sistema de Inspección.	SI	OBLIGATORIO
	9	Registro de Clausuras Con entrega de alertas ante consultas por RUT, Rol o Dirección clausurada	SI	OBLIGATORIO
	10	Bloqueo y desbloqueo de patentes según criterios, <ul style="list-style-type: none"> • Roles • RUT • Direcciones Con registro en Notas. Con entrega de alertas ante consultas por Rol - RUT - Dirección	SI	OBLIGATORIO
	11	Carga de archivo de Capital Propio SII:	SI	OBLIGATORIO
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Solicitudes de Devolución de Patentes • Certificados de la secretaría municipal • Ejecución de decretos alcaldicios de clausura 	SI	OBLIGATORIO
	13	Los convenios que ha sido caducados mediante Decreto Alcaldicio Exento se deberá eliminar todas las cuotas impagas y generar un único Folio	S	NO OBLIGATORIO
Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (SI/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
FUNCIONALIDADES WEB	14	Módulo web para el ingreso de solicitudes, con integración al Sistema de Catastro (validación de direcciones oficiales) complementando automáticamente Rol de propiedad, unidad vecinal y zona del Plan Regulador Comunal de Providencia y que permita al contribuyente adjuntar los documentos solicitados para su trámite.	SI	OBLIGATORIO
	15	Solicitud de Patentes Comercial, Industrial, Profesional los siguientes trámites: <ul style="list-style-type: none"> • Nueva Patente Comercial e Industrial. Solicitud de exención de contribuciones de patente: actividades de transporte pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro, solicitud de rebaja de inversiones. • Nueva Patente Profesional • Traslado de Patente dentro de la comuna • Eliminación de Patente • Modificación de Giro • Cambio de Razón Social Patente Comercial • Cambio de dueño Patente Comercial • Renovación de Patente de Alcoholes • Solicitud de Certificado Inversiones para Otras Comunas • Solicitud de Rebaja de Inversiones en Providencia 	SI	OBLIGATORIO
	16	Otras Solicitudes WEB <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Arriendo de Patente 	NO	NO OBLIGATORIO



		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Renovación Exención de contribuciones de patente: actividades de transporte pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro, solicitud de rebaja de inversiones Solicitud de cambio de Representante Legal 		
	17	Pagos <ul style="list-style-type: none"> Pago online de Patentes y permisos (con integración con el sistema de tesorería). Envío correos electrónicos con notificación de pago realizado. Envío de patente pagada por correo electrónico con firma electrónica avanzada. Link de descarga de comprobantes de pago de patentes y permisos. 	SI	OBLIGATORIO
	18	<ul style="list-style-type: none"> Declaración de Sucursales y Trabajadores online, Envío de Certificado de Distribución de Capital por correo electrónico a cada Municipalidad y al contribuyente. 	SI	OBLIGATORIO
	19	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Distribución de Capital Propio por apertura de sucursal. 	SI	OBLIGATORIO
	20	Solicitud de clave para ingreso de Solicitudes y posibilidad de recuperación de claves Actualización de datos de contribuyentes registrados en el módulo WEB	SI	OBLIGATORIO
Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (SI/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Tramitación de Solicitudes	21	Ingreso de solicitudes, revisión y resolución (aprobación o rechazo) de éstas, con el respectivo decreto exento rentas con firma electrónica avanzada.	SI	OBLIGATORIO
	22	Validación de direcciones oficiales en solicitudes, complementando automáticamente Rol de propiedad, unidad vecinal y zona del Plan Regulador Comunal de Providencia.y sus modificaciones.. Integración con sistema de Catastro.	SI	OBLIGATORIO
	23	Cálculo de patentes y derechos varios (opción anual y semestral): <ul style="list-style-type: none"> Opción de cálculo y pago en 1 o 2 cuotas. Opción para seleccionar el cálculo de un semestre en particular o más semestres para calcular simultáneamente 	SI	OBLIGATORIO
	24	Giro de valores calculados en sistema de patentes e integrado con el sistema de Tesorería, creando folio de ingreso con valores de cada semestre calculado..	SI	OBLIGATORIO
	25	<ul style="list-style-type: none"> Enrolamiento de patentes definitivas y provisorias. Traspaso de patente provisorio a definitiva. Traspaso automático de la información y documentación previa aprobación de la solicitud respectiva. , de 	SI	OBLIGATORIO



		información de contribuyentes para el caso de Cambio de Rol Provisorio a Definitivo		
	26	Identificación en el módulo de solicitudes de aquellos roles que provienen de rol anterior: <ul style="list-style-type: none"> • De Provisoria a Definitiva • De Definitiva a Provisoria 	SI	NO OBLIGATORIO
	27	Emisión decreto exentos y certificados con firma electrónica avanzada: Envío a sistema de firma electrónica avanzada de Decretos Exentos Rentas y Certificados, numerado desde el sistema Documental.	SI	OBLIGATORIO
	28	Envío de decretos exentos y certificados a contribuyentes por correo electrónico del contribuyente y del representante legal, además al ejecutivo que emite el respectivo decreto.	SI	OBLIGATORIO
	29	Emisión de certificado de distribución de capital, por declaración de sucursales y trabajadores y por apertura de sucursal, con firma electrónica avanzada, y envío de éstos por correo electrónico del contribuyente y del representante legal, y a la o las municipalidades donde haya declarado sucursales. Integración con sistema Documental y firma electrónica avanzada.	SI	OBLIGATORIO
	30	Eliminación de patentes, sin deuda, con deuda y con descargo de valores. Integración con sistema de Tesorería.	SI	OBLIGATORIO
	31	Reemisión de cálculo: nuevo cálculo durante el mismo día del giro con folio distinto, cuando no se ha pagado el anterior.	SI	OBLIGATORIO
	32	Reliquidaciones de patente, con detalle de observaciones	SI	OBLIGATORIO
	33	Cálculo y registro de devoluciones con motivo de pago en exceso.	SI	OBLIGATORIO
	34	Giro manual de permisos ocasionales.	SI	OBLIGATORIO
	35	Cálculo masivo del Rol de cargo semestral: creación de semestre, cálculo masivo, cargo en módulo de tesorería. Integración con sistema de Tesorería.	SI	OBLIGATORIO
	36	Emisión de archivo de Boletines de Pago de patentes y permisos enrolados	SI	OBLIGATORIO
Módulo/Funcionalidad	N°	Función	Cumple (SI/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Procesos de Regularización	37	Registro, control y gestión de contribuyentes sin patente, a partir de archivos provenientes del SII	SI	OBLIGATORIO
	38	Exportar a un archivo Excel el listado de los contribuyentes previamente cargados, para envío masivo de carta por Correos de Chile u otro medio, con motivo de su inicio de actividades en el SII	SI	OBLIGATORIO
	39	Envío de contribuyentes a fiscalización 1era y 2da instancia por funcionar sin patente: Integración con sistema de Inspección. Registro en cada patente, en un botón de "Notas de inspección", las acciones/respuestas de la Dirección de Fiscalización:	SI	OBLIGATORIO



	<p>a) Primera visita inspectiva, segunda visita, etc. Visualizar acta de inspección.</p> <p>b) Resultado: Número de parte por patentes, motivo de la(s) infracciones, hora, fecha citación, juzgado de policía local y a quien se notificó. No habido o no hubo respuesta.</p> <p>c) Pagó la infracción.</p> <p>d) Apeló al tribunal y parte quedó sin efecto.</p> <p>e) Otro.</p>		
	<p>40 El sistema debe mostrar el estado del RUT en relación al Sistema de Patentes, considerando si ha realizado el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Con patente ● En trámite ● Eliminada ● Sin trámite 	SI	NO OBLIGATORIO
	<p>41 Envío de contribuyentes a clausura.</p>	SI	OBLIGATORIO
Proceso de Moroso	<p>42 Consulta, carga, registro, control y seguimiento de folios girados y que se encuentren morosos</p>	SI	OBLIGATORIO
	<p>43 Selección de roles de patentes morosas para envío a la Dirección de Fiscalización para cursar infracción.</p>	SI	OBLIGATORIO
	<p>44 Selección de roles de patentes morosas para enviar cobranza prejudicial y judicial. Emisión de archivo Excel. Con detalle de contribuyentes y deuda de deuda sin reajustes.</p>	SI	OBLIGATORIO
	<p>45 Selección de contribuyentes para envío a clausura por morosidad, para aquellos contribuyentes donde no existan más patentes en la misma dirección. Emisión de archivo Excel, con detalle de contribuyentes y deuda de deuda sin reajustes.</p>	SI	OBLIGATORIO
	<p>46 El sistema debe mostrar el estado del Rol en relación al Sistema de Patentes, considerando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pagado ● Moroso ● Descargado ● En convenio ● Reliquidado moroso ● Reliquidado pagado 	NO	NO OBLIGATORIO
	<p>47 Registro de eventos por contribuyentes cartas / infracciones / cobranza externa / clausura / cobranza prejudicial y judicial / llamados. Exportar archivo. Integración con sistema de Inspección.</p>	SI	OBLIGATORIO
	Informes	<p>48 Listado de solicitudes ingresadas, por tipo, usuario que ingresa, con detalle número solicitud, fecha, datos contribuyentes, dirección, datos de contacto, estado, fecha autorización/rechazo, rol entregado, semestre calculados, decreto de autorización. Estado: autorizada, pendiente, rechazada.</p>	SI
<p>49 Patentes otorgadas entre fechas, con estado activa/inactiva a la fecha de consulta. Elegir fecha solicitud, fecha autorización, fecha giro, fecha decreto.</p>		SI	OBLIGATORIO
<p>50 Patentes vigentes al día de la consulta o a una fecha determinada (no debe efectuar la de eliminación de una patente con fecha posterior a la fecha de corte). Filtro por tipo</p>		SI	OBLIGATORIO



	de patente, subtipo, rango de fechas, giro, código CIU, dirección. Detalle consulta, Rol, tipo de patente, Rut, nombre/ razón social, dirección patente, fecha otorgamiento, giro, código CIU, dirección.		
51	Listado de patentes de alcoholes, con sus respectivas patentes comerciales o industriales asociadas. Indicar patentes de alcoholes sin patentes asociadas.	SI	OBLIGATORIO
52	Listado de permisos de mesas y sillas autorizadas, con sus respectivas patentes comerciales o industriales. Indicar permisos sin patentes asociadas.	SI	OBLIGATORIO
53	Patentes con publicidad autorizada.	SI	OBLIGATORIO
54	Patentes provisionales otorgadas, fechas de vencimiento autorización, patentes vencidas, pasadas a definitivas.	SI	OBLIGATORIO
55	Patentes eliminadas, datos patentes, fecha inicio y término de negocio.	SI	OBLIGATORIO
56	Listado de reliquidaciones o reemisiones de patente.	SI	OBLIGATORIO
57	Informe de morosos:	SI	OBLIGATORIO
58	Informe de morosos en cuentas contables:	SI	OBLIGATORIO
59	Informes morosos por eventos (carta o correo, infracción, cobranza externa o prejudicial, clausura / cobranza judicial / llamados). Exportar archivos. Integración con sistema de Inspección.	SI	OBLIGATORIO
60	Informe de transparencia activa (rol, tipo de patente, fecha otorgamiento patente, Rut, razón social, actividad). Rango entre fechas.	SI	OBLIGATORIO
61	Informe Declaraciones de Capital Propio.	SI	OBLIGATORIO
62	Listado de patentes sin declaración de capital.	SI	OBLIGATORIO
63	Listado de patentes con declaración de capital estimado.	SI	OBLIGATORIO
64	Listado declaraciones del SII sin negocio.	SI	OBLIGATORIO
65	Listado de declaraciones de capital cero.	SI	OBLIGATORIO
66	Listado de patentes con observaciones.	SI	OBLIGATORIO
67	Listado de patentes con certificado digital.	SI	OBLIGATORIO
68	Listado de casa matriz incorrecta.	SI	OBLIGATORIO
69	Listado de casa matriz en otra comuna.	SI	OBLIGATORIO
70	Informe patentes bloqueadas y desbloqueadas	SI	OBLIGATORIO
71	Informe SINIM.	SI	OBLIGATORIO
72	Informe de declaraciones de sucursales y trabajadores, realizadas presencial y de forma online, Rol, dirección, N° de trabajadores de casa matriz, de sucursales en la comuna, sucursales en otras comunas.	SI	OBLIGATORIO
73	Listado de convenios de pago por concepto de patentes, pagos efectuados, cuotas morosas y cuotas sin pagar.	SI	OBLIGATORIO
74	Rol de prueba (para revisión de patentes por pantalla, sin tener que ir ingresando Rol por Rol, sino que a partir de éste se despliegue automáticamente cada patente).	SI	OBLIGATORIO
75	Impresión individual de patentes, por orden de Rut, orden alfabético en apellido y nombre	SI	OBLIGATORIO



	76	Formulario de declaración jurada notarial para: patente de alcoholes, provisoria, patente comercial y otras.	SI	OBLIGATORIO
	77	Listado para SII (contribuyente, Rut, domicilio, tipo de patentes, monto cancelado por tasación ocasional).	SI	OBLIGATORIO
	78	Estadísticas del INE (por tipo de patentes incluyendo teléfono Rut, N° de trabajadores, capital).	SI	OBLIGATORIO
	79	Informe de Registro de Clausuras	SI	OBLIGATORIO
	80	Informe de Patentes con cálculo anual	SI	OBLIGATORIO
	81	Informe de Patentes sin cálculo	SI	OBLIGATORIO
Relación Con Otros De Sistemas Información	82	Contabilidad	SI	OBLIGATORIO
	83	Tesorería	SI	OBLIGATORIO
	84	Catastro	SI	OBLIGATORIO
	85	Firma Electrónica Avanzada (FEA)	SI	OBLIGATORIO
	86	Sistema Documental	SI	OBLIGATORIO
	87	Inspección (Dirección de Fiscalización)	SI	OBLIGATORIO
	88	Bóveda Digital de Rentas	SI	OBLIGATORIO
	89	Juzgados de Policía Local	SI	OBLIGATORIO

Por lo anterior:

- Requerimientos funcionales OBLIGATORIOS = 84 (que deben ser demostrados en la reunión de exposición técnica)
- Requerimientos funcionales NO OBLIGATORIOS = 5 (que pueden ser desarrollados e implementados en el Servicio N°1)

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRÉS LABOJ PENA
Nombre del oferente	SISTEMAC MODULARES DE COMPUTACION SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-C****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA		SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO C

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 95% de los requisitos, no obstante, se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el % de cumplimiento de las funcionalidades.


I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Módulo/Funcionalidad	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1. Funcionalidades	1.1. Estructura presupuestaria: Presupuesto Inicial, Modificaciones, Presupuesto Vigente.	SI	
	1.2. Clasificación de Cuentas: Ingresos y Gastos según DIPRES.	SI	
	1.3. Administración del Flujo Presupuestario	SI	
	1.4. Clasificación de Cuentas según Subprograma	SI	
	1.5. Administración del Flujo Presupuestario	SI	
	1.6. Control Presupuestario	SI	
	1.7. Mantención de la trazabilidad de un Ingreso.	SI	
	1.8. Mantención de la trazabilidad de un Gasto	SI	
	1.9. Visualización gráfica de la evolución presupuestaria	SI	
2. Informes	2.1. Estado Presupuestario	SI	
	2.2. Movimiento Presupuestario	SI	
	2.3. Pre-Obligaciones y Obligaciones Pendientes	SI	
	2.4. Informes Sistemas Anexos	SI	
	2.5. Informe Listado Centros de Resultado	SI	



3. Relación con Otros Sistemas de Información	3.1. Contabilidad Gubernamental	SÍ	
	3.2. Tesorería	SÍ	
	3.3. Abastecimiento	SÍ	
	3.4. Contabilidad de Bienes	SÍ	

Para cumplir con el 95% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 17 puntos de los 18 descritos para el sistema de la Secretaría Comunal de Planificación.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRÉS LAGOY PEÑA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN S.A.
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-D****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMAS		DIRECCION DE PERSONAS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO D

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 95% de los requisitos, no obstante, se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el % de cumplimiento de las funcionalidades.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LOS SISTEMAS LICITADOS DIRECCION DE PERSONAS

Área de Personas	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1. Personal	1.1. Ingresos/modificaciones/ceses de personal planta, contrata y honorarios	Si	
	1.2. Registro de Contratos (nombramiento, ceses, renovaciones, suplencias, ascensos, traslados o destinaciones)	Si	
	1.3. Registro de Decretos por tipo	Si	
	1.4. Registro de licencia de conducir/declaración patrimonio/pólizas de funcionarios, según corresponda	Si	
	1.5. Registro y emisión hoja de vida del personal	Si	
	1.6. Clasificación de personal por organigrama y dependencia	Si	
	1.7. Registro de glosas y requisitos de contratación	Si	
	1.8. Control de asistencia	Si	
	1.9. Registro, control, cálculo de feriados y permisos con goce de remuneraciones.	Si	
	1.10. Registro, control y cálculo de horas extraordinarias y horas turno	Si	
	1.11. Registro, control y seguimiento de Honorarios Programas Sociales	Si	
	1.12. Registro y control de calificaciones del personal	Si	
	1.13. Informes y reportes	Si	
2. Remuneraciones	2.1. Cálculo y emisión de liquidaciones de sueldo funcionarios	Si	
	2.2. Emisión de archivos Previred, Isapre, AFP	Si	
	2.3. Informes	Si	




3. Licencias Médicas	3.1. Registro, control y seguimiento licencias médicas y recuperación de subsidios.	Si	
	3.2. Informes	Si	
4. Integración	4.1. Contabilidad	Si	
	4.2. Contraloría	Si	
	4.3. Bienestar	Si	
	4.4. Remuneraciones	Si	
	4.5. Capacitación	Si	
	4.6. Licencias Médicas	Si	
	4.7. Proveedores Externos	Si	
Área Capacitación y Desarrollo Profesional	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
5. Capacitación	5.1. Registro de cursos	Si	
	5.2. Registro de instituciones	Si	
	5.3. Registro de cursos por funcionario por fecha, con valor y duración	Si	
	5.4. Ingresos masivos de capacitaciones	Si	
	5.5. Informes	Si	
Área de Bienestar	Función	Cumple (Si/No)	
6. Bienestar	6.1. Contabilidad gubernamental	Si	
	6.2. Control y registro de afiliados y grupo familiar	Si	
	6.3. Control y registro de beneficios y préstamo	Si	
	6.4. Tesorería	Si	
	6.5. Control y registro de descuentos	Si	
7. Integración	7.1. Personal	Si	
	7.2. Remuneraciones	Si	
Área Calidad de Vida	Función		
8. Calidad de Vida	8.1. Administración, registro y control beneficio Bono compensatorio sala cuna	Si	
	8.2. Beneficio Horario permiso alimentación	Si	
	8.3. Permisos Laborales	Si	
	8.4. Administración, registro y control beneficio Centro de Extensión Educativa.	Si	
	8.5. Integración con el sistema personal para reportes de Saludo de Cumpleaños	Si	
	8.6. Administración, registro y control beneficio Jardín	Si	
	8.7. Integración con el sistema personal para reportes de licencias médicas (Reporte Licencias médicas superiores a 180 días)	Si	
	8.8. Reporte de cargas familiares (Grado, escalafón, calidad contractual, orden alfabético, rut)	Si	
	8.9. Bono Escolar (Ley de Reajuste)	Si	
	8.10. Horario de Atención Social: Módulo para calendarizar atenciones sociales de funcionarios.	Si	
9. Integración	9.1. Personal	Si	
	9.2. Remuneraciones	Si	
	9.3. Tesorería	Si	
Área de Personas - Workflow	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
10. Intranet Funcionarios (Workflow)	10.1. Registro de información personal e histórica de personal	Si	
	10.2. Entorno web de ingreso y consulta de solicitudes, Solicitud de permisos, feriados legales y horas compensatorias	Si	
	10.3. Emisión y registro de Liquidaciones de sueldo.	Si	
	10.4. Registro de permisos otorgados, feriados legales, y horas compensatorias asignadas y su decreto respectivo	Si	
	10.5. Revisión de calificaciones y anotaciones vigentes	Si	
	10.6. Registro e historial de capacitaciones realizadas y certificación.	Si	
	10.7. Registro y reporte de asistencia	Si	
	10.8. Registro y reporte de comisiones de servicio	Si	
	10.9. Registro y reporte de licencias médicas	Si	
11. Integración	11.1. Personal	Si	



Providencia

	11.2. Remuneraciones	Σ	
	11.3. Capacitación	Σ	
	11.4. Bóveda Digital	Σ	
	11.5. Licencias Médicas	Σ	

Para cumplir con el 95% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 61 puntos de los 64 descritos para el sistema de Dirección de Personas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRÉS LAOOS PEÑA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN S.P.A
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-E****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	WORKFLOW PROCESOS DE COMPRA BAJA COMPLEJIDAD
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO E

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Para los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas para el sistema Workflow de Procesos de Baja Complejidad, es preciso indicar que por lo transversal con el resto de las unidades municipales y lo crítico que resulta para la operación, se han marcado como OBLIGATORIO los requerimientos que deben ser demostrados en la reunión de exposición técnica.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el cumplimiento de las funcionalidades OBLIGATORIAS.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA WOKFLOW PROCESOS DE COMPRA BAJA COMPLEJIDAD

WorkFlow de Procesos	Funcionalidad	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1. Solicitud de Compra (Solicitud de Baja Complejidad)	1.1 Funcionalidad para desarrollar formulario de Solicitud de Compra de acuerdo a formato actual y tipos de compras definidos. El formato debe complementarse y probarse en distintas etapas de workflow de solicitud de compra	SI	OBLIGATORIO
	1.2 Workflow de aprobaciones y visaciones de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades y Procedimiento interno de aprobaciones.	SI	OBLIGATORIO
	1.3 Pre obligación de solicitud de Compra.	SI	OBLIGATORIO
	1.4 Integración con sistema de presupuesto, adquisiciones, contabilidad y sistema documental	SI	OBLIGATORIO
2. Decreto Exento de adjudicación /Obligación Presupuestaría	2.1 Funcionalidad para desarrollar formulario de Decreto Exento de adjudicación/Obligación Presupuestaría de acuerdo a formato actual y tipos de compras definidos. El formato debe complementarse y probarse en distintas etapas de workflow de adjudicación.	SI	OBLIGATORIO
	2.2 Workflow de aprobaciones y visaciones de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades y Procedimiento interno de aprobaciones.	SI	OBLIGATORIO
	2.3 Obligación de solicitud de Compra.	SI	OBLIGATORIO



	2.4 Integración con Solicitud de Compra, sistema de presupuesto, adquisiciones, contabilidad y sistema documental.	SÍ	OBLIGATORIO
3. Decreto de Pago	3.1 Funcionalidad para desarrollar formulario de Decreto de Pago de acuerdo a formato actual y tipos de compras definidos. El formato debe complementarse y probarse en distintas etapas de workflow de pago	SÍ	OBLIGATORIO
	3.2 Workflow de aprobaciones y visaciones de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades y Procedimiento interno de aprobaciones.	SÍ	OBLIGATORIO
	3.3 Devengamiento	SÍ	OBLIGATORIO
	3.4 Integración con, sistema de presupuesto, adquisiciones, contabilidad y sistema documental.	SÍ	OBLIGATORIO

Se debe cumplir con el 100% de los requerimientos de funcionalidad descritos para el sistema de Solicitud de Compra de Baja Complejidad, Decreto de Adjudicación/ Obligación presupuestaria y Decreto de pago.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRES LAOIT PEÑA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-F****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO F

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 95% de los requisitos, no obstante, se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el % de cumplimiento de las funcionalidades.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA INSPECCION RENTAS Y FISCALIZACION GENERAL


Área de Personas	N°	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1. PLANIFICACIÓN	1	Generación de Informes (Patentes, Morosos, Publicidad y Otros)	SI	
	2	Control y Seguimiento de Fiscalizaciones	SI	
	3	Clasificación por Zonas (Unidad Vecinales, Inspectores)	SI	
	4	Asignación de Recursos	SI	
	5	Registro y Control de Intervenciones	SI	
2. INSPECCION	6	Consulta y actualización de datos de terreno	SI	
	7	Generación y Registro de Notificaciones	SI	
	8	Generación y Registro de Partes	SI	
	9	Equipamiento para sólo Fiscalización Renta: - 15 Tablets, Sistema Operativo con módulo de Rentas y Morosos. - 15 Impresoras, Bluetooth ultra delgadas y livianas.	SI	
3. PROCESAMIENTO DE INFORMACION	10	Control y Mantenimiento de Datos.	SI	
	11	Generación de Informes (Partes, Notificaciones, Intervenciones y Otros)	SI	
	12	Poblamiento y Actualización de Fichas de Intervenciones	SI	
	13	Importación y Exportación de Datos	SI	
4. GESTION	14	Seguimiento de Notificaciones	SI	
	15	Seguimiento de Partes	SI	
	16	Estadísticas de labor realizadas	SI	
	17	Control y seguimiento de Fichas de intervención e indicadores	SI	
5. INTEGRACION BASICA	18	Dirección de Atención al Contribuyente (DAC)	SI	
	19	Obras (Catastro)	SI	



	20	Juzgado de Policía Local (JPL)	SI	
	21	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	SI	
	22	Sistema de Gestión Municipal (SIGEM)	SI	
6. INTEGRACIÓN COMPLEMENTARIA	23	Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)	SI	
	24	Central de Información Fiscalización (CIF)	SI	
9. ENTRADA DE DATOS	25	Nómina de contribuyentes con inicio de actividades en la comuna.	SI	
	26	Nómina de contribuyentes con término de giro.	SI	
	27	Nómina de contribuyentes con cambio de comuna.	SI	
	28	Nómina de declaración de capital propio.	SI	
10. PROCESO MOROSOS	29	Identificación de contribuyentes con deuda por concepto de patentes o permisos.	SI	
	30	Identificación de contribuyentes que tienen convenio por concepto de regularización de patentes	SI	
	31	Cambios de domicilio.	SI	
	32	Contribuyentes que tienen término de giro.	SI	
9. GESTION DE MORA	33	Aplicación móvil para consultas en terreno que permita acceder a información de cartas y certificados de los contribuyentes generados por DAC a través de Rol de la Patente o Rut del Contribuyente.	SI	
10. CONSULTAS Y LISTADOS	34	Nómina de patentes morosas, clasificación por tipo, monto, concentración, entre otros.	SI	
	35	Emisión de partes.	SI	
	36	Patente y otros (indicadores de gestión).	SI	
	37	Estadística de pagos, regularizaciones, partes y eliminaciones de patentes, clausuras, etc.	SI	
	38	Nómina de patentes con convenio impago.	SI	
	39	Consulta de patentes por contribuyente: indicando RUT, estado de situación actual (si está al día o presenta deuda, con multas e intereses) y suma total de pagos a efectuar	SI	
	40	Listados con el detalle de la labor realizada por cada inspector, esto en forma diaria, semanal o mensual.	SI	
	41	Informes de Control Estadístico respecto de la gestión de inspección	SI	
	42	Hoja de Trabajo Diario por Inspector	SI	
11. VISITAS	43	Visita Programada	SI	
	44	Visita por Iniciativa Propia	SI	
	45	Visita por Denuncia	SI	
12. DENUNCIOS	46	Partes con toda la información del infractor, representante legal, infracción, monto, giro, observaciones, etc.	SI	
	47	Integración en línea con sistemas de la DAC, Juzgado de Policía Local	SI	
13. ACTAS	48	Acta con Datos del Contribuyente, Resumen de Visita de Inspección Realizada, Infracciones Cursadas	SI	
14. PARTES MANUALES	49	Ingreso de Partes Manuales	SI	
15. NOTIFICACIONES	50	Emisión de Notificaciones en Terreno	SI	
	51	Control de Notificaciones	SI	
	52	Seguimiento de Notificaciones	SI	
16. MANTENEDOR DE DOCUMENTOS	53	Para efectuar modificación de logos, títulos, formatos, etc.	NO	
17. CALENDARIO DE NOTIFICACIONES	54	Para definición de días hábiles y no hábiles.	SI	
18. BACKOFFICE INSPECCION RENTA	55	Integrado con el Sistema de Inspección Digital General, para recibir las fiscalizaciones generadas por dicho sistema en terreno y que contenga las siguientes funcionalidades:	SI	
19. RELACION CON OTROS SISTEMAS	56	Sistemas de Patentes Municipales (DAC)	SI	
	57	Tesorería	SI	
	58	Contabilidad (DAF)	SI	
	59	Catastro (DOM)	SI	
	60	Oficina de Atención al Vecino (OIRS)	NO	
	61	Central de Información de Fiscalización (CIF)	SI	
	62	Juzgado de Policía Local (JPL)	SI	
	63	Inspección Digital General	SI	



Para cumplir con el 95% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 60 puntos de los 63 descritos para el sistema de Fiscalización.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRÉS LABOS PENA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION S/A
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-G****(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	INTEGRACIONES Y OTROS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO G

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas requeridas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 95% de los requisitos, no obstante, se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el % de cumplimiento de las funcionalidades.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA INTEGRACION

Área de Personas	Función	Cumple (Si/No)	Observaciones (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1. Sistema de Bóveda Digital	1.1. Integración por otros sistemas de acuerdo a solicitud del tipo de documentos que corresponda	SI	
2. Maestro de Direcciones	2.1. Webservices de Integración con Catastro	SI	
3. Sistemas de Juzgados de Policía Local	3.1. Webservice de Integración con Tesorería Municipal	SI	
	3.2. Webservice de Integración con el Sistema de Inspección (fiscalización)	SI	
	3.3. Webservices de Integración con Catastro (Maestro de Direcciones)	SI	
4. Sistema Documental	4.1. Sistema Documental: aplicación Cliente / Servidor	SI	
	4.2. Sistema Transparencia Activa:	SI	
	4.3. Sistema De Firma Digital en formato XML	SI	
	4.4. Sistema De Firma Digital en formato PDF	SI	
5. Sistema de Firma Electrónica Avanzada	5.1. Permisos de Circulación	SI	
	5.2. Certificados de Capital Propio	SI	
	5.3. Certificados de Número	SI	
	5.4. Certificados de Expropiación	SI	
	5.5. Certificados de Antigüedad	SI	
	5.6. Certificado de Renta	SI	
	5.7. Certificado de pago de Multas del Registro Civil	SI	
	5.8. Certificado de Patentes Comerciales	SI	
	5.9. Pagos de Partes por Internet	SI	
6. Otras Integraciones	6.1. Webservice para recepción de Giros	SI	
	6.2. Webservice para el BI Municipal	SI	



	6.3. Webservices de Integración con Rentas Municipales	SI	
	6.4. Webservices de Integración con el Sistema de Juzgados	SI	
	6.5. Webservices de Integración con la Aplicación de Pago de Partes Internet	SI	
7. Branding y Otros	7.1. Adaptación Branding Municipal	SI	
8. Juzgado de Policía Local	8.1. Webservice De Integración Sistema De Juzgados e Inspección 8.2. Web Services Consulta Maestro Infracciones 8.3. Web Services De Integración Con Catastro E Inspección, Obras, Consulta Maestro Direcciones 8.4. Web Service Citaciones A Los Juzgados 8.5. Webservice De Integración Con Tesorería Municipal 8.6. Webservice De Integración Con Aplicación Sistema De Gestión Municipal 8.7. Webservice Para El Bi Municipal 8.8. Webservice De Integración Con Rentas Municipales	SI	

Para cumplir con el 95% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 30 puntos de los 32 descritos para las integraciones y otros.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRÉS LÓPEZ PEÑA
Nombre del oferente	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023

**FORMULARIO N°5-H
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
SISTEMA	:	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE ANEXO H

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 95% de los requisitos, no obstante, se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora, a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado, se validará todo lo relacionado a la integración entre módulos. En estas reuniones se levantará un acta en donde quedará reflejado el % de cumplimiento de las funcionalidades.

I. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS SISTEMA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

SISTEMA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
BACKOFFICE			
SISTEMA	1. Parámetros	SI	
	2. Actuarios	SI	
	3. Procedencias	SI	
	4. Tipo de Materia	SI	
	5. Estado de Procesos	SI	
	6. Tipo de Vehículo	SI	
	7. Instituciones	SI	
	8. Usuarios	SI	
	9. Programas		
	10. Tabla de Infracciones	SI	
	11. Grupos	SI	
	12. Tipo de Participante	SI	
INGRESOS	13. Registro de Causas	SI	
	14. Libro de Ingresos	SI	
	15. Libro Índice	SI	
	16. Informe Audiencias	SI	
	17. Informe Audiencias Juicios	SI	
	18. Partes Inspectores	SI	



CAUSAS	19. Proceso	SI	
	20. Partes	SI	
	Citaciones	21. Citaciones Individuales	SI
		22. Citación Masiva Empadronados	SI
		23. Citación Masiva Elecciones	SI
24. Citación MTT vías exclusivas		SI	
TRÁMITES	25. Carta certificada simple	SI	
	26. Carta certificada Registro de Multas	SI	
	27. Devolución de Vehículo	SI	
	28. Examen de Alcoholemia	SI	
	29. Informe de Lesiones	SI	
	30. Informe al Registro de Conductores	SI	
	31. Informe al Registro de Conductores	SI	
	32. Inscripción medida prejudicial	SI	
	33. Oficio diligenciamiento	SI	
	34. Extracto de filiación	SI	
	35. Alzamiento medida precautoria	SI	
	36. Inscripción medida precautoria	SI	
	37. Remite licencia de conducir	SI	
	38. Retiro de circulación vehiculo	SI	
	39. Solicitud de domicilio	SI	
	40. Solicita constancia	SI	
	41. Solicitud masiva de propietarios	SI	
	42. Oficio al registro de conductores	SI	
	43. Oficio de rectificación al registro de conductores	SI	
	44. Oficio a Rentas	SI	
45. Oficio de eliminación al Registro de Multas	SI		
46. Oficio de eliminación al Registro de Pasajeros	SI		
47. Resumen a la Corte	SI		
NOTIFICACIONES	48. Notificación de Sentencia masiva c.c.	SI	
	49. Notificación de Prisión masiva	SI	
	50. Sentencia por cédula opcional	SI	
	51. Notificación de Sentencia masiva empadronados	SI	
	52. Notificación de Sentencia partes de Rentas	SI	
	53. Notificación de Sentencia vías exclusivas	SI	
ARRESTOS	54. Orden de Arresto masiva	SI	
	55. Pre-Orden de Arresto	SI	
	56. Contra-orden de Arresto	SI	
	57. Orden de Libertad	SI	
	58. Arresto individual	SI	



CONSULTAS	99. Procesos	SI	
	100. Consulta de causas terminadas	SI	
	101. Consulta de Estados	SI	
	102. Consulta de Archivadas TAG	SI	
	103. Consulta enviados al RMNP TAG	SI	
INFORMES	104. Trimestral por Actuario.	SI	
	105. Trimestral correlativo.	SI	
	106. Estadística INE.	SI	
	107. Histórico INE.	SI	
	108. Informe al RMNP.	SI	
	109. Enviados al RMNP.	SI	
	110. Libro de Correspondencia.	SI	
	111. Informe al Registro de Pasajeros.	SI	
	112. Enviados al Registro de Pasajeros.	SI	
	113. Estadística anual.	SI	
	114. Estadística anual 2.	SI	
115. Estadística por actuario.	SI		
116. Estadística por procedencia.	SI		
APLICACIÓN WEB			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
APLICACIÓN WEB	117. Pagar partes por internet	SI	
	118. Consultar el estado de partes (Si tiene o no partes) por cualquier campo identificador (Rut, PPU, Rol, Patente Municipal, etc.)	SI	
	119. Aplicación de descuentos (legales u otros establecidos por el municipio)	SI	
	120. Administración en forma paramétrica de fechas de aplicación de descuentos, cobro de infracciones, fecha de pago, entre otros	SI	
AUTOCONSULTA			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
AUTOCONSULTA	121. Obtiene número de atención desde un Tótem proporcionado por la Municipalidad	SI	
	122. Entrega información respecto a las causas y partes cursados a partir del Rut, placa patente o número de causa	SI	
	123. Generación de voucher de pago de un parte	SI	



Providencia

RESOLUCIONES	59. Incompetencia turno semanal	SI	
	60. Incompetencia Examen de Alcoholemia	SI	
	61. Querrela y demanda	SI	
	62. Acumulación de Infracciones	SI	
	63. Resoluciones	SI	
	64. Rebaja Multa	SI	
	65. Rebaja Multa Escrito	SI	
	66. Rectifica Boletín	SI	
RESULTADOS	67. Resultados	SI	
PERMISO PROVISORIO	68. Permiso Provisorio	SI	
ESTADOS	69. Estados	SI	
ACUMULACIÓN DE INFRACCIONES	70. Arresto	SI	
	71. Citación	SI	
	72. Denunciado cumplió sentencia	SI	
	73. Denunciado no habido	SI	
	74. Solicita informe calificación de la infracción	SI	
	75. Sentencia	SI	
PARTES TAG	76. Citaciones	SI	
	77. Citación Masiva Empadronados	SI	
	78. Notificación	SI	
	79. Notificación Masiva	SI	
	80. Libro de Ingresos	SI	
	81. Consulta	SI	
	82. Carta Certificada	SI	
EXHORTOS	83. Exhorto Salida	SI	
	84. Solicitud de Exhorto	SI	
	85. Permiso Provisorio	SI	
	86. Comparecencia	SI	
	87. Remite Vale Vista	SI	
	88. Exhorto de Entrada	SI	
	89. Remite Boletín	SI	
	90. Informe de Exhortos	SI	
	91. Estados de Exhortos	SI	
	92. Consulta Estados de Exhortos	SI	
ATENCIÓN DE PÚBLICO	93. Consultas	SI	
	94. Comparecencia	SI	
	95. Formulario de Pagos	SI	
	96. Consulta de Giros	SI	
	97. Registro de Plazos	SI	
	98. Consulta de Plazos	SI	



Providencia

Para cumplir con el 95% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 117 puntos de los 123 descritos para el sistema de Juzgados de Policía Local.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	ANDRES LABOY PEÑA
Nombre de la empresa	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACION SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	17/03/2023



CONTROL DE REGISTRO DE OBLIGACIONES

(DOCUMENTO DE RESPALDO PRESUPUESTARIO)

GASTO QUE ORIGINA LA OBLIGACION: LICITACIÓN PÚBLICA "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN" ID 2490-6-LR23

EMPRESA : SISTEMAS MODULARES DE COMPUTACIÓN SPA RUT: 86.130.200-8

SOLICITADO POR : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 6.846 FECHA : 13 DE ABRIL DE 2023

SALDO PRESUPUESTARIO A LA FECHA : M\$ 187.315

VALORES OFERTADOS

SERVICIO Nº1 IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (ÚNICA VEZ)

MONTO DE LA OBLIGACION 2023: M\$ 59.395

VALOR TOTAL SERVICIO Nº1:

UF 0 IMPTOS. INCLUIDOS

PLAZO: 150 DIAS CORRIDOS

SALDO PRESUPUESTARIO ACTUALIZADO: M\$ 127.920

SERVICIO Nº2 SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL

VALOR TOTAL SERVICIO Nº2:

UF 32.130 IMPTOS. INCLUIDOS

PLAZO: 72 MESES

VALOR UF: \$35.630,06 AL 14-04-2023

MONTO EN PESOS: \$59.395.310 IMPTO.INC.

SERVICIOS EVENTUALES PRECIOS UNITARIOS

UF 7.872 IMPTOS. INCLUIDOS

PRESUPUESTO 2023

VALOR TOTAL SERVICIOS (c/EVENTUALES)

UF 40.002 IMPTOS. INCLUIDOS

Nº PREOBLIGACIÓN 05-633

AÑO 2023: UF 1.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2024: UF 6.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2025: UF 6.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2026: UF 6.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2027: UF 6.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2028: UF 6.667 IMPTOS. INCLUIDOS

AÑO 2029: UF 5.000 IMPTOS. INCLUIDOS

CUENTA:

SUBTÍTULO

22

ITEM

11

ASIG.

003

SUB ASIG.

009

SUB SUB ASIG.

SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO

01

CÓDIGO CR O CMP

26.03.01

DENOMINACIÓN : SERVICIOS INFORMÁTICOS

USO EXCLUSIVO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RVQ/CJP/ruv

