



DECRETO ALCALDICIO
AUTORIZA PROCESO LICITACION QUE INDICA

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley N°19.886 sobre Contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.

El Decreto Alcaldicio N°2205 de fecha 15.10.2020 que aprueba el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos.
Lo instruido en la Ley N°21.180, Transformación Digital del Estado.

CONSIDERANDO:

El Memo adjunto del Coordinador de Transformación Digital, de fecha 02.03.2026, mediante el cual solicita autorización para el proceso de licitación pública "**PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**", por 24 meses, se adjuntan bases administrativas y anexos.

El Decreto Alcaldicio N°3337 de fecha 15.12.2025, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2026.

DECRETO :

AUTORIZASE Iniciar proceso de licitación pública, en el portal de mercado público, de la "**PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**"

APRUEBSE Bases Administrativas y Anexos.

DESIGNASE Comisión evaluadora de Ofertas, la que estará conformada por el Sr. David Gana Romero Encargado de Informática, Carlos Arriagada Blanco Administrador Municipal, y Mauricio Moya Miranda Coordinador de Transformación Digital o quienes los subroguen.

IMPUTESE el gasto a la cuenta 215.29.07.001.000.000, denominada "Programas Computacionales", Área de Gestión Interna, del presupuesto municipal año 2026.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

DISTRIBUCIÓN:

Secretaría Municipal (1)
Mercado Publico (1)
Administración (1).
Informática (1).





MEMO

MAT. : Solicita Inicio Proceso Licitatorio

**A: SR. WALDO VALDIVIA MONTECIONOS
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**

**DE: MAURICIO MOYA MIRANDA
COORDINADOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

- 1.- Mediante el presente y junto con saludar, solicito a usted Decretar el inicio del proceso licitatorio para la Plataforma de Gestión Documental Municipal de Requinoa, se adjuntan las bases administrativas y técnicas. La plataforma será por 24 meses financiado con fondos del FIGEM 2026.
- 2.- La cuenta presupuestaria de acuerdo las bases administrativas, será la 215.29.07.001.000.000 "Programas Computacionales", área de Gestión Interna del presupuesto 2026.
- 3.- La comisión evaluadora estará conformada por las siguientes personas:
 - David Gana Romero, Encargado de Informática.
 - Carlos Arriagada Blanco, Administrador Municipal.
 - Mauricio Moya Miranda, Coordinador de Transformación Digital.

Saluda atentamente a Ud.,

**MAURICIO MOYA MIRANDA
COORDINADOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA**

“PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA”

1 OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas tienen como finalidad regular el proceso de licitación de una **“PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA”**, de acuerdo con la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y reglamento, Ley N.º 19.886 del Artículo N°6 Compras y Contratación Pública.

2 NORMATIVA

La Ley 21.634 moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y su reglamento vigente.

Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.

Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado establece la obligación de digitalizar progresivamente los procedimientos administrativos de los órganos del Estado, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y accesible para la ciudadanía.

3 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El monto total disponible para esta licitación es de **\$37.000.000.-** con IVA incluido, imputados al ítem **215.29.07.001.000.000** (Programas Computacionales) Gestión interna.

4 ETAPAS Y PLAZOS

La licitación a que se hace referencia se publicará a través del portal de Mercado Público, identificado como www.mercadopublico.cl.

Las etapas y plazos de esta Licitación, fechas de publicación, cierre de recepción de ofertas. Acto de apertura, inicio y final de las preguntas y publicación de respuestas y fechas de adjudicación se indica en la ficha digital de la licitación.

5 MANDANTE

Nombre:	I. Municipalidad de Requínoa
Rut:	69.081.300-9
Giro:	Fiscal.
Dirección:	Comercio N°121
Representante Legal:	Waldo Valdivia Montecinos, Alcalde.
Rut:	8.278.834-4

6 REQUISITOS PARA OFERENTES

6.1 Requisitos para participar

Podrán participar personas naturales y jurídicas que emitan facturas (contribuyente 1ra. Categoría), contra con cobertura o presencia regional, que cumplan con cabalidad las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y cuyo giro comercial se relacione con el servicio requerido.

No podrán participar en las adquisiciones y propuestas de la municipalidad de Requínoa, oferentes que tengan las calidades descritas en la letra “B” del Art. N°56 de la Ley 18.575, de Bases generales de Administración del Estado, es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad de Requínoa, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades, sea este Alcalde o Concejales, de conformidad a la prohibición establecida en el artículo 13 de la Ley 20.088.

No podrán participar sociedades de personas de las que formen parte funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra "B" del Art. N°54 de la Ley 18.575, ni con sociedades comanditas por acciones anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representes el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de las sociedades antes dichas.

Respecto de las personas jurídicas "no podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Requínoa, cualquiera sea su grado en la sociedad

Tampoco podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan;

- Juicios laborales pendientes y respecto de la cual, la Municipalidad de Requínoa, tenga la calidad de responsable solidario o subsidiario.
- Juicios pendientes con la Municipalidad de Requínoa.
- Para el caso de las sociedades no podrán participar aquellas que han sido modificadas en los últimos seis meses en la composición de sus socios, incidiendo directamente ello en la concurrencia de inhabilidades o habilidades para contratar con la municipalidad o requisitos de admisibilidad de la propuesta de que se trate.

6.2 RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

- Las ofertas deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad en formato digital a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Salvo en los casos indicados de acuerdo con el artículo N°115 numeral N°3 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas.
- La oferta económica debe ser expresada valores netos "Formulario de Oferta" y será el Anexo N°3 el que valorizará cada Servicio.
- La recepción y apertura de la oferta se efectuará en forma electrónica, en la fecha y hora señalada en el portal Mercado Público en la sección "Etapas y Plazos".
- Para efecto de la apertura de las ofertas se procederá a efectuar electrónicamente la apertura debiendo:
 - Verificar que los oferentes participantes hayan presentado toda la información requerida en las presentes bases.
 - Una vez comprobado que el oferente cumplió con todo lo solicitado en las presentes bases, se procederá aceptar su oferta en la medida que cumpla con los antecedentes y documentación administrativa solicitada. A este efecto se emitirá un acta de apertura electrónica, en la cual quedarán registrados los oferentes aceptados y rechazados.

6.3 INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

6.3.1 Documentación Administrativa que deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) Identificación completa del oferente según formato (**anexo N°1**) (Se debe consignar nombre completo, RUT o C.I., domicilio, teléfono de la empresa y su representante).
- b) Formato de Declaración Jurada (**anexo N°2**)
- c) Persona natural, fotocopia de cédula de Identidad vigente
- d) Persona Jurídica, fotocopia de cédula de Identidad vigente del representante legal y la copia del ERUT de la empresa

6.3.2 Documentación Técnica que deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) De acuerdo con especificaciones técnicas **Punto N°8 (Especificaciones Técnicas)**
- b) Cumplimientos técnicos (anexo N°4)
- c) Experiencia (anexo N°5).

6.3.3 Documentación Económica que deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) Formato detalle oferta económica (**anexo N°3**), completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Valor presentado deberá ser en moneda nacional y en valor neto. **La oferta económica debe ser expresada en valores netos y será el anexo N°3 el que valorizará el Software.**



7 COORDINACIÓN

Para los efectos de este proceso efectuarán la coordinación en materias técnicas y administrativas, con el Encargado de Informática o quien lo subrogue.

8 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Contratar una plataforma de Gestión Documental e Intranet Municipal que permita administrar documentos, procesos internos, recursos humanos, metas PMG, trámites en línea y flujo administrativo municipal cumpliendo con la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

8.1 Requerimientos Funcionales Obligatorios

La plataforma deberá incluir, como mínimo, los siguientes módulos plenamente operativos:

a). Gestión Documental:

- Editor WYSIWYG.
- Elaboración, edición, numeración y firma (simple y avanzada).
- Flujo de V°B° con múltiples revisores.
- Integración con FirmaGob.
- Integración nativa con DocDigital.
- Expedientes, anexos y vinculación documental.
- Confidencialidad, prioridades y urgencias.
- Trazabilidad completa, versiones, historial.
- Búsqueda indexada por contenido.
- Plantillas, metadatos, formularios dinámicos.

b). Derivaciones y Flujos Administrativos:

- Derivación interna de documentos, DTEs, correspondencia y trámites.
- Subrogancias configurables.
- Plazos, alertas y notificaciones automáticas.

c). Recursos Humanos:

- Permisos administrativos, vacaciones, feriados.
- Horas extras con validación por sistema relojcontrol.
- Licencias médicas.
- Liquidaciones de sueldo (carga masiva).
- Firma digital individual y masiva.
- Decretos automáticos.
- Historial, trazabilidad y notificaciones.
-

d). DTEs. Documentos Tributarios Electrónicos:

- Ingreso y seguimiento de documentos electrónicos.
- Aprobación o rechazo de facturas con comunicación directa a SII.
- Integración a los módulos de gestión documental.
- Alertas sobre documentos a punto de vencer plazo legal de rechazo.

e). Compras:

- Integración directa con módulos de Gestión Documental.
- Integración con Sistema de Compras Públicas.

f). Metas PMG:

- Estructura de metas, indicadores y verificadores.
- Subida de evidencias.
- Revisión, observaciones y aprobación.
- Panel de indicadores y reportes dinámicos.



g). Portal Vecino:

- Trámites en línea.
- OIRS digital.
- Consultas ciudadanas.
- Oficina de partes virtual.
- Calendario ciudadano.
- Noticias y avisos.
- Mapa comunal.
- Ingreso y seguimiento de facturas de proveedores.

h). Intranet Institucional:

- Portal responsivo Angular.
- Calendario institucional.
- Avisos internos.
- Control horario.
- Configuración de usuarios, permisos, áreas, formularios.
- App Android para documentos, VB°, firmas.

i). Auditoría y Registro de Logs:

- Historial completo de acciones.
- Exportación de registros.
- Auditoría por documento, usuario y módulo.

8. Paneles, Estadísticas e Indicadores:

Módulos con reportes dinámicos para documentos, DTEs, compras, RRHH, PMG, correspondencia.

9. Gestión de Perfiles y Unidades:

- Administración de usuarios.
- Roles, permisos, áreas, departamentos.
- Subrogancias.

8.2 Integraciones Obligatorias

- a) Clave Única: Autenticación estatal obligatoria.
- b) FirmaGob: Firma electrónica avanzada oficial.
- c) DocDigital: Recepción y despacho oficial, bandeja integrada, aceptación/rechazo.

8.3 Requerimiento de Marcado Visual

- Iconos para documentos oficiales DocDigital.
- Iconos para documentos internos.
- Marcas VB°, firmas, prioridades.
- Código QR para validación.

8.4 Requerimientos del Módulo de Recursos Humanos

- Incluye funcionalidades para permisos, vacaciones, horas extras, licencias, liquidaciones, decretos automáticos.
- Firma digital individual y masiva.
- Validación con relojcontrol.com.

8.4.6 Separación lógica por áreas DESEABLE.

- Segmentación por Educación, Salud y Municipalidad.
- Roles y accesos diferenciados.
- Aislamiento documental por dependencias.
- Auditoría separada.



8.5 Requerimientos del Módulo PMG

- Estructura completa de metas, indicadores, fórmula y evidencia.
- Subida de verificadores.
- Revisión, aprobación, rechazo.
- Panel de indicadores.
- Acceso para comité PMG.
- Observaciones y trazabilidad.
- Impresión y reportes.

8.6 Requerimientos de Seguridad

Obligatorio:

- HTTPS/SSL.
- TLS 1.2 o superior.
- Cifrado en reposo (AES-256).
- Autenticación de doble factor (OTP).
- Protección fuerza bruta.
- Respaldos diarios y replicación.
- Recuperación ante desastres.
- Logs exportables.
- Deseable:
- ISO27001.
- SOC2 Type II.
- TIER III.
- Integración SIEM.
- WAF avanzado.
- Cualquier incidente de ciberseguridad notificar a la Municipalidad y a al CSIRT en un plazo máximo de 3 horas desde su detección.
- Tratamiento a datos personales y sensibles que alojaran en las bases de datos, dando estricto cumplimiento a la Ley N°19.628, "Sobre Protección de la vida Privada".

8.6.6 Propiedad, Respaldo, Entrega y Migración de Datos (Obligatorio)

a). Respaldo de Bases de Datos:

- Entrega periódica de respaldos completos.
- Formatos abiertos: .sql, .csv, .xml, .json.
- Incluye documentos, archivos, tablas y relaciones.

b). Entrega Final al Término del Contrato:

- Respaldo íntegro de toda la información.
- Estructura completa de tablas, índices, llaves.
- Diccionario de datos completo.
- Documentos exportados en formatos utilizables.
- Sin encriptación propietaria.

c). Eliminación de Datos:

- Eliminación total tras entrega final.
- Certificación escrita.

d) Migración de Datos:

- Migración completa de datos actuales del municipio.
- Conversión de estructuras y compatibilidad.
- Pruebas de integridad y validación.
- Sin costo adicional.



8.7 Obligaciones Ley 21.180 y Decreto N°10 “ESTABLECE NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS”

El oferente deberá cumplir con la **Norma técnica de documentos y expedientes electrónicos**.

- Trazabilidad total.
- Interoperabilidad estatal.
- Firma electrónica simple y avanzada.
- Eliminación de papel.
- Conservación digital oficial.
- Cumplimiento de estándares de metadatos.

8.8 Requerimientos Técnicos Generales

- Acceso web sin instalación.
- Alta disponibilidad.
- Backups automáticos.
- Portal y apps responsivas.
- API disponible (según proveedor).
- Seguridad anti-malware, ransomware.
- Logs exportables.
- App Android para gestión documental.

8.9 Soporte y Garantía

- Mesa de ayuda 8x5.
- Client Manager dedicado.
- Respuesta a incidentes: crítica <30 min, grave <60 min, leve <2 hrs.
- Mantenimientos evolutivos y correctivos.
- Capacitaciones iniciales y continuas.

8.9.1 Instalación obligatoria

- La plataforma debe quedar instalada, configurada y operativa antes del 30 de abril de 2026.

9. CONSULTAS

Dentro de los plazos establecidos si hubiese consultas y/o aclaraciones, se procederá a ingresar la respectiva respuesta y/o aclaración. El Oferente estará obligado a revisar si existe alguna consulta y/o aclaración, aun cuando no haya formulado preguntas, ya que las respuestas serán parte de las bases. La unidad requirente, podría efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Dichas aclaraciones serán ingresadas según Calendario de Actividades, solamente a través del portal www.mercadopublico.cl y forman parte integra de las bases, de acuerdo con el artículo N°56 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

Solicitud de aclaraciones y antecedentes

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

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

10.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Será requisito indispensable para que las ofertas puedan ser consideradas, que la propuesta cumpla con las especificaciones contenidas en presentes bases.

La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los antecedentes requeridos, será causal de rechazo inmediato de la propuesta presentada.

La evaluación será efectuada asignando de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterios Evaluación

- | | |
|-------------------------------|-----|
| a) Oferta económica | 35% |
| b) Experiencia | 30% |
| c) Cumplimientos técnicos | 30% |
| d) Cumplimiento de Requisitos | 5% |

A) OFERTA ECONOMICA 35% (Anexo N°3)

El proveedor deberá ofertar en el portal www.mercadopublico.cl el valor total (neto).

Para realizar el análisis comparativo de ofertas será por formulario completo, para ello es necesario que cada oferente ingrese Anexo N°3 Oferta Económica, preparado para la presente licitación, donde se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \times 100$$

Se considerará 2 decimales para el cálculo.

B) EXPERIENCIA 30 % (Anexo N°5)

Experiencia	Puntaje
5 años de experiencia o mas	100
4 años de experiencia	80
3 años de experiencia	60
2 años de experiencia	40
1 año de experiencia	20
0 año de experiencia o no acredita	0

La forma de acreditar la experiencia será mediante:

- **Servicios Públicos:** Certificados de recepción conforme u/o órdenes de compra en estado aceptadas.
- **Servicios Privados:** facturas

C) CUMPLIMIENTOS TECNICOS 30% (Anexo N°4)

Categoría	puntaje	Porcentaje
Módulos Funcionales obligatorios	7.5 puntos	25%
Integración obligatoria	3.0 puntos	10%
Marcado visual	0.9 puntos	3%
Recursos humanos	3.0 puntos	10%
Seguridad obligatoria	6.0 puntos	20%
Certificaciones y mejores practicas	1.5 puntos	5%
Cumplimiento ley 21.180	3.0 puntos	10%
Requerimientos técnicos	1.5 puntos	5%
Total	30 puntos	100%

D) CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS 5%

Documentos solicitados	Puntaje
ANEXO 1	10
ANEXO 2	10
ANEXO 3	10
ANEXO 4	35
ANEXO 5	35
	100

11.- COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora de Ofertas estará compuesta, de acuerdo con el artículo N°54 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas, por los siguientes funcionarios:

- David Gana Romero Encargado de Informática Municipal
- Carlos Arriagada Blanco Administrador Municipal
- Mauricio Moya Miranda Coordinador de Transformación Digital

En caso de Ausencia de los titulares será reemplazado por el funcionario que lo subrogue.

12.- DESESTIMACIÓN DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Requínoa se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas, si así conviniere a los intereses fiscales, como asimismo de rechazar todas las propuestas o algunas, de acuerdo con el Artículo 59 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

13.- MULTAS

El municipio aplicará multas en caso de incumplimiento injustificado de algunos de los criterios por el cual fue adjudicado o de acuerdo con lo que se señala en la Especificación técnica, se aplicará una multa de 15% del valor total de la orden de compra. La multa se hará efectiva con descuento al respectivo pago, emitiendo el proveedor la nota de crédito por el monto de la multa.

Se aplicará una multa al valor neto de la factura, de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE FALTA	Porcentaje aplicado al estado de pago del mes
Falta grave	15%
Falta menos grave	7.5%
Falta leve	2.5%

La multa se hará efectiva, en el mismo mes que serán cursadas, con descuento al respectivo pago, emitiendo el proveedor la factura por el valor neto menos la(s) multa(s) o dicho porcentaje.

Categoría	Causales
Falta Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas de servicio por más de 8 horas continua. • Fallas o suspensión del servicio, por problemas de energía eléctrica en las instalaciones del proveedor. • Incurrir en conductas tipificadas como crímenes, simples delitos o faltas.
Falta menos grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad del servicio • No dar respuesta a una solicitud generada desde el municipio • Incumplimiento en los plazos establecidos para solución de incidentes reportados



Falta Leve	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenciones o actualizaciones que afecten el funcionamiento en horario laboral. No dar respuesta a 3 o más tickets generados por parte de la municipalidad
------------	---

14.- ADJUDICACIÓN

Una vez aceptada la propuesta hecha por la “Comisión Evaluadora” al Sr. Alcalde, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a las 24 horas.

Eventualmente, la Unidad requirente podrá de acuerdo con el Artículo N°58 del Reglamento de Compras, indicar un nuevo plazo de adjudicación a través del sistema, al no poder realizarlo dentro del plazo señalado e indicando las razones que justifiquen dicho incumplimiento, dicho nuevo plazo debe ser Decretado para posterior publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

15.- DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

No se contempla. Por lo tanto, el servicio se formalizará a través de la orden de compra y los Términos definidos en las presentes Bases para salvaguardar los intereses del Municipio. La Orden de compra electrónica debe ser aceptada, antes de emitir factura.

16.- DURACION DE CONTRATO DEL CONTRATO

La duración del contrato será a contar de la fecha de adjudicación hasta 24 meses.

17.- TERMINO DE CONTRATO

- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento 661 que moderniza la Ley de compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

18.- DE LA SUPERVISION

El supervisor del Servicio (área requirente) deberá dar conformidad de acuerdo con la descripción de la contratación, adjuntando los siguientes documentos:

- Conformidad del Servicio justificando o fundamentando porque está en conformidad.
- Orden de Compra aceptada en el portal de mercado público
- Factura Electrónica solicitada por el requirente del servicio, emitida a nombre de la I. Municipalidad de Requinoa, Rut.: 69.81.300-9, dirección: calle Comercio N°121, comuna de Requinoa, giro: Fiscal, al momento de emitir la factura ante el SII, esta debe ser enviada en formato PDF de forma inmediata al correo: mauriciomoya@requinoa.cl.

- d) El encargado de la licitación (Servicio) presentará un certificado dando recepción conforme al servicio prestado, junto a la factura para solicitar el pago al Alcalde quien luego la derivará a Finanzas.
- e) Los pagos se efectuarán a 30 días contados desde que se entregue la conformidad del bien y/o servicio por parte del encargado de la licitación a Finanzas.
- f) No se efectuará en ningún caso pago anticipado.

19.- DOCUMENTOS PARA EL PAGO SERVICIO

- Memo solicitando la cancelación del servicio.
- Orden de Compra aceptada en el Portal.
- Factura emitida a nombre de la *Ilustre Municipalidad de Requínoa, RUT 69.081.300- 9, dirección; Calle Comercio N°121, giro Fiscal, Comuna de Requínoa.*
- Informe de conformidad del Coordinador de Transformación Digital o quien lo subrogue, acreditando que cumplió con lo solicitado en las Bases Administrativas, presentando la evaluación de recepción conforme para plataforma de Mercado Publico (donde 5 es totalmente conforme y 1 es totalmente desconforme)

Nota 1	Cumplimiento 0%-19%
Nota 2	Cumplimiento 20%-49%
Nota 3	Cumplimiento 50%-79%
Nota 4	Cumplimiento 80%-99%
Nota 5	Cumplimiento 100%

Todos estos documentos serán enviados a la Dirección de administración y Finanzas para la cancelación del servicio.

20.- FACTORING

El Factoring se permite, siempre y cuando el contratista cumpla con lo indicado en el artículo 127 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. mauriciomoya@requinoa.cl.

21.- READJUDICACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Requínoa podrá, en el caso de que el proveedor adjudicado no cumpla dentro del plazo ofertado con la entrega del bien o del servicio requerido, o se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo con al Artículo N° 58 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras; adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente.

22.- MODIFICACIONES DE LAS BASES

La Municipalidad de Requínoa podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, de acuerdo con el Artículo N° 129 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras.

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Cualquier modificación a las Bases se entenderán conocidas y aceptadas por partes de los oferentes.

23.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El proveedor que resulte adjudicado, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente provean los servicios que resulten adjudicados, no podrán ofrecer obsequios al personal de la I. Municipalidad de Requínoa, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y el Ministerio, debiendo observar el más alto estándar ético.

24.- OTRAS CONDICIONES:

Resolución de empates:

- De existir un empate durante la evaluación de las ofertas, se considerará para definir al ganador, a aquella oferta que tenga mayor puntaje en el Criterio de Evaluación "Precio". Si aún persiste el empate, será el criterio de evaluación de "Cumplimiento técnico" el que prevalecerá. Si aún persiste el empate a partir de lo expuesto



anteriormente, será el criterio de evaluación “Experiencia” el que prevalecerá, a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación “Cumplimiento de los requisitos”.

Mecanismos para solución de consultas respecto de la adjudicación:

- Será la Unidad de Mercado Público, el encargado de aclarar cualquier duda respecto de la adjudicación. Podrá presentar la consulta a través del portal www.mercadopublico.cl. El plazo para efectuar las respectivas respuestas será de 48 horas.

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:

- El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requinoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo.
- Se marginará del proceso de aclaración licitatorio, Anexo N°3 en Documentación Económica, con el detalle de lo solicitado en el Punto N°6.3.3. Si al momento de la apertura electrónica de los antecedentes no viene adjunto el documento, no será considerado para la posterior evaluación de ofertas, y su oferta será rechazada al momento de la apertura.

Vigencia de las ofertas:

- Las Ofertas que presenten los oferentes deberán tener una vigencia no menor a 30 días.

ANEXO N°1

FORMATO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre representante legal	
Cargo	
R.U.T.	
Razón Social	
R.U.T. empresa	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Web de la empresa	

B) DATOS CONTACTO

Nombre	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
email	

C) DATOS PARA PAGO CON TRANSFERENCIA (debe ser bajo el mismo Rut del oferente)

Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta	
Número de Cuenta	
Rut asociado a la cuenta	
Nombre del Titular de la cuenta	
Correo electrónico	

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ del 2026

ANEXO N°2

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Yo Rut
....., declaro dar cumplimiento a la ley 21.634 que moderniza la ley 19.886 de compras públicas, que aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores de bienes o servicios:

1. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
2. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
3. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
4. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (**cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive**).
5. No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, **en cualquier calidad jurídica**, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N°19.886 (**cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad**).
6. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
7. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
8. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
9. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.



NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

(Firma)

Nombres y Apellidos

Rut

_____ de _____ del 2026



ANEXO N°3
OFERTA ECONOMICA

NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSION	VALOR NETO MENSUAL	TOTAL

Nota:

- **Indicar los Valores en moneda nacional.**
- **Plazo contrato 24 meses**

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ del 2026

ANEXO N°4
CUMPLIMIENTOS TÉCNICOS

El proveedor deberá marcar con una “X” las casillas correspondientes a las características **que su solución cumple**, según las especificaciones técnicas solicitadas.

1. Requerimientos Funcionales Obligatorios

N°	Requerimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
1.1	Gestión Documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Derivaciones y flujos administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Módulo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Módulo de Metas PMG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Portal Vecino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Intranet Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Auditoría y registro de logs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Paneles, reportes e indicadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Gestión de perfiles y permisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Integraciones Obligatorias

N°	Integración	Cumple	No Cumple	Observaciones
2.1	Clave Única	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	FirmaGob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	DocDigital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Marcado Visual

N°	Especificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
3.1	Iconografía para documentos oficiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Priorización visual de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Módulo Recursos Humanos

N°	Funcionalidad	Cumple	No Cumple	Observaciones
4.1	Permisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	Horas extras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Licencias médicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5	Liquidaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.6	Separación lógica por áreas (<i>deseable</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



5. Requerimientos de Seguridad (Obligatorios)

N°	Requerimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
5.1	HTTPS/SSL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	Cifrado TLS/AES256	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	Autenticación OTP/2FA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	Respaldo diario automático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5	Plan de recuperación ante desastres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Certificaciones y Mejores Prácticas (Deseables)

N°	Requerimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
6.1	ISO 27001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	SOC2 Type II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	TIER III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	SIEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5	WAF Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. Cumplimiento Ley 21.180 (Transformación Digital del Estado)

N°	Requerimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
7.1	Trazabilidad completa del expediente digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	Interoperabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	Firma electrónica avanzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4	Gestión de expediente digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. Requerimientos Técnicos

N°	Especificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
8.1	Acceso vía navegador web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	Alta disponibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	Backups automáticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4	Portal totalmente responsive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ del 2026

ANEXO N°5

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

RUT:

Marcar con una "X" en la tabla, los años de experiencia que está ofertando:

Experiencia	Puntaje	OFERTA (x)
5 años de experiencia o mas	100	
4 años de experiencia	80	
3 años de experiencia	60	
2 años de experiencia	40	
1 año de experiencia	20	
0 año de experiencia o no acredita	0	

Debe completar la cantidad de documentos que presentara como respaldo por cada año de experiencia:

TIPO DE DOCUMENTO	Cantidad de documentos	Años de experiencia que acredita
Órdenes de Compras		
Facturas.		
Certificados de Conformidad		

*Debe **adjuntar copia de los documentos** de respaldo ofertados. (Lo indicado en los casilleros respectivos).

* El oferente que indique años de experiencia y no presente ningún documento de respaldo se considerara **puntaje cero**.

FIRMA

_____ de _____ 2026