Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 587-1-LR24, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN, PUESTA EN MARCHA, CONFIGURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (ERP) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, ABASTECIMIENTO, BOLETAS DE GARANTÍA Y GESTIÓN DE PERSONAS PARA USO DEL MINVU, SEREMI, SERVIU Y PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBSECRETARIA
07 JUN 2024
DECRETO TRAMITADO

DECRETO Nº Nº 04

HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE

SANTIAGO, 02 FEB 2024

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indica, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022; el Decreto Supremo N° 71, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Ministros y Ministras de Estado en las carteras que indican; la Resolución Exenta N° 2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; la Resolución Exenta N° 1.116, (V. y U.), de 2020, que aprueba Protocolo Aplicable a Contrataciones de la División Informática MINVU; la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; la Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; las facultades de que estoy investido, y,

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

CONSIDERANDO:

a. Que, la Ley N° 21.180, de 2019, de Transformación Digital del Estado, impulsa que el ciclo completo de los procedimientos administrativos de las instituciones referidas en el artículo 2° de la Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, se realice en formato electrónico. Lo anterior, permitirá otorgar mayor certeza, seguridad y velocidad en la entrega de servicios dispuestos para la ciudadanía, junto con una mayor transparencia de los procesos y actuaciones del Estado de Chile.

b. Que, con motivo de lo referido en el literal a. precedente, es que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en adelante "MINVU", requiere contratar el "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos)", con el propósito de disponer de una solución informática en modalidad SaaS, parametrizable, con capacidad de integración de sistemas institucionales con los sistemas que conforman el ecosistema de sistemas informáticos del sector público chileno, tales como: SIGFE, Mercado Público, Bancos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Tesorería General de la República, SIAPER, IMED, MEDIPASS, SII, entre otros. En suma, se requiere de una solución de mercado, configurable, interoperable, parametrizable e implementada en la nube, para la realización de los procesos institucionales del sector vivienda con pleno apego a la normativa que rige al sector público chileno.

c. Que, mediante SELICO N° 1027/2023 autorizado por el Jefe de la División Informática del MINVU, con fecha 11 de octubre de 2023, se solicita la contratación indicada en el literal b. precedente.

d. Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.

e. Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

f. Que, para efectos de contratar el servicio indicado en el literal b., el MINVU cuenta con ficha EVALTIC, cuyo código de proyecto es el 2024.18.001801.23.

g. Que, el artículo 13 ter del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, dispone que "*En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases (...)*". Atendido que la contratación referida en el literal b. considera un monto superior a las 5.000 UTM, es que la División Informática, adjunta informe técnico y económico de fecha 18 de diciembre de 2023; motivo por el cual, se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo antes referido.

h. Que, el presente Decreto se encuentra afecto al trámite de toma de razón.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

i. Que, los gastos asociados al servicio mencionado en el considerando b., serán imputados a la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente a los años 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029 y 2030, en relación al presupuesto asignado a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, en la medida que se consulten recursos para ello y se cumplan los requisitos para su desembolso, por lo que,

DECRETO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a la Licitación Pública ID 587-1-LR24, destinada a contratar el "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos)".

2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 587-1-LR24, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El MINVU, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos)", cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Referencial (impuestos incluidos)	Clasificación ONU

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1	Implementación, migración y puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS.	1	Global	$1.600.052.000.- (Mil seiscientos millones cincuenta y dos mil pesos)	43231602 "*Software* de planificación de recursos empresariales (ERP)"
2	Arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.	5	Años		

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos)", se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.

b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.

c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

d. El Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

e. La Ley N° 21.634, de 2023, que 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.

f. Ley N° 21.180, de 2019, de "Transformación Digital del Estado".

g. La Resolución Exenta N° 2.156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por el MINVU en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

a. El MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
b. Asimismo, en caso de que el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, el MINVU podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el MINVU podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:
a. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
b. Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
c. SERVIU: Servicio de Vivienda y Urbanización.
d. SEREMI: Servicio Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
e. Bases: Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
f. Bases Administrativas: el pliego de características administrativas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
g. Bases Técnicas: el pliego de características técnicas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
h. Precio referencial: el costo preliminar aproximado previsto por el MINVU para la contratación de la especie.
i. Proveedor: toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

j. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
k. Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
l. Contratista: adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.
m. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
n. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
o. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
p. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
q. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
r. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.
s. ERP: *Enterprise Resource Planning*, Sistema para gestionar las actividades empresariales.
t. SaaS (*Software as a Service*) (*Software* como un Servicio): el *software* como servicio permite a los usuarios conectarse a aplicaciones basadas en la nube a través de Internet y usarlas.
u. SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
v. SIAPER: Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.
w. IMED: Servicio de generación de bonos y reembolsos electrónicos inmediatos.
x. MEDIPASS: Plataforma integral de agendamiento, pago y registro de atenciones de salud.
y. SII: Servicio de Impuestos Internos.
z. CR: Centro de Responsabilidad.
aa. SISPUBLI: Sistema Informático de Capacitación del Sector Público.
bb. DIPRES: Dirección de Presupuestos.
cc. CAIGG: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
dd. INE: Instituto Nacional de Estadística.
ee. TGR: Tesorería General de la Republica.
ff. DTE: Documento Tributario Electrónico.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:
a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.

c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.

f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.

g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.

h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real y seria, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.

i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	A contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del décimo segundo día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 19:00 horas del décimo octavo día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha entrega garantía de seriedad de la oferta	Hasta las 14:00 horas de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, de la presente licitación pública.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del vigésimo quinto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:15 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico	Las presentaciones, se realizarán durante la etapa de evaluación de las ofertas, por lo que se llevarán a cabo con posterioridad a la apertura de las ofertas y con anterioridad a la adjudicación. La fecha, hora y el detalle para realizar esta presentación se publicará en el Sistema de Información con dos (02) días hábiles administrativos de anticipación a la fecha de la presentación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los veinte (20) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha del Contrato	Dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

HOJA RECTIFICADA

MINISTERIO DE URBANISMO SUBSECRETARIO(S)

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", el MINVU podrá extender el plazo de

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. En caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible la realización de la "Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico" una vez comunicado con dos (02) días hábiles de anticipación previo a la presentación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se informará una nueva fecha a través del mismo sistema, salvaguardando el pleno cumplimiento del plazo de comunicación de dos (02) días hábiles de antelación a su realización.

1.4.- PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación. Lo precedente, con pleno apego a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la cual ha manifestado a través de los dictámenes número 43.722, de 2013, y número 799, de 2016, que ante una discordancia entre lo establecido en las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, primará el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.

HOJA RECTIFICADA

b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que el MINVU publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.

c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.

d. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO * SUBSECRETARIA (S) *

f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas.

g. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, que aprueba nuevas políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas y Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

a. Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta; ni encontrarse afectos a lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

c. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

d. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

e. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una unión temporal de proveedores, conforme se establece en el artículo 67 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

e.1. Deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

e.2. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato, incluyendo el plazo de ampliación del contrato establecido en las presentes Bases Administrativas.

e.3. Los integrantes de la unión temporal de proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

HOJA RECTIFICADA

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO SUBSECRETARIO(S)

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- CONDICIONES DEL SERVICIO

a. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en todo el contenido de los puntos 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", 2.10.- "FUNCIONALIDAD GENERAL" y 2.11.- "NIVELES DE SERVICIO SAAS", todos de las Bases Técnicas.

b. En caso de que, no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisible.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.6.2.- PLAZO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

a. El plazo para la implementación, corresponde a la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, de todos los productos previstos en las Bases Técnicas, no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. En caso de que se informe un plazo a convenir, inmediato o similar, se entenderá que corresponde al plazo máximo de veinticuatro (24) meses, señalado en el literal a. precedente; en caso de que se indiquen distintos plazos en la oferta, se entenderá que corresponde al menor plazo ofertado; y, en caso de que se indique un rango de plazos, se entenderá que corresponde al mayor plazo dentro del rango ofertado.

c. En complemento, los proponentes además deberán adjuntar una carta *Gantt*, en donde se especifiquen los plazos de cada actividad, los cuales deben ser concordantes con el plazo de implementación propuesto.

d. En caso de que, el plazo de implementación del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal b. del presente punto, supere los veinticuatro (24) meses o no indique el plazo, o no se adjunte la carta *Gantt* referida en el literal c. o que en ésta no se especifiquen plazos o que los tiempos no concuerden con el plazo de implementación propuesto o que se proponga la implementación en una unidad de medida distinta a la de meses, se entenderá que no cumple con el plazo establecido para la implementación del servicio, declarándose su oferta como inadmisible.

1.6.3.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

a. Los proponentes deberán realizar la prestación del servicio con un equipo que esté conformado por al menos siete (07) integrantes, con los siguientes perfiles y respectiva experiencia:

N°	Perfil	Experiencia mínima
1	Jefe de Proyecto	Al menos una (01) implementación en proyectos relacionados a ERP en la nube.
2	Consultor funcional líder módulo de activo fijo y abastecimiento	Al menos una (01) implementación en consultoría de ERP en sus respectivos módulos.
3	Consultor funcional líder módulo de personas	
4	Consultor funcional líder módulo de remuneraciones	
5	Consultor funcional líder módulo de Garantía	
6	Capacitador de módulos	Al menos una (01) participación en una (01) implementación en docencias o clases de módulos ERP.
7	Consultor líder gestión del cambio	Al menos una (01) implementación en consultoría de gestión de cambio.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. Cada participante del equipo debe acreditar su experiencia mediante su currículum vitae suscrito. Para estos efectos, el currículo firmado por cada integrante del equipo de trabajo, se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará a partir del año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
c. No aceptará que un mismo integrante sea propuesto en dos (02) o más perfiles, por ejemplo: si se indica un profesional para Consultor líder módulo de activo fijo y abastecimiento, éste no podrá ser también designado como Consultor funcional líder módulo de remuneraciones.
d. En caso de que, el equipo propuesto no esté conformado por al menos siete (07) integrantes; o que no se adjunte currículum vitae suscrito para los siete (07) integrantes; o que el equipo no cumpla con el mínimo de experiencia solicitada en el literal a., se entenderá que no cumple con la conformación del equipo mínima requerida, declarándose su oferta como inadmisible.

1.6.4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

a. Los proponentes deberán adjuntar una metodología de implementación que incorpore buenas prácticas en su ejecución, considerando como referencia las siguientes etapas: fase de definición; fase de análisis de operación; fase de diseño de la solución; fase de implementación; y fase de entrada en producción, acompañamiento y soporte.
b. Los proponentes podrán adjuntar una metodología equivalente a la referida en el literal anterior, siempre y cuando en ésta se describa el proceso de implementación, especificando las diferentes actividades a llevar a cabo desde el inicio de proyecto hasta la salida a producción.
c. En caso de que los proponentes no adjunten la metodología de implementación en los términos previsto en los literales a. o b. su propuesta se declarará como inadmisible.

1.6.5.- PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

a. Los proponentes deberán adjuntar un plan de gestión del cambio que considere los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación.
b. En caso de que los proponentes no adjunten el plan de gestión de cambio su propuesta será declarada inadmisible.

1.6.6.- PLAN DE CAPACITACIÓN

a. Los proponentes deberán adjuntar un plan de capacitación que considere el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación.
b. En caso de que los proponentes no adjunten el plan de capacitación su propuesta será declarada inadmisible.

1.6.7.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

a. El monto referencial para este servicio es de $1.600.052.000.- (Mil seiscientos millones cincuenta y dos mil pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
b. El presupuesto referencial referido en el literal a. precedente, será distribuido en servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS; y, el servicio de arriendo, soporte y mantención del *software* en modalidad SaaS, por el período

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

de cinco (05) años. Destinándose $350.052.000.- (Trescientos cincuenta millones cincuenta y dos mil pesos), para el servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS; y $1.250.000.000.- (Mil doscientos cincuenta millones pesos), para el servicio de arriendo, soporte y mantención del *software* en modalidad SaaS, por el período de cinco (05) años.

c. En caso de que la oferta económica del proponente no ingrese precio en la oferta o no se oferte para los dos (02) componentes referidos en el literal b. o se indique el precio de "$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda o unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisible.

1.6.8.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a. Forma y oportunidad de presentación: los proponentes deberán presentar una garantía por cada oferta que ingresen a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, con el fin de caucionar la seriedad de la oferta, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).

a.1. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser adjuntado en su oferta económica, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado o enviado a la casilla de correo electrónico boletasdegarantia@minvu.cl y engonzalez@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Gestión de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entre piso, comuna de Santiago.

a.2. En caso de que, el proponente no entregue garantía de seriedad de la oferta con las características requeridas, se entenderá que no cumple con dicha caución, declarándose su oferta como inadmisible.

b. Características de la garantía: deberá señalar expresamente el nombre del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.

b.1. Beneficiario: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.801.000-7.

b.3. Monto: $2.000.000.- (Dos millones de pesos).

b.4. Fecha de vencimiento: noventa y cinco (95) días hábiles a contar de la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

b.5. Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública ID 587-1-LR24".

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. En el caso del adjudicatario, la devolución de esta garantía se hará a contar del quinto día hábil posterior a la fecha de notificación del acto administrativo que aprueba el contrato.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

c.2. A los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, se les restituirá esta garantía a contar del décimo día hábil posterior a la fecha de notificación del acto administrativo que declara la adjudicación/deserción en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c.3. Aquellos oferentes a quienes no se les adjudique la presente licitación, se les restituirá esta garantía a contar del décimo día hábil posterior a la fecha de emisión del acto administrativo que aprueba la suscripción del contrato con el proveedor adjudicado.

c.4. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas del MINVU, ubicado en Serrano N° 15, octavo piso, comuna de Santiago, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

c.5. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira la garantía.

d. El MINVU podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si el oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante la vigencia de ésta.

d.2. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error, en el sentido que importe la entrega de antecedentes que no se correspondan con la realidad, donde el proponente incida en la validez de la oferta.

d.3. Si el proponente no diera cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en relación a no tener contacto con el MINVU para efectos de la presente licitación, salvo aquellas instancias establecidas en las presentes bases de licitación.

d.4. Si el adjudicatario no cumple con los requisitos para contratar establecidos en las presentes Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.

d.5. Si el adjudicatario no entrega toda la documentación necesaria para contratar y requerida en las presentes Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.

d.6. Si el adjudicatario no suscribe el contrato, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio, por un hecho imputable a él.

1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

a. El MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.

c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.

d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

e. Las propuestas tendrán una validez de noventa y cinco (95) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, el MINVU podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección Gestión de Compras y Contratos mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.

a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.

a.3. Unión temporal de proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo,

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.

b. Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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. Además, en el caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica. A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En el caso de las uniones temporales de proveedores, cada integrante de ella deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.

c. Programas de integridad que sean conocidos por su personal, en caso de que los tuviese. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros.

d. Política de sustentabilidad o inclusividad, en donde el oferente disponga de lo siguiente: impacto medioambiental a través de reciclaje de materiales, impacto social (contratación de alguna persona en situación de discapacidad, por sobre el mínimo legal, personas que reciban el subsidio de empleo joven, o trabajadores que pertenezcan a pueblos originarios). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3 para así facilitar su evaluación; esto, independiente de la documentación de respaldo para efectos de la acreditación.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

a. Descripción del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en todo el contenido de los puntos 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", 2.10.- "FUNCIONALIDAD GENERAL" y 2.11.- "NIVELES DE SERVICIO SAAS", todos de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4a, 4b o 4c, para así facilitar su evaluación.

b. Plazo de implementación del servicio, expresado en meses, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado. El proponente podrá ingresar esta información en el

HOJA RECTIFICADA
SUBSECRETARIO(S)
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Anexo 5, para así facilitar su evaluación. En complemento, el proponente además deberá adjuntar una carta Gantt, en donde se especifiquen los plazos de cada actividad, los cuales deben ser concordantes con el plazo de implementación propuesto.

c. Conformación y experiencia del equipo de trabajo, ingresando el currículum vitae de cada uno de los integrantes propuestos, los cuales se considerarán como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará a partir del año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. El proponente podrá ingresar esta información en los Anexos 6 y 7, para así facilitar su evaluación, adjuntando además los respectivos currículums vitae suscritos para cada integrante del equipo de trabajo.

d. Metodología de trabajo, en donde se incorpore buenas prácticas en su ejecución, considerando como referencia las siguientes etapas: fase de definición; fase de análisis de operación; fase de diseño de la solución; fase de implementación; y fase de entrada en producción, acompañamiento y soporte. Los oferentes podrán adjuntar una metodología equivalente a la referida en el literal anterior, siempre y cuando en ésta se describa el proceso de implementación, especificando las diferentes actividades a llevar a cabo desde el inicio de proyecto hasta la salida a producción. El proponente podrá guiarse por lo indicado en el anexo 8, que es de carácter informativo.

e. Plan de Gestión del cambio, que considere los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 9 para así facilitar su evaluación.

f. Plan de capacitación, que considere el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 10 para así facilitar su evaluación.

g. Experiencia de los oferentes, si la tuviese, ingresando los Certificados de implementación exitosa, entregados por instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio, acreditando la correcta ejecución de estos servicios en implementación de módulos de ERP, ejecutados desde el año 2017 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. El certificado deberá contener, al menos, los datos del proyecto (nombre, descripción y fecha de implementación), y los datos del cliente (nombre, contacto y firma). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 11.

h. Cobertura de la solución, que corresponde al porcentaje de requerimientos ya incorporados al producto estándar, sin que se desarrollen posteriormente. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 12a, 12b o 12c.

i. Caso práctico, en donde el oferente presentará el *software* en modalidad SaaS ofertado, realizando una presentación de su plataforma de éste, en base al desarrollo de un caso práctico ante la Comisión Evaluadora en forma presencial, siendo esta presentación coordinada por la Comisión Evaluadora y comunicada con dos (02) días hábiles de anticipación previo a la presentación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

j. Convenios Colectivos de las empresas que mantengan vigentes dichos instrumentos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, más la sumatoria total de los servicios de arriendo, soporte y mantención del *software* en modalidad SaaS, por el período de cinco (05) años, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.

b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.

c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato.

d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 13, para así facilitar su evaluación.

e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una (01) etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.

b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entrepiso, comuna de Santiago, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.

c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.

c. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios del MINVU o personas externas que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.

d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en los artículos 27, 39 y 40 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.

g. En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración simple expresando que no se encuentran afectos a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios del MINVU o personas externas para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal c. del presente punto, ellos también deberán firmar la referida declaración.

h. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisible.

i. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Los puntajes plasmados en ella se expresarán en a lo más dos (02) decimales.

j. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisible su oferta.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que aclaren antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, o salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas aclaraciones y/o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y 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 período de evaluación.

c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la solicitud de aclaración, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.

e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores y subfactores, según corresponda:

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)	SUBFACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (55%)	A. Metodología (10%)	A.1. Metodología del plan de trabajo (25%)
		A.2. Plan de Gestión del Cambio (25%)
		A.3. Plan de Capacitación (25%)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

		A.4. Plan de Migración (25%)
	B. Experiencia del oferente (20%)	
	C. Experiencia del equipo de trabajo (15%)	
	D. Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico (15%)	
	E. Plazo de implementación (5%)	
	F. Cobertura de solución (35%)	
Propuesta Económica (40%)	A. Precio (100%)	A.1. Oferta económica servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS (40%)
		A.2. Oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS (60%)
Propuesta Administrativa (5%)	A. Cumplimiento de los requisitos formales (40%)	
	B. Programas de integridad (40%)	
	C. Política de sustentabilidad o inclusividad (20%)	

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 55%)

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

a. Metodología (A pondera 10%)

a.1. Metodología del plan de trabajo (25%)

Se evaluará la Metodología del plan de trabajo ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
La metodología incluye a lo menos los siguientes preceptos (elementos fundamentales):	100 puntos

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

a. Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta *Gantt* propuesta. b. Incorpora la metodología a aplicar para la implementación de cada módulo. c. La metodología propuesta es concordante con el plazo ofertado o máximo de implementación. d. Incorpora claramente la metodología a aplicar para capacitación y gestión del cambio por módulo. e. La metodología es detallada, entendible, consistente y especifica claramente los pasos a seguir.	
Presenta una metodología que cumple parcialmente u omite algunos elementos que son fundamentales para la implementación, y solo incluye los siguientes preceptos (elementos fundamentales): a. Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta *Gantt* propuesta. b. Incorpora la metodología a aplicar para la implementación de cada módulo. c. La metodología propuesta es concordante con el plazo ofertado o máximo de implementación.	50 puntos
Presenta una metodología que cumple parcialmente u omite algunos elementos que son fundamentales para la implementación, y solo incluye el siguiente precepto: a. Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta *Gantt* propuesta.	10 puntos

a.2. Plan de Gestión del Cambio (25%)

Se evaluará la Metodología del plan de gestión del cambio ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos: a. Contiene metodología para prever y planificar los cambios futuros. b. Incorpora el registro de todos los posibles cambios. c. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto, (aprobándolos o rechazándolos). d. Incluye organizar el seguimiento y la coordinación de los ejecutores que aplican los cambios en la implementación. e. Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas.	100 puntos

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos: a. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto, (aprobándolos o rechazándolos). b. Incluye organizar el seguimiento y la coordinación de los ejecutores que aplican los cambios en la implementación. c. Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas.	50 puntos
Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos: a. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto, (aprobándolos o rechazándolos). b. Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas.	10 puntos

a.3. Plan de Capacitación (25%)

Se evaluará la Metodología del plan de capacitación ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos: a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles del ERP. b. Incluye capacitaciones por módulo y funcionalidades. c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada proceso y módulo. d. Incluye etapa de consultas. e. Incluye una planificación consistente de capacitación, que de certeza de entendimiento por parte de los usuarios para lograr el éxito de resultados.	100 puntos
Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos: a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles del ERP. b. Incluye capacitaciones por módulo y funcionalidades.	50 puntos

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada proceso y módulo. d. Incluye una planificación consistente de capacitación, que de certeza de entendimiento por parte de los usuarios para lograr el éxito de resultados.	
Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos: a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles del ERP. b. Incluye capacitaciones por módulo y funcionalidades. c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada proceso y módulo.	10 puntos

a.4. Plan de Migración (25%)

Se evaluará la Metodología del plan de migración ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
Presenta metodología de plan de migración que incluye a lo menos los siguientes preceptos: a. Metodología. b. Enfoque de migración de calidad. c. Proceso de migración. d. Identificación de riesgos. e. Plan de contingencia.	100 puntos
Presenta metodología de plan de migración que incluye a lo menos los siguientes preceptos: a. Metodología. b. Enfoque de migración de calidad. c. Identificación de riesgos. d. Plan de contingencia.	50 puntos
No adjunta plan de migración.	0 punto

a.5. Puntaje factor metodología

El puntaje ponderado final del factor "Metodología" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje Metodología = [(a.1. * 0,25) + (a.2. * 0,25) + (a.3. * 0,25)] + + (a.4. * 0,25)]

Puntaje ponderado Metodología = (Puntaje Metodología * 0,10).

Donde: a.1. es "Metodología del plan de trabajo"; a.2. es "Plan de Gestión del Cambio"; a.3. es "Plan de Capacitación" y a.4. es "Plan de Migración".

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. Experiencia del oferente (B pondera 20%)

Se evaluará la cantidad de implementaciones exitosas, ejecutadas desde el año 2017 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, relacionados con la prestación de ejecución de servicios en implementación de módulos de ERP. Para efectos de ser considerado en el proceso de evaluación, el certificado deberá contener, al menos, los datos del proyecto (nombre, descripción y fecha de implementación), y los datos cliente (nombre, contacto y firma). En caso de que, no se ingrese los certificados de implementación exitosa, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

El puntaje a obtener en este factor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE
6 o más	100 puntos
3 a 5	75 puntos
1 a 2	40 puntos
0	0 puntos

c. Experiencia del equipo de trabajo (C pondera 15%)

La experiencia del equipo de trabajo del oferente se evaluará de conformidad a lo expresado en el cuadro a continuación. Para cada participante del equipo se debe acreditar su experiencia mediante currículum vitae suscrito. Para estos efectos, el currículo firmado por cada integrante del equipo de trabajo, se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará a partir del año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

PROFESIONAL	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DETALLE	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Jefe de Proyecto	Se contabilizará cuantos proyectos ha implementado en proyectos relacionados a ERP en la nube.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	40%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Consultor funcional líder módulo de activo fijo y abastecimiento	Se contabilizará cuantos proyectos ha implementado relacionados a ERP en activo fijo y abastecimiento.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Consultor funcional líder módulo de personas	Se contabilizará cuantos proyectos ha implementado relacionados a ERP en módulo de personas.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Consultor funcional líder módulo de remuneraciones	Se contabilizará cuantos proyectos ha implementado relacionados a ERP en remuneraciones.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Consultor funcional líder módulo de Garantía	Se contabilizará cuantos proyectos ha implementado relacionados a ERP en garantías.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Capacitador de módulos	Se contabilizará cuantos proyectos ha trabajado en implementación de docencias o clases de módulos relacionados a ERP.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	
Consultor líder gestión del cambio	Se contabilizará cuantos proyectos ha trabajado en consultoría de gestión de cambio relacionados a ERP.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	0 puntos	

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

d. Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico (D pondera 15%)

Se evaluará en el caso práctico el desarrollo de las funcionalidades propuestas por cada oferente. Es dable precisar que los oferentes que pasen la etapa de admisibilidad serán convocados para presentar sus plataformas, en base al desarrollo de un caso práctico que el Ministerio proporcionará con dos (02) días de anticipación a la fecha de presentación. La fecha, hora y lugar de la presentación se comunicará mediante correo electrónico dirigido al Ejecutivo del contratista informado en el Anexo 1a, 1b o 1c, según corresponda.

Las presentaciones, se realizarán durante la etapa de evaluación de las ofertas, por lo que se llevarán a cabo con posterioridad a la apertura de las ofertas y con anterioridad a la adjudicación del presente proceso licitatorio.

La presentación se realizará entre 09:00 y 18:00 horas en forma presencial, la que será grabada. El oferente tendrá que estar disponible para el día y hora que se le designe para la presentación.

El orden de presentación de los oferentes se determinará de manera aleatoria. Para el desarrollo del ejercicio práctico tendrá una duración de 180 minutos.

La Comisión Evaluadora para esta etapa podrá ser apoyada por expertos funcionales en los distintos módulos.

La asignación de puntaje se realizará en función de la siguiente tabla:

CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE
Favorable: Presenta los siguientes requisitos: 1. Facilidad de uso. 2. Calidad de los reportes. 3. Ejecuta un proceso completo.	100 puntos
Medianamente favorable: Sólo cumple con dos de los siguientes requisitos: Facilidad de uso, calidad de los reportes o ejecutar un proceso completo.	75 puntos
Poco favorable: Sólo cumple con uno de los siguientes requisitos: Facilidad de uso, calidad de los reportes o ejecutar un proceso completo.	50 puntos
No favorable: No cumple con ninguno de los siguientes requisitos: Facilidad de uso, calidad de los reportes o ejecutar un proceso completo.	0 puntos

Puntaje ponderado Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico = (Puntaje Presentación * 0,15).

e. Plazo de implementación (E pondera el 5%)

Se evaluará el plazo de implementación de los servicios requeridos, expresado en meses, el cual no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses, a partir de la notificación de la total tramitación del

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula:

e = [(Menor plazo de implementación ofertado / plazo de implementación de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado Plazo de implementación = (Puntaje Plazo de implementación * 0,05).

f. Cobertura de solución (F pondera 35%)

Este criterio de evaluación está basado en la cantidad de requerimientos incorporados en el producto estándar, sin que éstos sean desarrollados posteriormente.

El resultado será calificado de acuerdo con la siguiente escala:

DETALLE	PUNTAJE
Obtiene una calificación superior al 90%	100 puntos
Obtiene una calificación mayor al 80% e inferior o igual al 90%	75 puntos
Obtiene una calificación mayor al 60% e inferior o igual al 80%	30 puntos
Obtiene una calificación inferior o igual al 60%	0 punto

Para efectos de obtener el porcentaje dispuesto en la tabla anterior, éste se obtendrá a partir de la siguiente forma:

$$\%Cum = \frac{TSi}{TFunc}$$

En donde:

TFunc = total de funcionalidades solicitadas en el Anexo 12a, 12b o 12c, según corresponda.

TSi = cantidad de SÍ en la columna "Incorporado en el producto estándar".

%Cum = corresponde al porcentaje del cumplimiento informado.

En lo especifico, el resultado final es la cantidad de funcionalidades que se encuentra incorporado en el producto estándar dividido por la totalidad de funcionalidades solicitadas para todos los módulos.

g. Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesta técnica = [(A * 0,10) + (B * 0,20) + (C * 0,15) + (D * 0,15) + (E * 0,05) + (F * 0,35%)]

Puntaje ponderado propuesta técnica = [(Puntaje propuesta técnica) * (0,55)]

Donde: A es "Metodología", B es "Experiencia del oferente", C es "Experiencia del equipo de trabajo", D es "Presentación desarrollo de funcionalidad caso práctico", E es "Plazo de implementación" y F es "Cobertura de solución".

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 40%)

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de acuerdo al factor precio y a los siguientes subfactores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

a. Oferta económica servicio de implementación, migración y puesta en marcha del servicio en modalidad SaaS (A pondera el 40%)

La evaluación se realizará de acuerdo al costo total por la prestación de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, incluidos los impuestos correspondientes y cualquier otro gasto asociado a la oferta. El cálculo del puntaje a obtener en este subfactor se hará de acuerdo a la siguiente formula:

Puntaje oferta económica servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS = [(costo total servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS mínimo ofertado / costo total servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado oferta económica servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS = [(Puntaje oferta económica servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS) * (0,40)]

b. Oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS (B pondera el 60%)

La evaluación se realizará de acuerdo al costo total por la prestación del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, incluidos los impuestos correspondientes y cualquier otro gasto asociado a la oferta. El cálculo del puntaje a obtener en este subfactor se hará de acuerdo a la siguiente formula:

Puntaje oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS = [(costo total servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS mínimo ofertado / costo total servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS = [(Puntaje oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS) * (0,60)]

c. Puntaje criterio propuesta económica

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta económica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Puntaje propuesta económica = [(a * 0,40) + (b * 0,60)]
Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * (0,40)]

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Donde: a es "Oferta económica servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS" y b es "Oferta económica servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS".

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 5%)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

a. Cumplimiento de los requisitos formales (A pondera 40%)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

HOJA RECTIFICADA

b. Programas de integridad (B pondera 20%)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, donde imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no acredita dicha situación.	0 puntos

c. Política de sustentabilidad o inclusividad (C pondera 40%)

Se evaluará si el oferente realiza alguna actividad sustentable o inclusiva, a modo de ejemplo, impacto medioambiental a través de reciclaje de materiales; impacto social (contratación de alguna persona en situación de discapacidad, por sobre el mínimo legal, personas que reciban el subsidio de empleo joven, o trabajadores que pertenezcan a pueblos originarios). El oferente para efectos de la acreditación, deberá respaldar lo declarado mediante algún documento formal, certificado o contrato de trabajo

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

y/o certificado emitido por el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) en caso de persona en situación de discapacidad, emitido con anterioridad a la publicación de la presente base de licitación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

CRITERIO	PUNTAJE
Declara política y adjunta medio de verificación.	100 puntos
No informa o no respalda lo informado.	0 puntos

d. Puntaje criterio propuesta administrativa

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta administrativa" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesta administrativa = [(A * 0,40) + (B * 0,40) + (C * 0,20)]

Puntaje ponderado propuesta administrativa = [(Puntaje propuesta administrativa) * (0,05)]

Donde: A es "Cumplimiento de los requisitos formales", B es "Programas de integridad" y C es "Política de sustentabilidad o inclusividad".

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa.

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación aplicada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
d. El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte del MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada factor y subfactor de los criterios de evaluación, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

b. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.

c. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).

d. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio referencial establecido por el MINVU en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.

e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el punto precedente, deberá quedar detallada su aplicación y decisión final en el acta de evaluación.

f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses del MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses del MINVU o en el caso que no se presentaren ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

a. El MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

b. El MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.

c. El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

e. En el evento, que el monto adjudicado supere en más de un 30% al presupuesto referencial establecido por el MINVU, se deberá explicitar en el acto administrativo que adjudica el proceso licitatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, conforme se establece en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

f. Asimismo, se deberán publicar el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de presentación de los oferentes, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

g. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se entenderá notificado el adjudicatario de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

h. En caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el MINVU, declarará desierto el presente proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. Dicha decisión quedará formalizada mediante el acto administrativo correspondiente, el que será notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

HOJA RECTIFICADA

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican dicha circunstancia y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 inciso segundo del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

a. Dentro de los sesenta y cinco (65) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el MINVU podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación levantada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.

a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.

a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.

a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.

a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a diez (10) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no altere la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado de ella deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberán firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores y el Administrador del Contrato del MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

a. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Gestión de Compras y Contratos, ubicada en Serrano N° 15, entrepiso, comuna de Santiago, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión temporal de proveedores", según corresponda.

b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

c. En caso de que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público; estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.

d. Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

a.2. Documento que indique las medidas técnicas y administrativas que adoptará el proveedor para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un protocolo en el que detallará las acciones a realizar, de acuerdo con la política de Seguridad de Información de la Subsecretaría; dando cumplimiento a la normativa vigente y los estándares que rigen en materia de Seguridad de la Información y buenas prácticas asociadas

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

a la ISO 27001. A su vez, deberá adjuntar las declaraciones juradas simples requeridas en el punto 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" de las Bases Técnicas.

a.3. Declaración jurada de los integrantes del equipo de trabajo propuestos por el proveedor en donde se especifique el conocimiento por parte de éstos en relación a la política de seguridad de la información, el protocolo de seguridad con proveedores externos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y su adherencia al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.5. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Nacionales:

b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.

c. Extranjeras:

c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.

c.2. Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento.

c.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

a.2. Documento que indique las medidas técnicas y administrativas que adoptará el proveedor para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un protocolo en el que detallará las acciones a realizar, de acuerdo con la politica de Seguridad de Información de la Subsecretaría; dando cumplimiento a la normativa vigente y los estándares que rigen en materia de Seguridad de la Información y buenas prácticas asociadas a la ISO 27001. A su vez, deberá adjuntar las declaraciones juradas simples requeridas en el punto 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" de las Bases Técnicas.

a.3. Declaración jurada de los integrantes del equipo de trabajo propuestos por el proveedor en donde se especifique el conocimiento por parte de éstos en relación a la política de seguridad de la información, el protocolo de seguridad con proveedores externos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y su adherencia al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.5. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido declarada la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.6. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.

a.7. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.

a.8. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) dias corridos desde su emisión.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.

b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.

b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:

c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d. Fundaciones o corporaciones:

d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.

d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.

d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.

d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

e. Universidades:

e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.

e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Personas Jurídicas Extranjeras:

f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

a. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.

b. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

c. Documento que indique las medidas técnicas y administrativas que adoptará el proveedor para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un protocolo en el que detallará las acciones a realizar, de acuerdo con la política de Seguridad de Información de la Subsecretaría; dando cumplimiento a la normativa vigente y los estándares que rigen en materia de Seguridad de la Información y buenas prácticas asociadas a la ISO 27001. A su vez, deberá adjuntar las declaraciones juradas simples requeridas en el punto 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" de las Bases Técnicas.

d. Declaración jurada de los integrantes del equipo de trabajo propuestos por el proveedor en donde se especifique el conocimiento por parte de éstos en relación a la política de seguridad de la información, el protocolo de seguridad con proveedores externos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y su adherencia al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

e. Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

f. Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

g. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

h. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.

i. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).

a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico boletasdegarantia@minvu.cl y engonzalez@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Gestión de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entre piso, comuna de Santiago.

b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.

b.1. Beneficiario: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.801.000-7.

b.3. Monto: 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato.

b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 587-1-LR24".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recepcionado conforme totalmente el servicio por parte del MINVU.

c.2. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas del MINVU, ubicado en Serrano N° 15, octavo piso, comuna de Santiago, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. El MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU, de las Secretarías Regionales Ministeriales, de los Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano o al Parque Metropolitano de Santiago, o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución del servicio, excede de la suma a pagar por la prestación del servicio, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".

d.2. Si el MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, el MINVU dentro del término de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de diez (10) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al trámite de toma de razón y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, el MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS; y el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación, entrará en vigencia a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y tendrá una duración máxima para realizar la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS de veinticuatro (24) meses o el plazo ofertado por el adjudicatario, establecido en el punto 1.6.2.- "PLAZO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO" de las Bases Administrativas, más el período de cinco (05) años, por el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS. La Contraparte Técnica deberá levantar un Acta de implementación exitosa del servicio y estableciéndose en ella, la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.

b. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato del MINVU. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la dictación de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.3.1.- RENOVACIÓN DEL CONTRATO

a. De conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el contrato para el "Servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS" podrá ser renovado fundadamente, de común acuerdo por las partes, por una única vez, por el mismo periodo y al mismo precio contratado, siempre que existan razones debidamente fundadas que justifiquen su renovación y en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, previo informe técnico de la Contraparte Técnica del MINVU, validación del Administrador del Contrato y debida autorización del contratista. Dicha renovación deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente, tomado de razón y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y emitir la correspondiente Orden de Compra.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato se dividirá en dos (02) componentes, la primera componente por el valor referencial de $350.052.000.- (Trescientos cincuenta millones cincuenta y dos mil pesos), impuestos incluidos, para el servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS; y la segunda componente, por el valor referencial de $1.250.000.000.- (Mil doscientos cincuenta millones de pesos), impuestos incluidos, para el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, por el plazo de cinco (05) años, todo lo anterior estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Jefe de la División de Informática del MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.

b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.

c. Visar los pagos cada vez que corresponda.

d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.

e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.

f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.

g. Solicitar a la autoridad competente la renovación del contrato.

h. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.

i. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.

j. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

k. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
l. La responsabilidad de coordinar la solicitud de equipos, cuentas de usuario, correo o acceso a los sistemas. Y, de reportar cuando el externo termine su vigencia antes o sea reemplazado, en los términos expuestos en la Resolución Exenta N° 1861, (V. y U.), de fecha 07 de noviembre de 2023.
m. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
c. Aprobar y recibir conforme los informes que pudiesen existir durante la ejecución del servicio.
d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
e. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
f. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
g. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
i. Requerir al Administrador del Contrato la renovación del contrato.
j. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
k. Recibir conforme el servicio prestado por el contratista.
l. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
m. Requerir la aplicación de las multas.
n. Levantar Acta de realización del período de implementación del servicio, estableciendo la fecha cierta de inicio de la vigencia de la ejecución del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.
o. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante el Ministerio.
b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.
c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
   c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.

c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por el MINVU.

c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato del MINVU.

c.5. Responder a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato del MINVU.

c.6. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista o de algún miembro del equipo de trabajo, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del MINVU, con siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o del integrante del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica del MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

f. El MINVU podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica del MINVU, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista o del integrante del equipo de trabajo, el contratista tendrá el plazo de catorce (14) días hábiles a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del contratista las siguientes:

a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.

b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.

c. Si el MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicita en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.

d. Si se amplía el plazo o monto del contrato, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días o monto aumentados. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

e. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.
g. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar al MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la Ley.
c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes, o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.
d. El contratista libera de toda responsabilidad al MINVU, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el MINVU y contenidas en el contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, el contratista deberá informar al Administrador de Contrato, con al menos quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a lo establecido en las presentes bases, el contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 49% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

a. En este caso, el contratista deberá informar la subcontratación en su oferta. En el caso que la subcontratación se produzca durante la vigencia del contrato, será obligación del contratista comunicarlo a la Contraparte Técnica con, a lo menos, siete (07) días corridos de anticipación para su aprobación.

b. La subcontratación será autorizada, por el Administrador del Contrato mediante correo electrónico, sólo una vez que éste verifique que se cumple con lo señalado en el presente punto.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del contratista, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.

b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el contratista sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista, sus dependientes, personal a honorario y/o subcontratista, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, http://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de ésta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que el contratista por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

a. El MINVU pagará la prestación del servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, en dos (02) estados de pago, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, producto N° ", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa visación de ésta por parte del Administrador del Contrato o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica del MINVU.

b. El valor a pagar en cada estado de pago corresponderá al siguiente porcentaje del valor total del servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS:

ESTADOS DE PAGO	DESCRIPCIÓN	% DE PAGO	ENTREGABLE
Producto 1: entrega de plan de trabajo, licencias e informe de requerimientos.	Corresponde a la entrega del plan de trabajo descriptivo (plan detallado de metodología y plan de trabajo) en relación a la carta Gantt. Además, incluye documento de especificación de requerimientos y la forma en cómo serán abordados en el ERP.	20% del costo de implementación.	• Informe Plan de Proyecto. • Plan de Trabajo. • Informe Análisis de Requerimientos para todos los módulos.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Producto 2: entrega del ERP en Operación.	Corresponde al término de la etapa de diseño de la solución, configuración, migración de datos, pruebas, capacitación y puesta en marcha del ERP en base a la recepción conforme de todos los productos comprometidos en la metodología de trabajo y plan de trabajo. Dividido por los siguientes módulos: • Boleta Garantía. • Activo Fijo. • Recursos Humanos y remuneraciones. • Abastecimiento.	Por módulo operativo en producción: Boleta Garantía (16% del costo de implementación). Activo Fijo (16% del costo de implementación). Recursos Humanos y remuneraciones (24% del costo de implementación). Abastecimiento (24% del costo de implementación).	• Análisis funcional. • Informe Propuesta de diseño de configuración e Implementación. • Informe de Implementación. • Manuales de Usuarios. • Capacitación (Certificado de Capacitación Usuarios). • Informe Migración de Datos. • Informe de Paso a Producción. • Plan de Acompañamiento.

c. A su vez el MINVU pagará el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, en sesenta (60) cuotas iguales, en forma mensual, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, cuota N° (...)", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa visación de ésta por parte del Administrador del Contrato o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitido por la Contraparte Técnica del MINVU.

d. Para efectos de proceder al pago mensual del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, el contratista deberá hacer entrega del detalle que a continuación se señala:

ESTADOS DE PAGO	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
Costo de Operación Mensual	Servicios de administración de la plataforma tecnológica, que incluyen: 1. Servicio de operación de la plataforma. 2. Informe de operación mensual. 3. Servicio de soporte técnico y soporte a usuarios.	Al finalizar cada mes de servicio, el proveedor deberá hacer envío a la Contraparte Técnica por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente del servicio, un informe denominado "Informe mensual de servicio de operación del ERP", el que deberá ser recepcionado conforme por la Contraparte Técnica del MINVU.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

		El informe deberá contener la siguiente información: A. Estado del servicio. • Disponibilidad del servicio. • Tiempo de respuesta del servicio de *software*. B. Soporte y mantención de la plataforma. • Tiempo de Solución a solicitudes de cambio. • Soporte y Mantención: o Módulo. o Fecha. o Duración. o Solicitante. o Usuario. o Atendido por. o Problema o Duda. o Otra información que ofrezca la plataforma y que haya sido validada por la Contraparte Técnica del MINVU previamente.

e. En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.

f. El contratista solo podrá emitir el documento tributario electrónico por los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por el MINVU, una vez que la Contraparte Técnica autorice la emisión del documento tributario electrónico, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. El MINVU rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de la Contraparte Técnica del MINVU. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

g. Adicionalmente el contratista, para cursar el pago del servicio contratado, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.

h. El MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

El MINVU estará facultado para aplicar al contratista multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del MINVU.

a. En caso de atraso en la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, de acuerdo con el plazo establecido en la oferta del contratista, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, sin impuestos, por cada día corrido de atraso, con un tope de veinte (20) días corridos.

b. En caso de atraso en la resolución de algún incidente, según el tipo de SLA establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas, se aplicará una multa del 0,1% del monto total del contrato, sin impuestos, por cada hora corrida de retraso, con un tope de cincuenta (50) horas corridas.

c. En caso de que el Jefe de Proyecto del contratista no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato del MINVU, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento realizado vía correo electrónico, se aplicará una multa al contratista equivalente al 1% del monto del contrato por cada día hábil en que se produce el incumplimiento, con un tope de diez (10) días hábiles.

d. En caso de incumplimiento en el valor mínimo de disponibilidad mensual del sistema, establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del pago de la cuota correspondiente por el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, sin impuestos, por cada hora, con un tope de veinticuatro (24) horas corridas o acumuladas en un mes.

e. En caso de que el contratista no reemplace al Ejecutivo del contratista o a algunos de los integrantes del equipo de trabajo, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el contratista en realizar el reemplazo, con un tope de catorce (14) días corridos.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
f. El monto de la multa será rebajado del pago que el MINVU debe efectuar al contratista en los estados de pago más próximos.
g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:
a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:

e.1. Si el contratista no realiza la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, al vigésimo primer (21°) día corrido posterior al plazo ofertado.

e.2. Si el contratista presenta atraso en la resolución de algún incidente por más de cincuenta (50) horas corridas.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

e.3. Si el Jefe de Proyecto del contratista no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato del MINVU, al undécimo (11°) día hábil, luego de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento realizado vía correo electrónico.

e.4. Si el contratista no presta el servicio requerido por más de veinticuatro (24) horas seguidas o acumuladas en un mes, incumpliendo el valor de disponibilidad mensual establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas.

e.5. Si el contratista no realiza el cambio del Ejecutivo del contratista o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo, al decimoquinto (15°) día corrido posterior al establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista".

e.6. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.

e.7. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5.- de las presentes Bases Administrativas.

e.8. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6.- de las presentes Bases Administrativas.

e.9. Si el contratista subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas, o sin contar con la autorización del Administrador del Contrato.

e.10. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.

e.11. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.

e.12. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no da cumplimiento a la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.

e.13. Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

e.14. Si se constatase que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

e.15. Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

f. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

g. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.
h. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
i. En caso de sobrepasar el tope máximo del 10%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
j. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados.
k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.
l. Si el contratista es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
m. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k, l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del MINVU.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- ANTECEDENTES GENERALES

La presente licitación tiene por finalidad contratar el servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos). Se debe considerar un proceso de implementación de los servicios y un cobro mensual de ejecución de los servicios que se contratarán.

El contratista deberá implementar, instalar, configurar y dejar operativo el sistema, considerando la migración de los datos históricos necesarios que permitan soportar la ejecución de los procesos contratados, sin afectar el proceso de pago actual de remuneración de cada servicio. La migración de datos debe garantizar la continuidad operacional normal e histórica de los sistemas, así como su correspondiente respaldo.

Por su parte, el contratista deberá brindar todos los recursos necesarios para un proyecto exitoso, entendiéndose como recursos humanos, técnicos, capacitación u otros que sean necesarios.

2.2.- OBJETIVOS

2.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Contratación de un servicio que permita disponer de un ERP para la administración de Activos, Abastecimiento, Garantías y Gestión de Personas (incluye remuneraciones) para el MINVU, con alcance de las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos), apoyando el proceso de migración, capacitación e implementación del nuevo sistema. La solución informática deberá estar en modalidad SaaS (*Software* como Servicio).

El ERP debe interoperar con sistemas gubernamentales y privados, tales como SIGFE, Mercado Público, Bancos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Tesorería General de la República, SIAPER, IMED, MEDIPASS, SII y SIGFE, entre otros sistemas que interoperan los ERP y que la normativa vigente lo haga exigible.

2.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

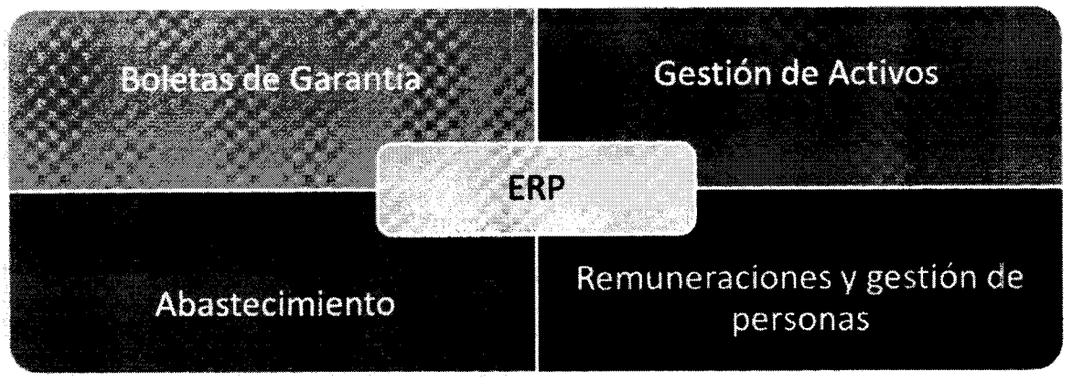
- Disponer de una solución informática en modalidad SaaS (*Software* como Servicio), parametrizable, con capacidad de integración con sistemas propios de esta Secretaría de Estado y con los sistemas que conforman el ecosistema de sistemas informáticos del sector público y privado chileno, tales como: SIGFE, Mercado Público, Bancos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Tesorería General de la República, SIAPER, IMED, MEDIPASS, SII y SIGFE, entre otros sistemas que interoperan los ERP y que la normativa vigente lo haga exigible.
- Implementar plataforma ERP en el MINVU, los SERVIU, las SEREMI y el Parque Metropolitano de Santiago, este último solo el ciclo de gestión de personas, incluido gestión de tiempos.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

- Disponer de una solución de mercado, configurable, parametrizable e implementada en la nube, para sustentar los procesos solicitados y con el alcance funcional equivalente a las actuales plataformas, junto con nuevas mejoras o funcionalidades que permitan reemplazar los actuales sistemas.
- Mantener y actualizar la solución adquirida, según vaya surgiendo la necesidad de nuevos requerimientos, particularmente aquellas relacionadas a nuevas normativas.
- Apoyar la realización de un proceso de pago oportuno, correcto e informado de las remuneraciones a los funcionarios de planta, contrata y honorarios según el alcance descrito en las presentes bases de licitación.
- Disponer de una Interfaz única de administración y operación de registros, con mecanismos de alerta, de seguridad y auditoría. Además de una administración centralizada del sistema y funciones descentralizadas según roles y servicios.
- Interoperar, de ser necesario, con el sistema de autenticación del MINVU para contar con *Single Sing On* adecuado y con Firma Electrónica del Estado (FED).
- Realizar un proceso para la migración de la información total de los sistemas actuales de Garantías, Activos, Gestión de Personas y Abastecimiento, según las exigencias normativas vigentes para el sector público en esta materia.
- Contar con integración con otros sistemas del MINVU (por ejemplo, para tramitación de Resoluciones de Alta y Baja de Bienes, Resoluciones asociadas a los procesos de Compras Públicas, entre otros generadas por el sistema).
- Disponer de la generación de múltiples tipos de reportes y la gestión de información.

2.3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido deberá al menos disponer de lo siguiente:



La oferta propuesta deberá indicar claramente si la funcionalidad requerida es nativa de la solución ofertada o si deberá ser desarrollada durante la implementación del proyecto.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.3.1.- MÓDULO DE GARANTÍAS

2.3.1.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

La administración y control de los Documentos de Garantías que se custodian en las áreas de Finanzas, específicamente para el alcance: Unidad de Tesorería del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, nivel central, las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales y los dieciséis (16) servicios de Vivienda y Urbanización.

2.3.1.2.- GESTIÓN DE GARANTÍAS

El ERP debe considerar la habilitación de módulo de gestión de documentos en garantía para realizar el proceso completo, desde la solicitud ingresando los datos de la garantía a solicitar: mecanismo y modalidad de compra, que debe ser parametrizable, si es por licitación (pública o privada), Trato Directo, por Convenio Marco o por cualquier otro mecanismo de compra que devenga de la actualización de la Ley o Reglamento de Compras y Contratación Pública de Chile; ID del proceso; datos del proveedor; vigencia del documento; tiempo de vigencia; glosa; identificador proceso al cual pertenece; monto y unidad de valor; y objetivo de la garantía.

1. La recepción de los distintos tipos de garantías, que debe ser parametrizable, de las garantías tales como Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, Por anticipo y las opciones estándares del proceso. Además, debe registrar desde el momento de su solicitud, debe considerar los diferentes estados posibles como registro de solicitud de garantía, ingresada, Registro de Garantías (contabilización), solicitud de certificación, certificada, solicitud de endoso, endosada, devolución de garantía, solicitud de cobro, devuelta al tomador, efectivamente cobrada, entre otros.
2. Una vez validada por la Unidad de Origen que solicita la garantía, el documento lo puede visualizar automáticamente la Unidad de Tesorería de la respectiva institución para que pueda chequear el ingreso administrativo de ese documento, considerando que también se realiza un ingreso físico del documento, su resguardo y posterior devolución o cobro.
3. En todo momento se debe mantener la trazabilidad de cada uno de los documentos en garantía, desde el momento de la solicitud, recepción hasta su devolución o cobro por parte de Tesorería.
4. Esta funcionalidad debe poder generar los informes que se soliciten respecto a los datos que estén incorporados en la funcionalidad.
5. Debe entregar informes de alerta de vencimiento de garantías, vencidas, y por vencer (20, 30 y 60 días antes de vencer, configurable por sistema si corresponde a días corridos o hábiles).
6. Soportar la recepción y gestión de documentos en garantía.
7. Debe permitir registrar el nombre y fono y/o *link* a página *web* y/o *link* de la entidad financiera y ejecutivo de cuenta donde se puede constatar su emisión y certificación:
    a. Fecha de vencimiento del contrato (obra, servicio o bienes).
    b. Tipo de garantía (Boleta de garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Vale Vista, entre otros) indicando el Banco o Institución y el número de la caución.
    c. La glosa para garantizar.
    d. El monto, tanto en moneda de origen y pesos.
    e. Fecha de emisión y vencimiento del documento.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

8. Clasificar las garantías en al menos tres (03) grupos:
    a. Próximas para vencer y que de acuerdo con el avance o estado del proyecto se encuentran con sus requisitos cumplidos, por lo que no requerirían extensión ni trámites especiales.
    b. Por vencer cuyos motivos sean por oportuno y total cumplimiento de lo pactado, obligaciones laborales y sociales, por anticipo, el buen comportamiento de las obras y su buena ejecución, entre otras; y que dada la situación del proyecto van a requerir ampliación de plazo y/o monto.
    c. Garantías vencidas a la fecha de la consulta.
9. Registro de todas aquellas comunicaciones que deban efectuarse ya sea vía correo electrónico, y sólo en el evento de no contar con casilla electrónica del proveedor, se hará mediante un documento Oficio, el cual deberá poder generarse por el sistema, definido previamente los parámetros para ello.
10. Registrar para cada acción con el Banco o entidad pertinente, la respectiva verificación de la autenticidad del documento, constatando que los datos se encuentren correctos (beneficiario, tomador, fecha de emisión, fecha de vencimiento, monto, que se permita verificar el cobro de manera rápida y efectivo, que sea pagadera a la vista y de carácter irrevocable.

2.3.1.3.- REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Mantenedor de Administradores y Usuarios con perfiles con privilegios de usuarios, de acuerdo con los roles y responsabilidades de los funcionarios de la institución (debe funcionar en la nube).
2. Generación de reportes de acuerdo con la demanda, que estará definida por campos y periodos que estén asociado al ingreso de información, todos los reportes deben ser exportables en formato Excel, PDF y/o texto plano (.CSV), según necesidad de la institución.
3. Permitir la creación y actualización de alertas automáticas, en aquellos procesos críticos que sean definidos por la institución. Esta alerta deberá consistir en un mensaje en la pantalla del usuario, y en lo posible vía correo electrónico dirigido a aquellos usuarios que sean definidos por la funcionalidad, y que será activada según los parámetros determinados por la institución.
4. Debe mantener el registro de cada transacción realizada, registrando el usuario que realiza cada acción, a fin de permitir entregar información para auditorías.
5. Debe permitir adjuntar documentos, imágenes en forma segura y rápida, usando formatos estándares, como PDF, JPG u otro equivalente, en los módulos que se requieran.
6. Permitir cambio de moneda de USD (dólar americano), Euro, UTM (Unidad Tributaria Mensual) y UF (Unidad de Fomento) a CLP (Peso Chileno) directamente según sea el valor del día o mes que corresponda, el cual debe estar cargado en el sistema mediante una integración directa con la página de valores del Servicio de Impuestos Internos (SII) o Banco Central de Chile. La administración y control de los Documentos de Garantías que se custodian en las áreas de Finanzas, específicamente por cada entidad:

    a. Tesorería del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo;
    b. Secretarías Regionales Ministeriales; y
    c. Servicios de Vivienda y Urbanización.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.3.2.- MÓDULO DE ACTIVOS

2.3.2.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

La administración y control de activos, específicamente para el alcance: Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, nivel central, las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, y los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización.

2.3.2.2.- EXISTENCIAS

Se requiere disponer de un módulo que permita administrar diferentes Bodegas, ejecutando las operaciones de entradas y salidas de materiales, controlando los *stocks* de cada uno de ellos e incorporando el traspaso de bienes a un funcionario, si corresponde. Lo anterior, deberá considerar al menos lo siguiente:

1. Módulo de solicitud de materiales asignado a las unidades requirentes; las solicitudes quedarán liberadas al aceptar el pedido desde el módulo principal, rebajándose automáticamente los *stocks*.
2. Permitir el manejo de múltiples Bodegas.
3. Permitir crear diversas ubicaciones dentro de cada bodega.
4. Permitir el ingreso a bodega de bienes provenientes de órdenes de compra, devoluciones, traspasos desde otra bodega, no clasificados, etcétera.
5. Permitir diversos tipos de salidas de bodegas: por consumos, devoluciones al proveedor, traspasos hacia otra bodega, no clasificados, etcétera.
6. Establecer niveles de *stock* máximo, mínimo y crítico por producto, previamente parametrizado, generando alertas al llegar al *stock* mínimo.
7. Actualizar en línea los *stocks* de productos, incorporando los documentos (facturas, Orden de Compra, Resoluciones, entre otros) de entradas y salidas de cada Bodega y permitir el control de productos por fechas de vencimiento, generando alertas referidas a los vencimientos del producto.
8. Facilitar la toma de Inventario por bodegas y por ubicaciones dentro de una bodega.
9. Considerar la administración de los productos con los valores monetarios y generación de Informes en relación con *stock*, valorizaciones y ubicación de bodegas.
10. Generar migración de datos, previamente a la implementación del sistema, para que permitan dar continuidad a la operación desde el actual sistema del MINVU.
11. Informe de Recepción de Producto por Bodega: generar planilla de recepciones, detallado por producto, dando la opción de filtrar por cada una de las bodegas y todas agrupadas, filtrando por rango de fecha y con opción de exportarlo a *Excel*.
12. Permita entregar la siguiente información: ID orden de compra, código interno, descripción del artículo, ítem presupuestario, factura, cantidad, RUT/RUN del proveedor, Razón Social, fecha de recepción, bodega asociada y precio unitario.
13. Despacho de Productos Detalle: generar planilla de despachos, con la opción de ingresar tanto por bodega como ingresar a todas las bodegas, con rango de fechas con la opción de exportar a *Excel*, entregando la siguiente información, a saber, código del artículo, unidad de medida, descripción del artículo, ítem presupuestario, ID orden de compra, cantidad solicitada, cantidad despachada, precio unitario y precio total de lo despachado.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

14. Informe *Stock* Actuales en tiempo real: generar planilla de *stock* actuales por bodega, o bien, que permita ingresar a todas las bodegas, por rango de fecha, con la opción de exportar a *Excel*, entregando la siguiente información: código del artículo, unidad de medida, ítem presupuestario, *stock* actual y precio medio.
15. Informe General de Gastos Detallado: que permita reflejar el detalle de las Salidas a Usuarios, por cada código de producto, estableciendo rango de fechas.
16. Valorización de Artículos: generar informes de valorización de artículos, con *stock* actual en la Bodega seleccionada y con PMP (Precio medio ponderado) generando el valor final; éste debe permitir filtrar por fecha de referencia, valorización y opción para visualizar: todos los artículos, ítem presupuestario, prioridad, lotes por fecha de vencimiento, artículos sin saldo e intermediación.
17. Inventario General Bodega: que permita visualizar el listado actualizado de las existencias a inventariar. Que desglose: Fecha actual del proceso, Lote, Fecha de Vencimiento, *Stock* Actual, Código Interno, ítem Presupuestario, Precio Medio, y que, a su vez, permita ingresar al ERP los datos recopilados en el inventario, para que se genere inmediatamente el informe y presente las diferencias detectadas, con respecto al conteo físico.
18. Inventario por producto: que permita filtrar los códigos específicos que se requieren inventariar, que desglose: Fecha actual del proceso, Lote, Fecha de Vencimiento, *Stock* Actual, Código Interno, ítem Presupuestario, Precio Medio, y que, además, permita ingresar al sistema los datos recopilados en el inventario, para que se genere el informe con las diferencias detectadas, en relación al conteo físico.

- Inventario aleatorio: que genere listado de códigos a inventariar, con parámetros específicos de manera que se determine por sistema aleatoriamente. El desglose deberá ser de la siguiente manera: Fecha actual, Lote, Fecha de Vencimiento, *Stock* Actual, Código Interno, ítem Presupuestario, Precio Medio, y que, además, permita ingresar al sistema los datos recopilados en el inventario, para que se genere el informe por las diferencias detectadas con el conteo físico.

19. Informe de diferencias inventario: permite visualizar mediante sistema las diferencias en cantidad y valorizado. El desglose debe ser congruente con el informe generado para la toma de inventario.
20. Permitir cambios de precios unitarios recepcionados por bodega, generando un histórico capaz de entregar último precio de cada artículo por mes y año.
21. Disponer de consultas o informes por bodega de Orden de Compra (OC) con recepciones de artículos pendientes y completos.
22. Permitir la opción de monitoreo de comparaciones de listado versus la existencia del ERP, como medida de control.
23. Hoja resumen de Control de Existencias: debe permitir para todos los inventarios, identificando, a saber, valor base, valor diferencia positiva, valor diferencia negativa y valor total.
24. Debe ser capaz de mostrar únicamente la cantidad de artículos correspondiente a la bodega inventariada.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.3.2.3.- ACTIVO FIJO

Módulo que permita realizar el control físico, administrativo y contable de todos los bienes que forman parte del activo fijo institucional, según las normas que rigen al sector público, incorporando como mínimo lo siguiente:

1. Mantener el control de todos los bienes de la Institución, registrando sus altas, bajas, mejoras, y traslados, cuando corresponde, y manteniendo el control de la ubicación física de los mismos.
2. Mantener la información histórica del movimiento del bien.
3. Clasificar los bienes según: Tipo, grupo, subgrupos, clases y subclases.
4. Asignar a cada bien un código único, según la normativa vigente.
5. Dar a conocer la ubicación física de un bien.
6. Permitir la adición de mejoras de bienes, que pueden determinar el incremento del valor del bien o el aumento de su vida útil.
7. Asociar los bienes del activo fijo a los funcionarios responsables de su custodia.
    a. Administrar la información de los bienes como: funcionario responsable o asignado, descripción del bien, valor histórico, valor libro, vida útil, depreciación u otro elemento propuesto por el contratista con previo visto bueno de la Contraparte Técnica del MINVU.
    b. Registrar traslados de bienes para incorporar una nueva ubicación y/o un nuevo responsable sin perder los movimientos históricos.
    c. Ofrecer formularios para que aprueben los movimientos de bienes, en términos de altas, bajas, traslados, devolución de bienes (cuando el funcionario o persona contratada cesa de sus funciones en la institución), cambios de ubicación y mejoras. El Sistema debe ser capaz de generar la emisión de los documentos respectivos y el *workflow* necesario para validarlos.
    d. Asociar a cada bien, información anexa, como características propias, garantías, facturas, orden de compras, resolución, seguros y otros, según su configuración.
    e. Asociar a la clasificación de bienes los códigos del plan de cuentas para facilitar los procesos de contabilización del activo fijo, según la normativa vigente para el sector público de Chile.
    f. Compatibilidad con tecnología RFID (*Radio Fecuency Identification*) u otra tecnología que aplique y sea aprobada por las Unidades de Negocio para la toma de inventario.
    g. Considerar carga masiva de los procesos de alta y baja.
8. Imprimir etiquetas con código de barras para la identificación de cada bien del activo fijo, que incluya número de inventario, logo del Ministerio o la entidad correspondiente, configurable por la plataforma y nombre del bien.
9. Incorporar la función de toma de inventario, a partir de etiquetas de código de barras.
10. Contar con la funcionalidad de carga masiva de bienes, que evite la digitación uno a uno.
11. Generar informes respecto a las diferencias detectadas en la realización de inventarios.
12. Efectuar el cálculo anual de la depreciación, según las normas que rigen al sector público de Chile.
13. Generar asientos contables: inventario, término de vida útil y de baja, revalorización de un bien y una nueva vida útil.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

14. Cualquier cambio normativo, el contratista deberá considerarlo en las aplicaciones cuando corresponda, según solicitud expresa de la Contraparte Técnica del MINVU.
15. Generar informes de acuerdo con requerimientos de la unidad, tales como Informe de bienes por ubicación geográfica y responsable (valorizado), por cuenta contable, informe general de bienes (valorizado), informe de bienes de baja (valorizado). Todos los informes deben tener la posibilidad de exportar a *Excel*.
16. Incorporar datos migrados desde el actual sistema con objeto de mantener la continuidad del proceso. Se evaluará con la Contraparte Técnica del MINVU la cantidad de información a migrar.
17. Informe *Stock* en tiempo real: generar planilla de *stock* actuales, de total activo por rango de fecha, con la opción de exportar a *Excel*, entregando la siguiente información, a saber, código del artículo, unidad de medida, ítem presupuestario, *stock*, u otras características que ofrezca el oferente previamente validadas por la Contraparte Técnica del MINVU.
18. La información a cargar corresponde a los bienes que se encuentren en *stock* disponible al último día hábil de la puesta en marcha del servicio.

2.3.3.- MÓDULO DE ABASTECIMIENTO

2.3.3.1.- OBJETIVOS DEL PROCESO

El MINVU requiere para el nivel central, sus dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) y los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización, un sistema que realice todos los trabajos necesarios y requeridos para el proceso de Compras, Seguimiento y control de Licitaciones y Contratos.

Se requiere proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento, mediante la utilización de los recursos disponibles y la ejecución de procedimientos administrativos conforme a la normativa vigente, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la modalidad de contratación, de acuerdo con el marco legal vigente, específicamente asociado a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y las modificaciones posteriores.

Dentro de los objetivos se especifican los siguientes:

- Proveer los bienes y servicios que sean necesarios para el alcance: Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, nivel central, las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, y los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, conforme a la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 o el Decreto Supremo que se encuentre vigente dada la modificación a la Ley de Compras y Contratación Pública.
- Asegurar el nivel de servicio comprometido.
- Asegurar la trazabilidad del proceso desde la solicitud de requerimiento hasta el pago oportuno del documento tributario electrónico.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.3.3.2.- MECANISMOS Y/O MODALIDADES DE COMPRAS

- **Convenio Marco:** procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Público (ChileCompra), para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicha norma.
- **Trato Directo:** esta modalidad se utiliza en casos excepcionales y procede en las circunstancias previstas en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento.
- **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos (02) o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres (03) cotizaciones previas.
- **Cualquier otro mecanismo o modalidad de compra que devenga de la modificación de la Ley de Compras y Contratación Pública (Ley N° 21.634) y su nuevo Reglamento.**

Independiente del mecanismo o modalidad de compra, todas las contrataciones se inician con una solicitud de contratación generada por la unidad requirente al Departamento de Compras y Servicios Generales en el nivel central; y en las unidades de administración de las SEREMI y SERVIU. La contratación finaliza con la emisión de una Orden de Compra y/o suscripción del contrato, según sea el caso, y actualmente utilizan el Sistema de Seguimiento de Licitaciones y Contratos (SELICO).

La solución deberá:

- Apoyar la gestión de todo aquello referente a mecanismos y/o modalidades de compras y todas aquellas variables de un contrato específico.
- Considerar la integración con alertas y todo aquello necesario para efectuar un eficaz y eficiente seguimiento a los flujos y actividades para el proceso de abastecimiento desde el levantamiento de necesidades, su planificación, solicitud, recepción conforme del producto o servicios, permitiendo el seguimiento del proceso de pagos y la evaluación de proveedores.
- El proceso comenzará desde la planificación de compras PAC (Plan Anual de Compras) hasta la recepción conforme del bien y/o servicio.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

- Considerar la gestión documental de los actos administrativos de los procesos de compra considerando la creación en el sistema teniendo en cuenta el *workflow* y su respectivo respaldo respecto de validaciones.
- Considerar el seguimiento de los procesos según su estado del *workflow* en tiempo real.

2.3.3.3.- REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS

1. Parametrización de flujos de proceso.
2. Gestionar el proceso de aceptación y control documentos tributarios electrónicos a pago, con un repositorio para almacenar verificadores necesarios.
3. Integración con sistemas:
    a. Sistema de Registro de Boletas de Garantía.
    b. Plataforma de Firma Electrónica.
    c. Deseable Mercado Público.
4. Generar paneles de control y gestión sobre los procesos definidos.
5. Mantener el registro de cada transacción realizada, registrando el usuario que realiza cada acción, a fin de permitir entregar información para auditorías.
6. Permitir adjuntar documentos, imágenes en forma segura y rápida usando estándares como PDF o JPG en cualquier etapa del proceso que así lo requiera.
7. Integrado a Firma.Gob (https://firma.digital.gob.cl/). El contratista una vez notificado del acto administrativo que aprueba el contrato, deberá hacer el envío del plan de acción para la implementación de estos procesos, en los plazos previstos en la Carta *Gantt*.
8. Identificar roles para la operatoria.

2.3.3.4.- PROVEEDORES DE ABASTECIMIENTO

1. Debe permitir realizar la evaluación del proveedor, debe ser parametrizable según indicaciones de la institución correspondiente, a saber, de la Dirección de Compras y Contratación Pública o de otra encargada de dicho proceso.
2. Generar alerta de Documento Tributario Electrónico Pagado: con Nota de Crédito emitida por el Proveedor y no aplicada en su oportunidad, registrada en el Sistema de Gestión DTE (ACEPTA implementada hoy en día), con la finalidad de procesar la documentación, según corresponda.
3. Base de Datos Control de Proveedores: permitir tener la trazabilidad contable de todos los DTE's (Documentos Tributables Electrónicos) devengados en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y estado de cada uno (reclamadas y/o reversadas), a partir de su contabilización hasta su pago, para los casos que correspondan.

2.3.3.5.- GESTIÓN DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA ABASTECIMIENTO

1. Visualización histórica y con actualización retroactiva de estados de devengo, del total de DTE's, por proveedores a la institución. Debe facilitar búsqueda mediante filtro de proveedor, orden de compra, fecha de publicación, fecha de recepción en SII, estado del DTE, y estados de devengos.
2. Despacho de Documentación: debe existir despacho de documentación tributaria, a saber, notas de créditos, notas de débito, guías de despacho y facturas. Con trazabilidad detallada e histórica que permita reconocer usuario remitente y destinatario, así como la unidad correspondiente.
3. Módulo Facturas Reclamadas: el ERP debe en este módulo extraer e identificar del total de DTE's, aquellos que se encuentran reclamados, no obstante, el sistema debe permitir la reclasificación

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

por usuario para facturas reclamadas, no haya clasificado correctamente los estados. Para todos los documentos reclamados el ERP, debe dar opción de agregar subestados.

4. Debe considerar además un campo libre de texto, para agregar observaciones y motivos de reclamos para cada DTE, que servirá de base para dar respuestas al proveedor que consulta su estado de factura o de pago.
5. Historial Recepción Administrativa: visualización de recepciones asociadas a DTE's, de bienes y servicios.
6. Recepciones Administrativas y Certificados de Conformidad: el sistema debe permitir descargar con firma electrónica simple o avanzada según corresponda, las recepciones administrativas de bienes y los certificados de conformidad para servicios, en sus formatos establecidos por normativa.
7. El ERP debe ser capaz de cruzar información de las recepciones de proveedores en las bodegas y certificados de conformidad, y la información asociada a la entrega de los bienes y servicios, según corresponda, generando las alertas y comunicaciones en caso de atrasos.
8. El ERP deberá ser capaz de integrarse con los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE's) recibidos desde la Plataforma de Sistema de Gestión DTE, de la Dirección de Presupuestos, permitiendo gestionar la trazabilidad del requerimiento desde su creación, hasta su pago; identificando todas las etapas intermedias y estados de autorización (aceptada, reclamada, cedida, recepcionada conforme, devengada, reversada, pagada, entre otros; a través del SIGFE), permitiendo reportes exportables a archivo *Excel* como información plana.

2.3.3.6.- REQUERIMIENTOS ÁREA FUNCIONAL ABASTECIMIENTO

1. El ERP debe contar con perfil exclusivo para permitir la modificación de recepciones (precio, valores, descuentos y cantidad), Órdenes de Compra, despachos, generando respaldo de Recepción Original.
2. El ERP debe contar con un módulo de registro para las recepciones físicas de productos. Esto corresponde en forma previa a la recepción administrativa. El módulo debe contar con la opción de APROBAR o RECHAZAR. En caso de no corresponder los productos a los estipulados en la Orden de Compra, se debe seleccionar la opción de RECHAZAR, además, debe considerar trazabilidad de la llegada del producto con la recepción del bien con sus informes del proveedor de transporte, Orden de Flete y DTE de recepción, a las distintas bodegas hasta el final del proceso.
3. El ERP debe permitir incorporar firma electrónica a las Recepciones de Proveedores y en otras funcionalidades que se requieran.
4. El ERP debe permitir la creación de nuevas bodegas, además de administrar las bodegas existentes y los traspasos correspondientes entre ellas.
5. El ERP debe permitir realizar cierres de bodegas para realizar inventarios generales.
6. El ERP debe ser capaz de generar para el caso de servicios, las recepciones conformes para que puedan ser cargadas a Mercado Público y de esta forma, continuar con proceso de pagos. Se deben crear las validaciones (firma electrónica simple y/o avanzada, según corresponda) que sean requeridas según referente técnico que corresponda autorizar.
7. El ERP debe permitir traspasar a distintas bodegas tales como bodega de eliminación o temporales y asignarse un estado a los productos tales como mermas o vencidos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

8. Permitir ajustar *stock*, con registro de documento de autorización (debe permitir adjuntar respaldos en PDF), según norma institucional. Lo anterior, se realiza para ajustar los *stocks* de las diferentes bodegas en caso de generarse diferencias.
9. Permitir la clasificación de las recepciones según lotes y fechas de vencimiento, para los artículos que lo requieran, así como de bienes de consumo inmediato y servicios de prestadores.
10. Recepciones (ingresos administrativos) y despachos (salidas a servicios) con cargo a centros de costos, con numeración correlativa por bodega. El correlativo de los movimientos debe ser continuos mientras dure el contrato.
11. La gestión de despacho de productos desde las distintas bodegas tales como bodegas generales, bodegas activas, externas, entre ellas y hacia los diferentes centros de distribución (CD) debe estar considerada dentro de los pedidos o salidas.
12. Tarjeta de existencias de productos (entradas y salidas), por bodega a seleccionar, código interno de producto, fecha desde y hasta para ver los movimientos solicitados, detallando precio de las compras, fecha del movimiento si es entrada (recepción de proveedores) o salidas (despacho a otras bodegas u otros servicios), o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica.
13. El ERP debe permitir generar y apelar órdenes de compra internas para poder recepcionar productos provenientes de: Programas Ministeriales, donaciones o que contenga un mantenedor para este campo.
14. El ERP debe poder generar Guías de Remisión para realizar devoluciones a proveedores de productos que no corresponden recepcionar. De esta forma, mantener la trazabilidad de los productos que no corresponde que sean entregados a las instituciones, sino a la devolución al proveedor.
15. El ERP debe permitir ingresar información desde las Recepciones de Proveedores, respecto a lotes y fechas de vencimiento, valores unitarios, con impuestos, exentos, transformación de monedas tales como de CLP (peso chileno) a USD (dólar americano) o viceversa. Por otro lado, debe permitir la trazabilidad de los insumos, productos de misceláneos y lo que pueda ofrecer el sistema propuesto por el contratista, desde que se reciben hasta que se despachan al usuario final, posibilitando conocer el destino final de cada ítem dispensado.
16. El ERP debe poseer módulo de compras para que las unidades de compra realicen las gestiones necesarias en forma periódica. Los usuarios deberán realizar pedidos en dicho módulo y las unidades de compra iniciar los procesos de compra. Estos pedidos a Abastecimiento se realizarán por todos los centros de distribución (CD) o requirentes, salvo las Bodegas Activas que realizarán de forma autónoma sus solicitudes de acuerdo con *stock*. Se deberán clasificar los pedidos como solicitudes nuevas, mensual, críticos y otras clasificaciones que ofrezca la plataforma validada por la Contraparte Técnica del MINVU.
17. Debe permitir bloquear internamente las Órdenes de Compra (OC) que, por análisis de las unidades de compra, se determine que no se deberán recepcionar los productos pendientes por parte de bodegas. Esto con la finalidad de no recepcionar por parte de bodegas productos que el proveedor ha informado que no tiene *stock* y posteriormente envía los productos u otras razones que haga necesario no seguir recepcionando productos (Cierres de OC parcial o total). De lo anterior, debe quedar respaldo del responsable de dicha acción.
18. El ERP debe ser capaz de detectar el mecanismo de compra del cual provienen las órdenes de compra, convenio marco, licitación pública, privadas u otro mecanismo de compra.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

19. Homologación (codificación) de productos y servicios en orden de compra descargada de Mercado Público, identificando el usuario o responsable del bien o servicio.
20. Para todos los informes que se requieran, si la información se encuentra en el ERP, deberá generar los informes solicitados sin costo para la institución, exportables en formato Excel, pantalla o PDF.
21. Calcular indicadores de compra y bodega, tales como el índice de rotación de productos, ABC, sin movimiento, faltas de recepción o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica del MINVU.
22. Debe disponer de un informe que entregue las sumatorias mensuales de las salidas de productos hacia los usuarios finales o centros de costo.
23. Debe entregar informes de alerta de vencimiento de garantías, vencidas, y por vencer (X días hábiles o corridos configurables, antes de vencer, el valor debe ser configurable). Además de contar con el módulo de ingreso y despacho de documentos en garantía hacia Tesorería para su gestión.
24. Disponer de consultas de control por bodega de Orden de pedido con recepciones de artículos pendientes y completas.
25. Debe generar historial de recepciones de proveedores y despachos por centros de costos. Debe generar reportes de recepciones de proveedores, diferenciados según tipos de órdenes de compra, para posteriormente entregar a áreas interesadas como finanzas, unidad de compras u otro requirente.
26. El ERP debe generar informe de alerta de vencimiento de contratos, según la configuración que ofrezca la plataforma a validar por la Contraparte Técnica del MINVU.
27. El ERP debe generar informe de alerta de vencimiento de licitaciones de contrato, de acuerdo con la información que se disponga en el ERP.
28. Permitir la visualización de los últimos precios de compra de los artículos contenidos en la generación de una Orden de Compra.

2.3.4.- MÓDULO GESTIÓN DE PERSONAS Y REMUNERACIONES

2.3.4.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

La administración de servicios necesarios para funcionarios de planta, contrata, honorarios, suplentes y alumnos en práctica, para el alcance: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización y el Parque Metropolitano de Santiago, enfocados en gestión de personas, remuneraciones, control de asistencia, evaluación de desempeño, capacitaciones y auto consulta. Solo para la funcionalidad de gestión de tiempo se excluye el Parque Metropolitano de Santiago.

2.3.4.2.- GESTIÓN DE PERSONAS

Debe permitir, a lo menos:

1. Administrar y mantener la información de los funcionarios y exfuncionarios de la institución y de su grupo familiar, considerando su historia laboral contenida en la base de datos actual, como toda otra información que ofrezca el oferente y que sea pertinente su aplicación (previa aprobación de la Contraparte Técnica del MINVU).

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2. Tramitación y visualización de la Información de licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de sueldos, horas extraordinarias (pagadas y compensadas), información previsional y de salud.
3. Emisión de Resoluciones Exentas de licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de sueldos, horas extraordinarias (pagadas y compensadas), cometidos, otras resoluciones. Como documentos electrónicos, integrado a Firma del Estado y gestión documental del MINVU. Al finalizar la tramitación de cualquier acto administrativo relacionado con los funcionarios/as, llegue un aviso a la(s) persona(s) según la plataforma disponga con la validación de la Contraparte Técnica del MINVU.
4. Mantenedor de resoluciones, certificados y reportes. Considerar administrar lo siguiente:
   - Antecedentes personales básicos y académicos.
   - Antecedentes previsionales.
   - Permitir administración de grupo familiar.
   - Administración retenciones judiciales.
   - Informes y consultas.
5. Considerar el ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica. Licencias Médicas: debe tener interoperabilidad con plataforma IMED y Medipass.
6. Módulo de reembolso de licencia médicas: gestionar el reembolso de las licencias médicas, que pueda aprobar o reversar las operaciones, registrando los movimientos contables de estos movimientos.
7. Tramitación de cometidos nacionales con o sin pago, desde la solicitud hasta el pago del viático:
   - El flujo de aprobaciones debe ser: ingreso de solicitud por parte del funcionario, aprobación de jefatura, aprobación del área de personal y emisión de Resolución por parte del área de Personal.
   - Parámetros:
     - ✓ Ítems presupuestarios según la calidad jurídica de cada persona (Planta-Contrata-Honorario-Otros).
     - ✓ Deben poder parametrizarse las comunas que no tengan derecho a pago de viático.
     - ✓ Visualización del estado del cometido, además de generar un aviso, por correo electrónico y otro medio que ofrezca la plataforma del oferente, de la Resolución tramitada y para posterior revisión del pago del viático al funcionario/a.
8. Que permita registrar y almacenar los informes de desempeños del personal en Teletrabajo, en forma mensualizada, la evaluación y el V°B° se la respectiva jefatura directa.
9. Considerar la generación, al menos, de los siguientes reportes:
   - Maestro de personal (considerar la posibilidad de seleccionar totalidad de campos).
   - Informes para instituciones (SISPUBLI, DIPRES, Servicio Civil, CAIGG, Caja de compensación, Instituto Nacional de Estadísticas, Contraloría General de la República, Congreso Nacional y Tesorería General de la República).
   - Hoja de Vida del funcionario (Información Individual con permisos, feriados, horas extraordinarias, capacitaciones, estudios, licencias médicas, ausencias, evaluación de desempeño, anotaciones, sanciones administrativas y otras anotaciones que se estimen).
   - Visualización datos maestro personal.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

- Cargas familiares.
- Antigüedad carrera funcionaria (Administración Pública, en el servicio y en el grado).
- Bienios por funcionarios.
- Personal que cumple bienios.
- Informe de ausentismo.
- Dotación por unidad.
- Datos de ingresos/egresos de personal.
- Datos cargas familiares.
- Informe trimestral DIPRES sobre dotación de personal (Matriz D)
    - Archivo D, Personal de la Dotación.
    - Archivo S, Personal fuera de la dotación: Suplentes y Reemplazos.
    - Archivo H, Personal fuera de la dotación: Honorarios, Jornales Transitorios y otros.
    - Archivo R, Personal con cargo titular en reserva.
    - Archivo C, Personal con cese de funciones.
    - Archivo V, Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación.
    - Archivo B, Personal que percibe aguinaldos y bonos de la Ley de Reajustes.
    - Archivo I, Personal que percibe bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N° 19.429, del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y otros beneficios de carácter pecuniario.
    - Archivo F, Personal con asignación por función crítica.
    - Archivo E, Personal con horas extraordinarias y compensación horaria.
    - Archivo L, Licencias Médicas y permisos presentados.
    - Archivo A, Personal con días no trabajados.
    - Archivo P, Personal que cotiza por Trabajo Pesado.
    - Archivo K, Personal con cargas familiares.
    - Archivo G, Personal que ha percibido viáticos nacionales.
    - Archivo X, Personal con movimientos ascendentes.
    - Archivo Y, Ingreso de personal.
    - Formulario Z – Escala(s) de Remuneraciones.
    - Formulario Z – Informe CDC.
    - Formulario Z – Plantas.
- Informe hoja de vida (sábana de datos de todos los funcionarios/as).
- Genera archivo maestro personal.
- Informe comisiones de servicio.
- Genera archivo dotación autorizada.
- Personas que desempeñaron funciones rango fecha.
- Personas con cargas familiares.
- Suplencias en rango de fechas.
- Informe cumpleaños.
- Carrera funcionaria.
- Informe Glosas Presupuestarias Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Informe Balance de Gestión Integral del Estado.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

- Informe horas extraordinarias.
- Informe de Licencias Médicas.
- Informe de Ceses.
- Informe mensual a DIPRES de la Circular N° 9, artículo 70 de la Ley N° 21.306, del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.
- Informe mensual de Transparencia Activa, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 20.285, de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública.

10. Debe permitir proyectar las Remuneraciones Brutas y Líquidas de meses con y sin bono de modernización, con el ingreso de los parámetros básicos para su cálculo.

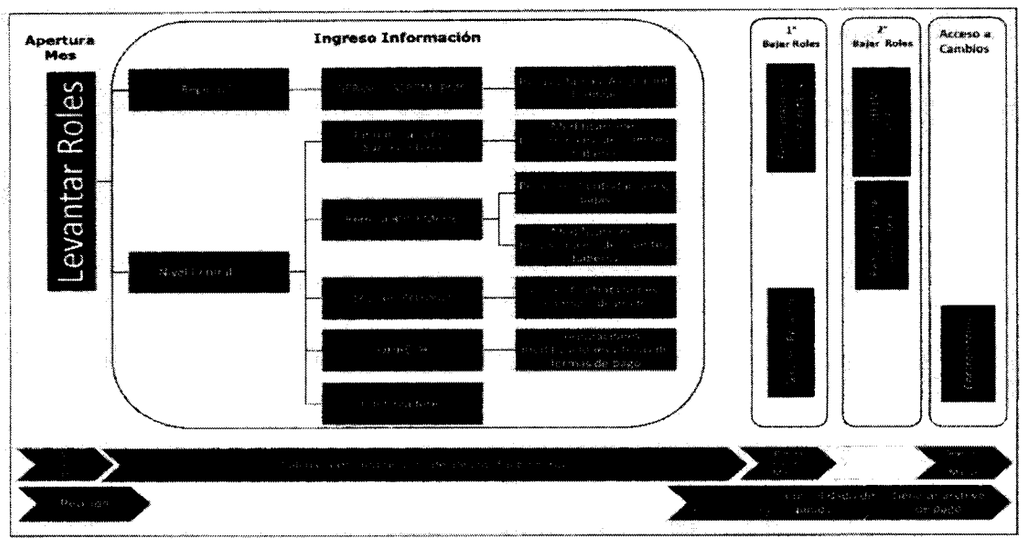
2.3.4.3.- GESTIÓN DE REMUNERACIONES

Este servicio consiste en el pago de las remuneraciones en forma automática y segura, abonando a cuentas corrientes y/o cuenta vista de los funcionarios de planta, contrata, honorarios y suplentes de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización, y el Parque Metropolitano de Santiago.

Se identifica a la Sección Remuneraciones, dependiente del Departamento de Gestión de Personas de la División Administrativa (DIVAD), como el responsable de llevar a cabo el cálculo de las remuneraciones; y a la Sección Personal del MINVU y las unidades de personal de los SERVIU, SEREMI y Parque Metropolitano de Santiago, como los responsables de la entrega oportuna de la información para un efectivo cálculo de las remuneraciones.

El hito relevante para considerar es el envío de un archivo para el pago de sus remuneraciones al Banco a determinar, efectuándose un solo cargo en la cuenta corriente y/o vista por el monto total del proceso, y disponiendo los fondos en las cuentas de los funcionarios el día del pago a más tardar a las 09:00 horas, según calendario preestablecido periódicamente.

2.3.4.3.1.- PROCESO DE REMUNERACIONES PAGO NORMAL



TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Para el cálculo de Remuneraciones, basado en la Escala Única de Sueldos (EUS) – Estatuto Administrativo, debe permitir a lo menos:

1. La integración con otros módulos de gestión de desarrollo de personas.
2. Pagos mensuales para funcionarios planta, contrata y honorarios regidos por el Estatuto Administrativo, que mantengan su calidad jurídica, estamento y remuneración, así como de funcionarios que dentro de un mes tengan remuneraciones distintas, estamentos distintos o calidades jurídicas distintas, contemplando, además, el cálculo y pago de renta variable.
3. Pagos retroactivos de:
    a. La asignación por desempeño cuyo pago es trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo.
    b. Pagos mensuales de remuneraciones que se encuentran pendiente por la tramitación del acto administrativo, para ingresos y cambios de remuneración.
    c. Horas extras solicitadas fuera de plazo, configurable en la plataforma.
    d. Regularizaciones de pagos y horas extras.
4. Pagos de remuneraciones con permisos especiales, por ejemplo, los relacionados con el permiso postnatal parental, pago de remuneraciones por media jornada, pago con dos (02) calidades jurídicas en el mismo mes, pagos de remuneraciones en dos (02) o más servicios distintos en el mismo mes.
5. Procesos de cálculos y pagos, individuales y masivos. Más de un proceso en un mismo periodo de remuneraciones, esto debe incluir las reliquidaciones.
6. Declaración Juradas de renta anual, solicitadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), de los formularios N° 1887 y N° 1879.
7. Reajuste de Remuneraciones de los trabajadores del Sector Público, que concede aguinaldos y otros beneficios de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo.
8. Realizar los reajustes diferenciados por grados, de acuerdo con las leyes de reajuste de los últimos años, deben ser configurable en la plataforma.
9. Importar y exportar, descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos, asignaciones especiales y haberes.
10. Contar con una ficha de remuneraciones del funcionario, generando reportes de:
    a. Mantención de parámetros de previsión.
    b. Mantención de parámetros de salud.
    c. Mantención de parámetros cotizaciones en múltiples instituciones.
    d. Mantención de información de banco con su cuenta corriente o cuenta vista.
    e. Mantención de parámetros del cargo.
11. Contar con una estructura de cálculo de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, que permita definir la lógica de cada haber y descuento que se debe incluir en las remuneraciones, los elementos definibles, entre otros, son:
    a. Parámetros mensuales: como, por ejemplo: índices económicos unidad de fomento (UF) y la unidad tributaria mensual (UTM).
    b. Tablas definibles, como, por ejemplo: porcentajes de instituciones de previsión, de impuestos y otras tablas que ofrezca la plataforma a validar con la Contraparte Técnica del MINVU.
    c. Haberes, se define la forma de cálculo y las fechas de pago.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

d. Haberes especiales, se define la forma de cálculo, por ejemplo: pago de horas extras.
e. Descuentos, se define la forma de cálculo según lo que ofrezca la plataforma, a validar por la Contraparte Técnica del MINVU.
f. Aportes Patronales, se define la fórmula de cálculo, por ejemplo, pago de Fondo de Retiro, Fondo Post Laboral, y Mutual. Permitir la emisión de informes en formato solicitado por la Tesorería General de la República para la carga de información, pago del aporte al fondo de retiro de la Ley N° 19.882 y pago del Aporte al Fondo Bono Laboral de la Ley N° 20.305.

12. Administrar variables de usuario, elementos de apoyo a la formulación que sirven para extender la ficha de un funcionario, entregando características especiales, como por ejemplos: por género, por rango de edad, por escalafón o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica, para el caso de reportes.
    a. Las definiciones de la estructura de cálculo deben ser modificables en el tiempo, sin perder la historia.
    b. Generar información de abono de liquidaciones de convenio con el Banco del Estado de Chile.
    c. Generar información de cotizaciones previsionales.
    d. Generar información de los certificados de renta para impuestos de remuneraciones y de los honorarios.
    e. Generar información de las remuneraciones para el área de gestión Financiera, por ejemplo: Informes con el resumen del proceso por cada pago que se realice dentro de un mes, informes del resumen del proceso por calidad jurídica por cada pago procesado y cuadratura de los pagos previsionales por cada pago.
    f. Contener un amplio conjunto de reportes, donde se requiere los informes por cada ítem procesado, a saber, informes con las modificaciones realizadas en AFP, instituciones de salud, APV y cuentas de ahorro.
    g. Generar la información necesaria para cargar, el asiento contable, con los auxiliares respectivos, de acuerdo con lo requerido por Departamento de Contabilidad de esta Secretaría de Estado.
13. El sistema debe contar con un módulo de prueba para realizar estimaciones de las remuneraciones Brutas y Líquidas durante un trimestre (con y sin la Asignación de Modernización), disponible para ser utilizado.

2.3.4.4.- CONTROL DE ASISTENCIA / PRESENCIAL

La solución debe permitir administrar las ausencias de los funcionarios, manejo del control horario, manejo de horarios flexible, integración con relojes biométricos configurables en la plataforma y correcto manejo de recuperación de licencias médicas.

El ERP deberá disponer de lo siguiente:

1) Permitir la integración con mecanismos de capturas de marcas instalados en las diferentes áreas y/o instalaciones de la institución.
2) Gestión de turnos descentralizado y dinámico.
3) Visualización de las marcas por parte del funcionariado u honorarios mediante auto consulta.
4) Visualización y reportabilidad del marcaje.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

5) Incorporación de Parámetros de horarios especiales.
6) Justificación horaria por parte de los funcionarios/as predefinida.
7) Reportes:
    i) No marcas.
    ii) Ausentismo.
    iii) Cálculo de Horas extras.
    iv) Horarios especiales.
8) Alternativamente puede ofrecer el registro de asistencia a través de dispositivo móvil y estación de trabajo.

La solución debe poder gestionar las horas compensatorias (Programación anual, gestión de vencimientos de horas autorizadas, que permita la solicitud del uso de estas y la autorización por parte de la jefatura directa), así como el control de presencia por situaciones especiales como Teletrabajo.

Uno de los objetivos de la implementación es poder gestionar en forma independiente la parametrización y puesta en marcha del modelo de operación descentralizado para la Subsecretaría, SEREMI y SERVIU (33 equipos de administración).

2.3.4.5.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1) La solución debe ser parametrizable al proceso de evaluación que se aplique en el MINVU, actualmente regulado por D.S. N° 148, de 2004, Reglamento Especial de Calificaciones para el Sector Vivienda y poder gestionar en forma independiente las treinta y cuatro (34) juntas calificadoras, junto con la administración descentralizada del servicio y la institución. Debe permitir estructura y parámetros: creación de usuarios y jefaturas; períodos de evaluación; ponderaciones y notas por factor; definición de áreas y áreas de dependencia; informes cuatrimestrales, precalificación y calificación; retroalimentación y metas.
2) Formulario de evaluación por período (con factores y subfactores).
3) Alertas de plazos de cumplimiento de procesos.
4) Generación de Reportes:
    a) Histórico en Excel (Versión resumen con notas por período y otra versión con mayor detalle) con la información contenida en la base de datos.
    b) PDF con evaluación por persona.
    c) Identificación Estado Actual del funcionario.
5) Apoyar el proceso de Retroalimentación de la jefatura al funcionariado, según las funcionalidades que ofrezca el ERP a validar con la Contraparte Técnica del MINVU.
6) Herramienta de apoyo de las juntas de Calificación, mediante la evaluación de desempeño.
7) Apoyo en la elaboración del escalafón de mérito, por las evaluaciones realizadas a los funcionarios, según lo que ofrezca la plataforma validada por la Contraparte Técnica del MINVU.

Uno de los objetivos de la implementación es poder gestionar en forma independiente la parametrización y puesta en marcha del modelo de operación descentralizado para la Subsecretaría, las SEREMI, los SERVIU (33 juntas calificadoras) y el modelo de gestión de tiempos del Parque Metropolitano de Santiago, según las particularidades que le son propias dadas por cada Reglamento especial de calificaciones del servicio.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.3.4.6.- CAPACITACIÓN

Se requiere que el ERP permita a la organización llevar la administración y gestión de las actividades de capacitación asociadas a una planificación anual, que posibilite vincular la ejecución de este al proceso de abastecimiento y posteriormente permita apoyar la ejecución y análisis de cursos de capacitación, registrar su evaluación de resultado, percepción y calidad del servicio prestado, permitiendo la evaluación de proveedores de capacitación. A la vez contar con el historial de capacitación de cada funcionario/a.

Debe contemplar al menos:

1) Ingreso de actividades de capacitación con el siguiente detalle:
   a) Nombre actividad.
   b) Participantes.
   c) Cantidad de Horas.
   d) Nota de evaluación.
   e) Estado del participante (Aprobado/Reprobado).
   f) Valor del curso.
   g) Fecha de ejecución.
   h) Resolución de certificado de aprobación.
   i) Fecha de Resolución.
   j) Proveedor.
   k) Financiamiento: con/sin financiamiento
   l) Fuente de financiamiento (PGC u otra fuente de financiamiento que debe ser configurable en el sistema).
2) Carga Plan Anual de Capacitación y enlace con la información cargada.
3) Reportes:
   a) Actividades de capacitación. Desagregadas por ámbito (técnico, gestión, habilidades relacionales u otros configurables por sistema).
   b) Reporte de participantes, desagregado por género u otras alternativas que ofrezca la plataforma previamente validada por la Contraparte Técnica.
   c) Nivel de cumplimiento del Plan Anual.
   d) Encuestas de reacción, evaluación y percepción por capacitación.
   e) Ejecución presupuestaria asignada a las actividades para el año en curso.

2.3.4.7.- AUTO CONSULTA

El ERP debe considerar funcionalidades que habiliten herramientas a los funcionarios/as de la institución tanto para la generación de solicitudes, como de consultas sobre detalles de su hoja de vida, remuneraciones y estado de sus solicitudes.

Asimismo, debe permitir al propio funcionario/a la mantención en línea de la información que le corresponde mantener sobre sus datos personales, permitiendo así la captura de datos en la fuente de origen (Dirección, teléfonos, correo institucional, cuenta bancaria y otra información entregada por la plataforma a petición de la Contraparte Técnica del MINVU), por medio de soporte de distintos dispositivos (*Web*, móvil o *Tablet*).

Debe contemplar al menos:

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

1. Información personal (curriculum, hoja de vida, datos básicos, detalle de reloj control, contrataciones, capacitaciones, medidas disciplinarias y otra información que ofrezca la plataforma, a validar con la Contraparte Técnica del MINVU).
2. Maestro auto consulta: administración de jefaturas, perfiles de usuarios, edición de formatos de certificados y otra información que ofrezca la plataforma, a validar con la Contraparte Técnica del MINVU.
3. Ingreso de solicitudes (permisos, feriados, horas compensadas, cometidos, matrimonio, nacimiento de hijo/a, fallecimiento y otras solicitudes que ofrezca la plataforma, a validar con la Contraparte Técnica del MINVU).
4. Emisión de certificados:
    a. Antigüedad sin remuneración.
    b. Antigüedad con remuneración.
    c. Capacitaciones realizadas.
    d. Evaluación del desempeño.
    e. Cargas familiares.
    f. Funciones.
5. Proceso de detección de necesidades de capacitación *linkeado* al proceso de evaluación de desempeño.
6. Debe considerar migración de la información del ERP en curso.

2.3.4.8.- ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

El ERP debe permitir lo siguiente:

1) El ingreso y seguimiento de documentos que activan movimientos del ciclo de vida de un funcionario, tales como: asignación familiar, feriados, permisos, nombramientos, reconocimiento de beneficios, entre otros documentos que ofrezca la aplicación validada con la Contraparte Técnica del MINVU.
2) La clasificación por materia, asunto, estado y debe permitir que sean manejados a través de un flujo predefinido.

2.3.4.9.- GESTIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El ERP debe permitir, a lo menos lo siguiente:

1) Definir unidades (Subsecretaría, SERVIU, SEREMI y Parque Metropolitano se Santiago) cada unidad representa un lugar geográfico compuesto de Comuna, Región y País.
2) Definir y modificar cargos: cada cargo se compone de elementos como la calidad jurídica, el cargo, nivel de cargo junto a su descripción y remuneración.
3) Definir la dotación de personal, considerando las altas, las bajas, cambios de estructura, de cargo y otros concerniente a la dotación de la Subsecretaría, SERVIU, SEREMI y Parque Metropolitano de Santiago.
4) Definición de estructura y áreas orgánicas configurables por la plataforma (Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades) para posterior descarga de organigrama legal y funcional de la organización, permitiendo seleccionar por Dirección, División, Departamento y Unidad; cargos, con foto/sin foto de funcionario/a e información adicional que ofrezca la plataforma a validar con la Contraparte Técnica del MINVU.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

5) Organigrama único que alimente a los módulos de evaluación de desempeño, control horario y *WorkFlow* implementados (Feriados, permisos, uso de horas, autorizaciones de no marcaje, aprobación de informes de teletrabajo y aprobaciones informes de honorarios). Que permita registrar y almacenar histórico de integrantes de equipos de trabajo asociados a Convenios de Desempeño Colectivo Anual, por grupo de unidades, detectar cambios de equipos y periodos de pertenencia o ausencia de éstos para generar los respectivos actos administrativos y el cálculo del bono por desempeño.
6) Permitir identificar y controlar la gestión por cargo vacante.

2.3.4.10.- GESTIÓN DE HONORARIOS

Debe permitir registrar toda la información del personal a honorarios, y las características de sus respectivos contratos, con las siguientes opciones:

1) Registrar las boletas de Honorarios recibidas, manteniendo el Libro Mensual de Honorarios y emitiendo el Certificado Anual de Retenciones debidamente actualizado.
2) Generar asiento contable respectivo [modalidad *batch* mediante la generación de un archivo (XML, CSV u otro equivalente)] y a través de un mecanismo de interoperabilidad en línea (*Web Service*), según flexibilidad SIGFE II.
3) Emitir las Declaraciones Juradas y los certificados de retenciones de cada prestador, de acuerdo con el formato y actualizaciones legales establecido por el Servicio de Impuestos Internos (SII) para cada año Tributario, y un resumen de las retenciones efectuadas por la Entidad en el período.
4) Emitir el Libro de Honorarios con el detalle de las Boletas de Honorarios registradas en el mes.
5) Que permita registrar y almacenar los informes de desempeños del personal a honorarios, en forma mensualizada, y el V°B° se su respectiva jefatura directa.

2.3.5.- REQUERIMIENTO DE FUNCIONALIDADES GENERALES MÍNIMAS DE ADMINISTRACIÓN

1) AUDITORÍA

El objetivo de este módulo es registrar todos aquellos movimientos realizados por los usuarios en sus actividades habituales, que son de orden transaccional **(ingresar, modificar, eliminar y consultar)**. Es decir, todo movimiento debe quedar registrado con el detalle del cambio, incluyendo fecha de creación y actualización, específicamente un *log* de auditoría.

Los niveles mínimos de seguridad esperados son:

- Tipos de Usuario.
- Consulta Auditoría.
- Auditor.

La o las cuenta(s) asociada(s) a cada rol debe pertenecer al dominio @minvu.cl y formar parte de su estructura de identidades institucional (*Active Directory*).

2) SEGURIDAD

El módulo de Seguridad debe permitir determinar el nivel de acceso a la información de todos los

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

usuarios que deban ingresar al sistema. Para estos efectos, como mínimo deben existir los siguientes niveles de seguridad:

- Roles (tales como auditor).
- Sectorial.
- Por opciones.
- Por Transacciones:
  - Insertar.
  - Modificar.
  - Eliminar.

La o las cuenta(s) asociada(s) a cada rol debe pertenecer al dominio @minvu.cl y formar parte de su estructura de identidades institucional (*Active Directory*).

3) ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA

Considerar uno o más perfiles a definir por la Contraparte Técnica del MINVU y configurable por la plataforma, los cuales administren la plataforma y sean responsables de resolver las necesidades que presenten las áreas o de los nuevos funcionarios/as.

- **Perfil de Administración (negocio):** el nuevo ERP institucional debe considerar al menos un (01) perfil de administración, el cual estará a cargo del Departamento/Unidad Gestión de Persona y permitirá generar, modificar o eliminar usuarios. También debe considerar la apertura o cierre de funcionalidades de un determinado usuario o perfil del sistema.
- **Perfil de Soporte Tecnológico:** el nuevo ERP institucional debe considerar un (01) perfil tecnológico, el cual estará a cargo de la División de Informática del Ministerio (DINFO) y permitirá administrar por completo la plataforma.

La o las cuenta(s) asociada(s) a cada perfil deben pertenecer al dominio @minvu.cl y formar parte de su estructura de identidades institucional (*Active Directory*).

4) OTROS

Considerar las mantenciones de fichas de los funcionarios, estructura de cálculos, movimientos, procesos, interfaces y elaboración de reportes, de acuerdo con la siguiente información:

1. Ficha del funcionario:
   - Datos del cargo.
   - Datos personales.
   - Datos salud.
   - Datos previsionales.
   - Antecedentes cuenta bancaria.
   - Información adicional que cuente la plataforma, previa validación de la Contraparte Técnica del MINVU.
2. Estructura de cálculo:
   - Mantención de haberes.
   - Mantención de descuentos.
   - Mantención de bases de cálculo.
   - Mantención de tablas que ofrezca la plataforma a validar con la Contraparte Técnica.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

- Mantención de parámetros mensuales.

3. Movimientos:
   - Mantención de retenciones judiciales.
   - Mantención de descuentos informados.
   - Mantención de haberes informados.
4. Procesos:
   - Proceso de cálculo de remuneración y reliquidación.
   - Actualización tramo de asignación familiar.
   - Actualización Ley de Reajuste en sector público.
5. Otros:
   - Soporte remoto en línea, vía teléfono y correo electrónico.
   - Modificaciones al sistema, entregando los cambios derivados de modificaciones legales y/o mejoras tecnológicas o funcionales comprendidas dentro de la funcionalidad actual del sistema.
6. Reportes mínimos:
   - Informes de cuadraturas de cada proceso que se realice en el periodo de consulta.
   - Seguro de accidentes laborales y otros que ofrezca la plataforma validada con la Contraparte Técnica del MINVU.
   - Libro de remuneraciones y honorarios.
   - Aporte patronal socios de Bienestar.
   - Aporte fiscal socios de Bienestar.
   - Informes individuales para cada uno de los descuentos complementarios o voluntarios para un periodo determinado.
   - Comprobantes de liquidación de sueldo, cuyo modelo debe acordarse por la Contraparte Técnica del MINVU.
   - Nóminas pagadoras.
   - Borrador liquidación de sueldo.
   - Liquidación cheque/convenio.
   - Planillas legales.
   - Planilla cotización previsional.
   - Planilla cotización salud.
   - Nómina depósitos de ahorro previsional voluntario.
   - Nóminas con modificaciones realizadas a la información de los funcionarios/as en cada mes.
   - Banco.
   - Funcionarios activos.
   - Informe para el pago de impuestos.
   - Generador de Reporte, tablas dinámica y *Dashboard* o paneles de control por perfiles.

2.4.- ETAPAS Y PLAZOS

2.4.1.- ETAPA Y PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Según lo previsto en el punto 1.6.2.- "PLAZO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO" de las Bases Administrativas, la propuesta de implementación, que contempla la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, de todos los productos previstos en las Bases Técnicas, no deberá superar los veinticuatro (24) meses, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En complemento, los proponentes además deberán adjuntar una carta Gantt, en donde se especifiquen los plazos de cada actividad, los cuales deben ser concordantes con el plazo de implementación propuesto.

2.5.- OPERATORIA DEL SERVICIO

El ERP servicio por adquirir tiene como requisito interoperar con sistemas gubernamentales y privados, tales como SIGFE, Mercado Público, Bancos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Tesorería General de la República, SIAPER, IMED, MEDIPASS, SII y SIGFE. Debe ser modular e integral que permita una implementación por módulos críticos y una integración paulatina de otros módulos de importancia. La solución debe ser implementada, configurada y operada desde la Nube (modalidad SAAS).

Para ello se ha establecido la contratación de un servicio especializado en la nube que responda y mejore la problemática presentada, bajo las orientaciones de la Ley de Transformación Digital (cero papeles, Firma Electrónica Avanzada y Expediente Digital). En este proceso, debe permitir configurar e implementar los módulos y adaptaciones que permitan desarrollar las mejoras necesarias para operar satisfactoriamente la solución desplegada en una modalidad de Nube pública. La plataforma contratada debe permitir ser adaptada a cambios de normativa o dictámenes de los organismos de control.

2.6.- EQUIPO DE TRABAJO

Cabe señalar que, dadas las características y alcance del presente proyecto, se requiere que el contratista conforme un equipo profesional suficiente para abordar la envergadura del proyecto, según los integrantes previstos en el presente apartado. Esto significa que junto con el consultor líder de cada módulo el contratista asignará un equipo de apoyo para cubrir las exigencias del proyecto.

En concordancia con el punto 1.6.3.- "CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO" de las Bases Administrativas, la presente contratación requiere de al menos el siguiente equipo de trabajo:

- Un (01) Jefe de Proyecto con las siguientes cualidades:
  - Experiencia de al menos una (01) implementación en proyectos similares o relacionados a ERP en la nube.
- Un consultor funcional líder para cada módulo: activo fijo y abastecimiento; personas; remuneraciones; y boletas de garantía. Para cada consultor funcional líder se requiere que disponga de una experiencia al menos de una (01) implementación en consultoría de proyectos similares o relacionados a ERP en su módulo.
- Capacitador de los módulos, con las siguientes cualidades:
  - Experiencia al menos de una (01) implementación en docencias o clases de módulos de proyectos similares o relacionados a ERP.
- Consultor líder de la gestión del cambio, con las siguientes cualidades:
  - Experiencia al menos de una (01) implementación en proyectos similares o relacionados a ERP en consultoría de gestión de cambio.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Para cada participante del equipo debe acreditar su experiencia mediante su currículum vitae suscrito. Para estos efectos, el currículo firmado por cada integrante del equipo de trabajo, se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará a partir del año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

2.7.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, http://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion, y sus correspondientes modificaciones. En consecuencia, el contratista deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean efectivas para efectos de evitar que la información del MINVU sea accedida por terceros no autorizados. Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre el contratista y los SERVIU, SEREMI y Parque Metropolitano de Santiago. En tal caso, el contratista deberá emplear las medidas de seguridad que sean necesarias y adecuadas para que estas comunicaciones no sean interceptadas. Para lo anterior, deberá seguir los estándares de seguridad establecidos en el Decreto N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, o aquella norma que lo reemplace.

Para el presente proyecto de servicio de soporte, mantención y configuración mensual y a demanda, se solicita que el adjudicatario según los plazos previstos en el punto 1.12.- "REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO", adjunte documento que indique las medidas técnicas y administrativas que adoptará para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un protocolo en el que detallará las acciones a realizar, de acuerdo con la política de Seguridad de Información de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo; dando cumplimiento a la normativa vigente y a los estándares que rigen en materia de Seguridad de la Información y buenas prácticas asociadas a la ISO 27001.

Por otro lado, el contratista deberá garantizar que toda la información producida en este proyecto es de carácter reservada, y deberá asumir que cualquier actividad ya sea operativa o de carácter formativa dentro de la institución o que afecte algún activo o la operación de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, debe ser bajo exclusiva supervisión del personal técnico encargado o el Jefe de Proyecto designado por la Subsecretaría. Además, el contratista asume que declara conocer la política general de Seguridad de la Información y debe basarse en ella para la construcción y planificación de cualquier actividad relacionada con el servicio licitado.

Por otro lado, el adjudicatario deberá asegurar que todos los integrantes del equipo involucrados en el desarrollo de este proyecto conocen la política de seguridad de la información, el protocolo de seguridad con proveedores externos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y se adhieren al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información. Lo anterior, se materializará a través de una declaración jurada simple por parte del proveedor y los integrantes del equipo de trabajo.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

2.8.- GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

El contratista, mientras dure el contrato, deberá adherirse o conectarse a las regulaciones establecidas por la entidad licitante en el marco de la Gestión de Incidentes de Seguridad, según lo previsto en el punto 2.11.- "NIVELES DE SERVICIOS SAAS" de las presentes Bases Técnicas.

Si el contratista tuviese conocimiento de cualquier acceso ilícito a los datos de la entidad y sus datos de soporte, almacenados en sus equipos o instalaciones, o tuviese conocimiento de un acceso no autorizado a dichos equipos o instalaciones y, tuviera como resultado la pérdida, revelación o alteración de los datos de la entidad (en adelante cada uno un "Incidente de Seguridad"), deberá realizar lo siguiente:

1. Notificar el Incidente de Seguridad al MINVU en base a los plazos establecidos en el número 12. "Tiempo de Solución de incidentes" del punto 2.11.- "NIVELES DE SERVICIOS SAAS" de las presentes Bases Técnicas, según su nivel de criticidad.
2. Investigar el Incidente de Seguridad y proporcionar al MINVU información detallada sobre el Incidente de Seguridad detectado, en base a los plazos establecidos en el número 12. "Tiempo de Solución de incidentes" del punto 2.11.- "NIVELES DE SERVICIOS SAAS" de las presentes Bases Técnicas, según su nivel de criticidad.
3. Tomar medidas razonables para mitigar los efectos y minimizar los daños resultantes del Incidente de Seguridad, en base a los plazos establecidos en el número 12. "Tiempo de Solución de incidentes" del punto 2.11.- "NIVELES DE SERVICIOS SAAS" de las presentes Bases Técnicas, según su nivel de criticidad.

Las notificaciones de Incidentes de Seguridad se remitirán a la Contraparte Técnica a través de correo electrónico. Es obligación del contratista responder cada Incidente de Seguridad, según lo previsto en las presentes bases de licitación. El MINVU comunicará al contratista en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, acerca de cualquier posible uso indebido que se haya producido en sus cuentas o credenciales de autenticación, o acerca de cualquier incidente de seguridad relacionado con la prestación de los servicios contractuales.

2.9.- GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN

La gestión del cambio busca facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos, por lo que, según lo previsto en el punto 1.6.5.- "PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO", los oferentes deberán adjuntar un plan de gestión del cambio que considere los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso licitatorio. Lo anterior, sin desmedro de las agregaciones que proponga el oferente, según lo dispuesto en el literal a.2. "Plan de Gestión del Cambio" del punto 1.9.3.1.- "PROPUESTA TÉCNICA" de las Bases Administrativas.

2.10.- FUNCIONALIDAD GENERAL

1. El ERP debe permitir establecer responsabilidades de los usuarios que tendrían accesos a dicha información, esta debe ser considerada de carácter confidencial.
2. El ERP debe permitir generar informes y reportes necesarios, con parametrizaciones de acuerdo con las necesidades de la Contraparte Técnica y usuarios.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

3. El ERP debe operar en distintos navegadores (tales como Chrome, Edge y Safari) de acuerdo con los avances tecnológicos en materias informáticas.
4. Generar distintos reportes y consultas que permitan acceder a la información de manera oportuna y en línea para facilitar las tareas propias como la de los usuarios.
5. Evitar dobles digitaciones en los procesos de ingreso de datos.
6. Conocer el estado y situación de los documentos, ingresados a proceso por las diferentes áreas y de las Coordinaciones Regionales.
7. Establecer responsabilidades respecto a las validaciones de los procesos.
8. El ERP debe permitir obtener métricas y estadísticas, que generen distintos reportes que entreguen información en tiempo real para quienes la necesiten.
9. También debe permitir contar con la imagen de los documentos de respaldo básico para los procesos que soporta.

El sistema debe permitir dejar disponible los datos modo base de datos con actualizaciones, el formato, contenido y medio según lo que ofrezca el proveedor, previa validación de la Contraparte Técnica del MINVU.

2.11.- NIVELES DE SERVICIO SAAS

La plataforma SaaS debe contar con un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) claro y detallado, que especifique los términos y condiciones del servicio que se está proporcionando, incluyendo aspectos como la disponibilidad, la confidencialidad, la responsabilidad y los plazos de respuesta en caso de incidencias; motivo por el cual, se dispone de la siguiente terminología y tiempos de respuesta:

1. Disponibilidad: el sistema debe tener una disponibilidad de 99,5% mensual lo que equivale a un tiempo indisponibilidad de 3 horas con 36 minutos como máximo al mes.
2. Rendimiento: como tiempo de respuesta de las páginas se requiere que no supere un (01) segundo.
3. Escalabilidad: el sistema o servicio debe contar con la capacidad de aumentar o disminuir su capacidad según demanda para mantener un tiempo de respuesta de menos de un (01) segundo durante momentos de alta demanda.
4. Soporte técnico: el contratista deberá considerar en la ejecución del servicio los términos y condiciones para la resolución de problemas técnicos, incluyendo los tiempos de respuesta y resolución, la disponibilidad de soporte y los canales de comunicación.
5. Controles de acceso y autenticación: la plataforma SaaS deberá contar con controles de acceso y autenticación adecuados para garantizar que solo los usuarios autorizados tengan acceso a la información generada por la plataforma.
6. Copias de seguridad y recuperación de datos: la plataforma SaaS deberá contar con un plan de copias de seguridad y recuperación de la información crítica de respaldo que permita proteger la información generada por la plataforma en caso de pérdida, robo o daño. Además, el plan de copias de seguridad y recuperación debe ser con una periodicidad mínima de un (01) día.
7. Auditorías y registros de actividad: la plataforma SaaS deberá contar con registros de actividad y auditorías que permitan rastrear quién ha accedido a la información generada por la plataforma y qué acciones se han realizado. Estos registros deben ser accesibles solo para usuarios autorizados y deben ser almacenados de manera segura.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

8. Protección de la información en tránsito y en reposo: la plataforma SaaS deberá contar con medidas de seguridad adecuadas para proteger la información generada por la plataforma mientras se encuentra en tránsito (por ejemplo, durante la transmisión de datos a través de Internet) y mientras está en reposo (por ejemplo, almacenada en discos duros o en servidores). Adicionalmente, la plataforma SaaS deberá contar con certificaciones de seguridad y privacidad, como ISO 27001, SOC 2 u otro.
9. Privacidad: la plataforma SaaS deberá contar con políticas de privacidad y términos y condiciones claros y detallados que especifiquen la propiedad de la información generada por la plataforma y cómo se va a proteger. Estos documentos deben ser de fácil acceso hacia los usuarios y deben ser actualizados regularmente.
10. Flexibilidad de integración: la plataforma SaaS debe contar con ciertos métodos de integraciones flexibles que permita consumir la información necesaria mediante mecanismos seguros.
11. Exportación de los datos: la plataforma SaaS deberá permitir la exportación de los datos generados por el sistema bajo demanda, a los distintos funcionarios MINVU; lo anterior, en formato base de datos (SQL o No SQL según sea el caso) y a nivel de modelo transaccional, vale decir, los datos de negocio y los datos de sistema (*Log*, archivos u otros que se definan con la Contraparte Técnica).
12. Tiempo de Solución de incidentes: dada la naturaleza del servicio a contratar, se establecen tiempos de resolución de los incidentes que el MINVU realice durante la operación en régimen de la plataforma. Para ello se establecen los siguientes tiempos de respuesta y solución según el tipo de criticidad por incidente, tiempo que se considera a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica al ejecutivo del contratista:

Criticidad	Tiempo de Respuesta (Horas de corrido)	Tiempo de Solución (Horas de corrido)
Baja	3 horas	24 horas
Media	2 horas	14 horas
Alta	1 hora	6 horas

Mensualmente para el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, y según lo previsto en el punto 1.13.6.- "PAGO" de las Bases Administrativas, el contratista deberá entregar un informe que deberá contener la siguiente información: Estado del servicio y Soporte y mantención de la plataforma, según detalles en el punto ya referido.

Para los efectos de la presente licitación, se entenderá por:

Criticidad Baja: aquel evento que afecta menormente la operación del sistema, eventualmente el usuario final no percibe la falla o cuya falla no compromete la ejecución del proceso respectivo.

Criticidad Media: es aquel evento que afecta la eficiencia del proceso (tiempos y/o

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

costos), que causan la evidente queja por parte del usuario dado el funcionamiento del sistema.

Criticidad Alta: es aquel evento que trae consigo una pérdida de funcionalidad, afecta la correcta operación de un proceso, afecta el cumplimiento normativo que rige al Ministerio o sus dependencias, o trae consigo la evidente insatisfacción por parte del usuario final.

La calificación de la criticidad la realizará la Contraparte Técnica del MINVU y se la comunicará al ejecutivo del contratista a través de correo electrónico.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

III. ANEXOS

ANEXO 1a

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona natural)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección *web*	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona jurídica)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección *web*	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 1c

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para Unión Temporal De Proveedores)

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y R.U.N./R.U.T. a quien se le realizará el pago	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 2

DECLARACIÓN SIMPLE
(para Unión Temporal de Proveedores)
La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, en representación de _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 587-1-LR24, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; de lo preceptuado en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo contenido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; lo dispuesto en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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, declaro lo siguiente:

a. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de matrimonio o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
d. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.
e. El proponente que represento y sus integrantes no se le ha declarado su disolución o la cancelación de su personalidad jurídica, ni se le ha decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

f. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado con la medida establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y derechos Humanos.

g. El proponente que represento y sus integrantes no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que 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.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 3

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD O INCLUSIVIDAD

Oferente: .....

El proponente antes individualizado declara realizar las siguientes acciones sustentables desde el punto vista social y medioambiental:

Descripción:

Se deben adjuntar los medios de verificación que respalden lo informado.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 4a

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona natural)

Yo, _____, R.U.N. Nº _____, domiciliado en_____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el contenido de los puntos 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", 2.10.- "FUNCIONALIDAD GENERAL" y 2.11.- "NIVELES DE SERVICIO SAAS", todos de las Bases Técnicas.

_____
Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 4b

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona jurídica)

Yo_____, R.U.N. N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, R.U.T. N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el contenido de los puntos 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", 2.10.- "FUNCIONALIDAD GENERAL" y 2.11.- "NIVELES DE SERVICIO SAAS", todos de las Bases Técnicas.

_____

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 4c

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para Unión Temporal de Proveedores)

Yo_____, R.U.N. N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, R.U.T. N° _____; y, _____, R.U.T. N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el contenido de los puntos 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", 2.10.- "FUNCIONALIDAD GENERAL" y 2.11.- "NIVELES DE SERVICIO SAAS", todos de las Bases Técnicas.

_____
Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 5

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

CONDICIÓN	MESES
"Plazo para la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) del servicio en modalidad SaaS"	_____

Nota: (1) según lo referido en el punto 1.6.2.- "PLAZO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO", el plazo de implementación no deberá ser superior a veinticuatro (24) meses, en caso contrario, la propuesta será declarada inadmisible.
(2) En complemento, el proponente además deberá adjuntar una carta Gantt, en donde se especifiquen los plazos de cada actividad, los cuales deben ser concordantes con el plazo de implementación propuesto, en caso contrario, la propuesta será declarada inadmisible.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 6

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL OFERENTE

Indicar el número de experiencias en proyectos similares por cada integrante y adjuntar el currículo vitae correspondientes a implementaciones que acrediten la información.

Profesionales equipo propuesto para el proyecto	Número de Experiencias Acreditadas	Adjunta Currículo Vitae (Si/No)
Jefe de Proyecto		
Consultor funcional líder de activo fijo y abastecimiento		
Consultor funcional líder de personas		
Consultor funcional líder de remuneraciones		
Consultor funcional líder de Garantía		
Capacitador de módulos		
Consultor Líder gestión del cambio		

Nota: para cada integrante del equipo completar el Anexo 7 para efectos de dar mayor detalle de la experiencia señalada en proyectos acreditados.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 7

DETALLE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Nombre Mandante / Proyecto	*Empresa*	*Cargo*	*Descripción del rol en proyecto*	*Fecha de ejecución (Inicio – Término)*	*Contacto (nombre, email, teléfono) Mandante*

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

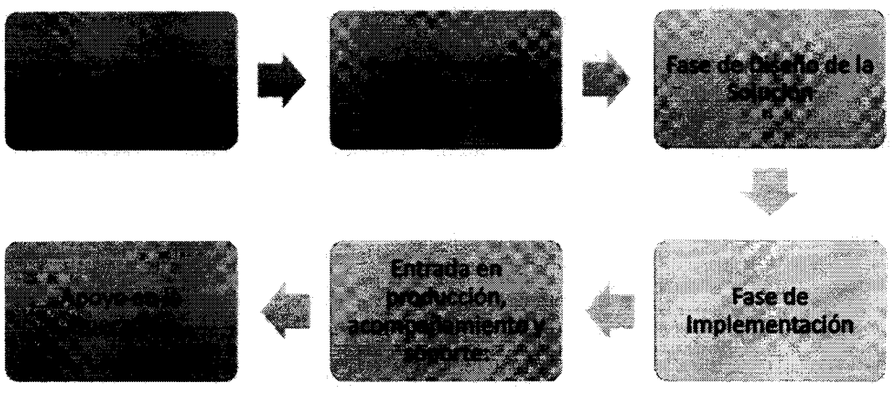
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO N° 8

METODOLOGÍA REFERENCIAL

Se solicita que el oferente proponga una metodología que considere al menos las siguientes fases dentro del proceso de implementación de la solución ERP.

1. **Fase de Definición:** durante esta fase se planea el proyecto, se determina los objetivos de la organización, selección de los recursos humanos, definición de roles y responsabilidades
2. **Fase de análisis Operación**: en esta fase el equipo de implementación necesita comprender la operación de la organización (procesos), analizar en detalle y determinar los requerimientos de la organización y las funcionalidades del ERP con el fin de identificar las brechas.
3. **Fase de Diseño de la Solución:** define como serán solucionados los requerimientos del negocio, basándose en los resultados de la fase de Análisis Operacional. Esta fase incluye el diseño de configuración del sistema ERP, así como las parametrizaciones requeridas para ajustar la solución a los requerimientos del cliente identificados en la fase de análisis operacional.
4. **Fase de Implementación:** una vez aceptado el diseño de la solución, se implementan los procesos requeridos en la plataforma ERP. Los objetivos de esta fase son implementaciones finales en el sistema, pruebas unitarias y generales, y la liberación del sistema en ambiente de producción. En esta fase debe incluir plan de capacitación que incluya a los usuarios finales, sobre usabilidad y la migración de datos.
5. **Entrada en producción, acompañamiento y soporte**: el objetivo de esta fase es migrar el ambiente de pruebas al ambiente de producción. Esta fase es utilizada también para monitorear transacciones y mejorar el desempeño del sistema. El acompañamiento en la puesta en marcha debe considerar 6 meses.



Nota: los oferentes podrán adjuntar una metodología equivalente a la referida en el cuadro anterior, siempre y cuando en ésta se describa el proceso de implementación, especificando las diferentes actividades a llevar a cabo desde el inicio de proyecto hasta la salida a producción.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 9

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Producto	Detalle explicativo	En caso de adjuntar documento con el plan de Gestión de cambio, indicar página donde se encuentra en la propuesta
Gestión del cambio		

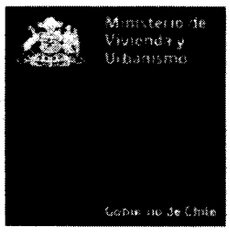
_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)



ANEXO 10

PLAN DE CAPACITACIÓN

Producto	Detalle explicativo	En caso de adjuntar documento con el plan de capacitación, indicar página donde se encuentra en la propuesta
Plan de capacitación		

_____
Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 11

Certificado de implementación exitosa

Con fecha **<día>** de **<mes>** de **<año>**, el firmante, en su calidad de cliente de la empresa **<Razón Social Oferente>**, RUT **<RUT oferente>**, certifica que realizó el proyecto que a continuación se indica, el cual tuvo una implementación exitosa, es decir, se cumplió en tiempo y conforme con lo solicitado.

1) Datos del proyecto

Nombre del Proyecto	
Descripción del Proyecto	
Módulo (s) implementado (s)	
Fecha inicio proyecto (mes-año)	
Fecha término proyecto (mes-año)	

2) Datos del cliente

Nombre entidad mandante:	
RUT:	
Nombre y RUT Contraparte:	
Cargo de la Contraparte:	
Fono:	
Correo electrónico Contraparte:	
Firma de la Contraparte:	

Señalar con (X) según corresponda

Experiencia en implementaciones en el sector público	
Experiencia en implementaciones en el sector privado	

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 12a

VALIDACIÓN DE FUNCIONALIDAD
(para persona natural)

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en_____, declaro que mi propuesta presta los siguientes servicios de acuerdo a lo requerido en la Base Técnica según el presente anexo y además de lo establecido en las bases de licitación.

El presente listado corresponde a funcionalidades mínimas en módulos solicitados, donde el proveedor deberá indicar si su plataforma cuenta con ellas.

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Sí/No)	Desarrolla durante implementación (Sí / No)
Módulo garantía		
1.Recepción de garantías		
2.Devolución o Cobro		
3.Trazabilidad		
4.Informes de boletas		
5.Alertas de vencimiento		
6.Recepción documentos garantía		
7.Registro por nombre, fono, *link*		
8.Clasificación de garantías por vencimiento		
9.Registro de notificaciones		
10. Registro de acción con Banco o entidad pertinente		
11.Requerimientos generales		
1. Mantenedor de usuarios		
2. Migración a formato Excel, PDF y/o CSV		
3. Automatizar alertas		
4. Registro transacciones		
5. Adjuntar documentos		
6. Soporte moneda CLP y USD		

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Sí/No)	Desarrolla durante implementación (Sí/No)
Módulo Activos		
Existencias		
1.Módulo solicitud activos		
2.Múltiples Bodegas		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
3.Crear ubicaciones		
4.Realizar ingresos a bodega		
5.Permitir salidas de bodega		
6.Posee *stock* mínimo, máximo y crítico por producto		
7. *Stock* de Productos y control de fecha de vencimiento		
8.Toma de inventarios por bodega		
9.Administración de productos con valores monetarios		
10.Migración de datos		
11.Recepción de productos por bodega		
12.Informes por bodega		
13.Informes por despachos		
14.Informes actuales		
15.Informe de gastos		
16.Valorización de artículos		
17.Listado de existencia		
18.Inventario por producto e inventario aleatorio		
19.Informar diferencia de inventario		
20. Permitir cambios de precios unitarios		
21. Consultas por órdenes de compra		
22. Monitoreo y comparación de existencias		
23.Hoja resumen de existencia		
24. Cantidad de artículos por bodega inventariada		
Activo Fijo		
1.Mantener todos los bienes		
2.Información histórica		
3.Clasificar en grupos, subgrupos, clases y subclases		
4.Código único por cada bien		
5.Información de ubicación física de un bien		
6.Permitir mejoras de los bienes		
7.Asociar activos a funcionarios		
8.Imprimir etiquetas		
9. Toma de inventario por código de barras u otro método.		
10.Carga masiva de bienes		
11.Informe de diferencias encontradas		
12.Efectuar cálculo anual de depreciación		
13.Generar asientos contables		
14.Soporte cambios normativos		
15.Generar informes por unidad		
16.Migrar información desde sistemas actuales		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
17.Informe stock en tiempo real		
18. Información a cargar de bienes en *stock*		
Módulo Abastecimiento		
Requisitos mínimos		
1.Parametrización de procesos		
2.Gestión de procesos y Control de documentos tributarios electrónicos		
3.Integración con sistemas		
4.Paneles de control		
5.Registros de operaciones para auditorías		
6.Adjuntar documentos		
7.Integrado con Firma.Gob		
8.Identificar roles		
Proveedores Abastecimiento		
1.Evaluación de proveedores		
2.Alertas por DTE pagados		
3.Integración SIGFE		
Gestión Documentación		
1.Visualización histórica		
2.Despacho de documentos		
3.Módulo facturas reclamadas		
4.Campo observaciones en DTE		
5.Recepciones de administrativas		
6.Recepción certificado conformidad		
7.Validación de facturas con bodegas		
8.Integracion DTE recibidos		
Abastecimiento Funcional		
1.Modificación de recepciones, Órdenes de Compra, despachos		
2.Registro de recepción para aprobar o rechazar		
3.Soporta firma Electrónica de proveedores		
4.Crear nuevas bodegas		
5.Realiza cierre de bodega		
6.Caso para ser cargados en Mercado Público		
7.Traspaso entre bodegas		
8.Ajustar *stock*		
9.Clasificación por lotes y fechas		
10.Recepción de ingresos administrativos		
11.Despachos		
12.Tarjeta de existencia		
13.Generar ordenes de compras internas		
14. Generar guías de remisión		
15.Ingresar información recepción proveedores		
16.Debe poseer módulo de compras		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
17.Permitir bloqueo de órdenes de compra		
18. Permitir detectar el mecanismo de compra provenientes de las órdenes de compra, convenio marco, licitación pública, privadas u otro mecanismo de compra		
19. Homologación de productos		
20. Exportar informes a formato Excel o pdf		
21. Calcular indicadores de compra y bodega		
22. Informe mensual de sumatoria de salida de productos		
23. Informe de alerta de vencimiento de garantías con módulo de ingreso y despacho de documento de garantías		
24.Consulta de control por bodega		
25.Historial de recepciones de proveedores y despachos		
26.Informe de alerta de vencimientos de contrato		
27.Informe de alerta de vencimiento de licitaciones		
28.Visualización de últimos precios de compra por artículos		

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
Módulo Gestión de personas		
1.Administración de funcionarios y exfuncionarios		
2.Tramitación y visualización de licencias médicas, feriados, etcétera		
3.Emisión de Resoluciones Exentas		
4.Mantenedor de Resoluciones, certificados y reportes		
5.Ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica		
6.Módulo de reembolso de licencias		
7.Tramitación de cometidos		
8.Registro de informe de desempeño		
9.Reportes		
10.Proyección de remuneraciones		
Gestión de remuneraciones		
1.Integración con módulos de personas		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
2.Pagos mensuales a funcionarios		
3.Pagos retroactivos		
4.Pagos con permisos especiales		
5.Procesos de cálculos y pagos individuales y masivos		
6.Declaraciones juradas		
7.Reajuste de remuneraciones		
8.Realizar reajustes diferenciados por grado		
9.Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos y otros		
10.Contar con una ficha de remuneraciones con reportería		
11.Contar con estructura de cálculo de funcionarios		
12.Administrar variables de usuario		
13.Módulo de prueba a realizar estimaciones		
Control de asistencia		
1.Integración de captura de marcas		
2.Gestión de turnos		
3.Visualización de marcas		
4.Visualización de reportería de marcaje		
5.Incorporar parámetros de horarios especiales		
6.Justificación horaria		
7.Reportería		
8. Alternativamente registro de asistencia a través de dispositivo móvil y estación de trabajo		
Evaluación de desempeño		
1.Permitir estructura de parámetros		
2.Formulario de evaluación por período		
3.Alerta de plazos de cumplimiento de procesos		
4.Generación de reportes		
5.Apoyo al proceso de retroalimentación de la jefatura al funcionario		
6.Herramienta de apoyo de las juntas de Calificación		
7.Apoyo en la elaboración al escalafón de mérito		
Capacitación		
1.Ingreso de actividades de capacitación		
2.Carga plan anual de capacitación		
3.Reportes		
Auto consulta		
1.Información personal		
2.Maestro de auto consulta		
3.Ingreso de solicitudes		
4.Emisión de certificados		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
5.Proceso de detección de necesidades de capacitación		
6. migración de la información del ERP en curso		
Administrador de documentos		
1.Ingreso y seguimiento de documentos		
2.Clasificación por materia, asunto, estado y debe permitir que sean manejados a través de un flujo predefinido		
Gestión de estructura Organizacional		
1.Definir unidades		
2.Definir y modificar cargos		
3.Definir dotación personal		
4.Definir estructura y áreas orgánicas		
5.Contar con organigrama único		
6.Gestionar y controlar cargos vacantes		
Gestión de honorarios		
1.Registro de boletas de honorarios		
2.Generar asiento contable		
3.Emitir declaraciones juradas y los certificados de retenciones de cada prestador		
4.Emitir libro de honorarios		
5.Informes de desempeño de honorarios		
Administración		
1.Contar con auditoría		
2.Seguridad		
3.Administrador de plataforma		
4.Otros (ver N° 4 de punto 2.3.5.- "REQUERIMIENTO DE FUNCIONALIDADES GENERALES MÍNIMAS DE ADMINISTRACIÓN" de las Bases Técnicas.		

Notas: (1) Cada uno de los requerimientos se encuentra detallado con el número identificador equivalente en los puntos de Descripción del servicio en todo el punto 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", lo que se requiere revisar en detalle para registrar las respectivas respuestas.

(2) Se requiere que lo que no se encuentre incorporado en el producto estándar, se desarrolle. Por lo que en caso no contar con el requerimiento se debe marcar la casilla que se debe desarrollar durante la implementación.

(3) En caso de que el proveedor indique "Sí" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que la funcionalidad se encuentra incorporada en el producto estándar. Por otro lado, en caso de que el oferente indique "No" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que el proveedor incumple lo previsto en el punto 1.6.1.- "CONDICIONES DEL SERVICIO",

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

por lo que se declarará inadmisible su propuesta; esto, sin perjuicio de que el proveedor haya suscrito el Anexo 4a como declaración jurada simple.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 12b

VALIDACIÓN DE FUNCIONALIDAD
(para persona jurídica)

Yo_____, R.U.N. N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, R.U.T. N° _____, declaro que la propuesta del oferente que represento presta los siguientes servicios de acuerdo a lo requerido en la Base Técnica según el presente anexo y además de lo establecido en las bases de licitación.

El presente listado corresponde a funcionalidades mínimas en módulos solicitados, donde el proveedor deberá indicar si su plataforma cuenta con ellas.

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
Módulo garantía		
1.Recepción de garantías		
2.Devolución o Cobro		
3.Trazabilidad		
4.Informes de boletas		
5.Alertas de vencimiento		
6.Recepción documentos garantía		
7.Registro por nombre, fono, *link*		
8.Clasificación de garantías por vencimiento		
9.Registro de notificaciones		
10. Registro de acción con Banco o entidad pertinente		
11.Requerimientos generales		
1. Mantenedor de usuarios		
2. Migración a formato Excel, PDF y/o CSV		
3. Automatizar alertas		
4. Registro transacciones		
5. Adjuntar documentos		
6. Soporte moneda CLP y USD		

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
Módulo Activos		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (SI/No)	Desarrolla durante implementación (SI/No)
Existencias		
1.Módulo solicitud activos		
2.Múltiples Bodegas		
3.Crear ubicaciones		
4.Realizar ingresos a bodega		
5.Permitir salidas de bodega		
6.Posee *stock* mínimo, máximo y crítico por producto		
7. *Stock* de Productos y control de fecha de vencimiento		
8.Toma de inventarios por bodega		
9.Administración de productos con valores monetarios		
10.Migración de datos		
11.Recepción de productos por bodega		
12.Informes por bodega		
13.Informes por despachos		
14.Informes actuales		
15.Informe de gastos		
16.Valorización de artículos		
17.Listado de existencia		
18.Inventario por producto e inventario aleatorio		
19.Informar diferencia de inventario		
20. Permitir cambios de precios unitarios		
21. Consultas por órdenes de compra		
22. Monitoreo y comparación de existencias		
23.Hoja resumen de existencia		
24. Cantidad de artículos por bodega inventariada		
Activo Fijo		
1.Mantener todos los bienes		
2.Información histórica		
3.Clasificar en grupos, subgrupos, clases y subclases		
4.Código único por cada bien		
5.Información de ubicación física de un bien		
6.Permitir mejoras de los bienes		
7.Asociar activos a funcionarios		
8.Imprimir etiquetas		
9. Toma de inventario por código de barras u otro método.		
10.Carga masiva de bienes		
11.Informe de diferencias encontradas		
12.Efectuar cálculo anual de depreciación		
13.Generar asientos contables		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
14.Soporte cambios normativos		
15.Generar informes por unidad		
16.Migrar información desde sistemas actuales		
17.Informe stock en tiempo real		
18.Información a cargar de bienes en *stock*		
Módulo Abastecimiento		
Requisitos mínimos		
1.Parametrización de procesos		
2.Gestión de procesos y Control de documentos tributarios electrónicos		
3.Integración con sistemas		
4.Paneles de control		
5.Registros de operaciones para auditorías		
6.Adjuntar documentos		
7.Integrado con Firma.Gob		
8.Identificar roles		
Proveedores Abastecimiento		
1.Evaluación de proveedores		
2.Alertas por DTE pagados		
3.Integración SIGFE		
Gestión Documentación		
1.Visualización histórica		
2.Despacho de documentos		
3.Módulo facturas reclamadas		
4.Campo observaciones en DTE		
5.Recepciones de administrativas		
6.Recepción certificado conformidad		
7.Validación de facturas con bodegas		
8.Integracion DTE recibidos		
Abastecimiento Funcional		
1.Modificación de recepciones, Órdenes de Compra, despachos		
2.Registro de recepción para aprobar o rechazar		
3.Soporta firma Electrónica de proveedores		
4.Crear nuevas bodegas		
5.Realiza cierre de bodega		
6.Caso para ser cargados en Mercado Público		
7.Traspaso entre bodegas		
8.Ajustar *stock*		
9.Clasificación por lotes y fechas		
10.Recepción de ingresos administrativos		
11.Despachos		
12.Tarjeta de existencia		
13.Generar ordenes de compras internas		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
14. Generar guías de remisión		
15.Ingresar información recepción proveedores		
16.Debe poseer módulo de compras		
17.Permitir bloqueo de órdenes de compra		
18. Permitir detectar el mecanismo de compra provenientes de las órdenes de compra, convenio marco, licitación pública, privadas u otro mecanismo de compra		
19. Homologación de productos		
20. Exportar informes a formato Excel o pdf		
21. Calcular indicadores de compra y bodega		
22. Informe mensual de sumatoria de salida de productos		
23. Informe de alerta de vencimiento de garantías con módulo de ingreso y despacho de documento de garantías		
24.Consulta de control por bodega		
25.Historial de recepciones de proveedores y despachos		
26.Informe de alerta de vencimientos de contrato		
27.Informe de alerta de vencimiento de licitaciones		
28.Visualización de últimos precios de compra por artículos		

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
Módulo Gestión de personas		
1.Administración de funcionarios y exfuncionarios		
2.Tramitación y visualización de licencias médicas, feriados, etcétera		
3.Emisión de Resoluciones Exentas		
4.Mantenedor de Resoluciones, certificados y reportes		
5.Ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica		
6.Módulo de reembolso de licencias		
7.Tramitación de cometidos		
8.Registro de informe de desempeño		
9.Reportes		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
10.Proyección de remuneraciones		
Gestión de remuneraciones		
1.Integración con módulos de personas		
2.Pagos mensuales a funcionarios		
3.Pagos retroactivos		
4.Pagos con permisos especiales		
5.Procesos de cálculos y pagos individuales y masivos		
6.Declaraciones juradas		
7.Reajuste de remuneraciones		
8.Realizar reajustes diferenciados por grado		
9.Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos y otros		
10.Contar con una ficha de remuneraciones con reportería		
11.Contar con estructura de cálculo de funcionarios		
12.Administrar variables de usuario		
13.Módulo de prueba a realizar estimaciones		
Control de asistencia		
1.Integración de captura de marcas		
2.Gestión de turnos		
3.Visualización de marcas		
4.Visualización de reportería de marcaje		
5.Incorporar parámetros de horarios especiales		
6.Justificación horaria		
7.Reportería		
8. Alternativamente registro de asistencia a través de dispositivo móvil y estación de trabajo		
Evaluación de desempeño		
1.Permitir estructura de parámetros		
2.Formulario de evaluación por período		
3.Alerta de plazos de cumplimiento de procesos		
4.Generación de reportes		
5.Apoyo al proceso de retroalimentación de la jefatura al funcionario		
6.Herramienta de apoyo de las juntas de Calificación		
7.Apoyo en la elaboración al escalafón de mérito		
Capacitación		
1.Ingreso de actividades de capacitación		
2.Carga plan anual de capacitación		
3.Reportes		
Auto consulta		
1.Información personal		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
2.Maestro de auto consulta		
3.Ingreso de solicitudes		
4.Emisión de certificados		
5.Proceso de detección de necesidades de capacitación		
6. migración de la información del ERP en curso		
Administrador de documentos		
1.Ingreso y seguimiento de documentos		
2.Clasificación por materia, asunto, estado y debe permitir que sean manejados a través de un flujo predefinido		
Gestión de estructura Organizacional		
1.Definir unidades		
2.Definir y modificar cargos		
3.Definir dotación personal		
4.Definir estructura y áreas orgánicas		
5.Contar con organigrama único		
6.Gestionar y controlar cargos vacantes		
Gestión de honorarios		
1.Registro de boletas de honorarios		
2.Generar asiento contable		
3.Emitir declaraciones juradas y los certificados de retenciones de cada prestador		
4.Emitir libro de honorarios		
5.Informes de desempeño de honorarios		
Administración		
1.Contar con auditoría		
2.Seguridad		
3.Administrador de plataforma		
4.Otros (ver N° 4 de punto 2.3.5.- "REQUERIMIENTO DE FUNCIONALIDADES GENERALES MÍNIMAS DE ADMINISTRACIÓN" de las Bases Técnicas.		

Notas: (1) Cada uno de los requerimientos se encuentra detallado con el número identificador equivalente en los puntos de Descripción del servicio en todo el punto 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", lo que se requiere revisar en detalle para registrar las respectivas respuestas.

(2) Se requiere que lo que no se encuentre incorporado en el producto estándar, se desarrolle. Por lo que en caso no contar con el requerimiento se debe marcar la casilla que se debe desarrollar durante la implementación.

(3) En caso de que el proveedor indique "Sí" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que la funcionalidad se encuentra

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

incorporada en el producto estándar. Por otro lado, en caso de que el oferente indique "No" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que el proveedor incumple lo previsto en el punto 1.6.1.- "CONDICIONES DEL SERVICIO", por lo que se declarará inadmisible su propuesta; esto, sin perjuicio de que el proveedor haya suscrito el Anexo 4b como declaración jurada simple.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 12c

VALIDACIÓN DE FUNCIONALIDAD
(para Unión Temporal de Proveedores)

Yo_____, R.U.N. N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, R.U.T. N° _____; y, _____, R.U.T. N° _____, declaro que la propuesta de los oferentes que represento presta los siguientes servicios de acuerdo a lo requerido en la Base Técnica según el presente anexo y además de lo establecido en las bases de licitación.

El presente listado corresponde a funcionalidades mínimas en módulos solicitados, donde el proveedor deberá indicar si su plataforma cuenta con ellas.

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (SI/No)	Desarrolla durante implementación (SI / No)
Módulo garantía		
1.Recepción de garantías		
2.Devolución o Cobro		
3.Trazabilidad		
4.Informes de boletas		
5.Alertas de vencimiento		
6.Recepción documentos garantía		
7.Registro por nombre, fono, *link*		
8.Clasificación de garantías por vencimiento		
9.Registro de notificaciones		
10. Registro de acción con Banco o entidad pertinente		
11.Requerimientos generales		
1. Mantenedor de usuarios		
2. Migración a formato Excel, PDF y/o CSV		
3. Automatizar alertas		
4. Registro transacciones		
5. Adjuntar documentos		
6. Soporte moneda CLP y USD		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Sí/No)	Desarrolle durante implementación (Sí/No)
Módulo Activos		
Existencias		
1.Módulo solicitud activos		
2.Múltiples Bodegas		
3.Crear ubicaciones		
4.Realizar ingresos a bodega		
5.Permitir salidas de bodega		
6.Posee *stock* mínimo, máximo y crítico por producto		
7. *Stock* de Productos y control de fecha de vencimiento		
8.Toma de inventarios por bodega		
9.Administración de productos con valores monetarios		
10.Migración de datos		
11.Recepción de productos por bodega		
12.Informes por bodega		
13.Informes por despachos		
14.Informes actuales		
15.Informe de gastos		
16.Valorización de artículos		
17.Listado de existencia		
18.Inventario por producto e inventario aleatorio		
19.Informar diferencia de inventario		
20. Permitir cambios de precios unitarios		
21. Consultas por órdenes de compra		
22. Monitoreo y comparación de existencias		
23.Hoja resumen de existencia		
24. Cantidad de artículos por bodega inventariada		
Activo Fijo		
1.Mantener todos los bienes		
2.Información histórica		
3.Clasificar en grupos, subgrupos, clases y subclases		
4.Código único por cada bien		
5.Información de ubicación física de un bien		
6.Permitir mejoras de los bienes		
7.Asociar activos a funcionarios		
8.Imprimir etiquetas		
9. Toma de inventario por código de barras u otro método.		
10.Carga masiva de bienes		
11.Informe de diferencias encontradas		
12.Efectuar cálculo anual de depreciación		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE
TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (SI/No)	Desarrolla durante implementación (SI/No)
13.Generar asientos contables		
14.Soporte cambios normativos		
15.Generar informes por unidad		
16.Migrar información desde sistemas actuales		
17.Informe stock en tiempo real		
18.Información a cargar de bienes en *stock*		
Módulo Abastecimiento		
Requisitos mínimos		
1.Parametrización de procesos		
2.Gestión de procesos y Control de documentos tributarios electrónicos		
3.Integración con sistemas		
4.Paneles de control		
5.Registros de operaciones para auditorías		
6.Adjuntar documentos		
7.Integrado con Firma.Gob		
8.Identificar roles		
Proveedores Abastecimiento		
1.Evaluación de proveedores		
2.Alertas por DTE pagados		
3.Integración SIGFE		
Gestión Documentación		
1.Visualización histórica		
2.Despacho de documentos		
3.Módulo facturas reclamadas		
4.Campo observaciones en DTE		
5.Recepciones de administrativas		
6.Recepción certificado conformidad		
7.Validación de facturas con bodegas		
8.Integracion DTE recibidos		
Abastecimiento Funcional		
1.Modificación de recepciones, Órdenes de Compra, despachos		
2.Registro de recepción para aprobar o rechazar		
3.Soporta firma Electrónica de proveedores		
4.Crear nuevas bodegas		
5.Realiza cierre de bodega		
6.Caso para ser cargados en Mercado Público		
7.Traspaso entre bodegas		
8.Ajustar *stock*		
9.Clasificación por lotes y fechas		
10.Recepción de ingresos administrativos		
11.Despachos		
12.Tarjeta de existencia		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si/No)
13.Generar ordenes de compras internas		
14. Generar guías de remisión		
15.Ingresar información recepción proveedores		
16.Debe poseer módulo de compras		
17.Permitir bloqueo de órdenes de compra		
18. Permitir detectar el mecanismo de compra provenientes de las órdenes de compra, convenio marco, licitación pública, privadas u otro mecanismo de compra		
19. Homologación de productos		
20. Exportar informes a formato Excel o pdf		
21. Calcular indicadores de compra y bodega		
22. Informe mensual de sumatoria de salida de productos		
23. Informe de alerta de vencimiento de garantías con módulo de ingreso y despacho de documento de garantías		
24.Consulta de control por bodega		
25.Historial de recepciones de proveedores y despachos		
26.Informe de alerta de vencimientos de contrato		
27.Informe de alerta de vencimiento de licitaciones		
28.Visualización de últimos precios de compra por artículos		

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
Módulo Gestión de personas		
1.Administración de funcionarios y exfuncionarios		
2.Tramitación y visualización de licencias médicas, feriados, etcétera		
3.Emisión de Resoluciones Exentas		
4.Mantenedor de Resoluciones, certificados y reportes		
5.Ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, o los que la plataforma dispone a confirmar por la Contraparte Técnica		
6.Módulo de reembolso de licencias		
7.Tramitación de cometidos		
8.Registro de informe de desempeño		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
9.Reportes		
10.Proyección de remuneraciones		
Gestión de remuneraciones		
1.Integración con módulos de personas		
2.Pagos mensuales a funcionarios		
3.Pagos retroactivos		
4.Pagos con permisos especiales		
5.Procesos de cálculos y pagos individuales y masivos		
6.Declaraciones juradas		
7.Reajuste de remuneraciones		
8.Realizar reajustes diferenciados por grado		
9.Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos y otros		
10.Contar con una ficha de remuneraciones con reportería		
11.Contar con estructura de cálculo de funcionarios		
12.Administrar variables de usuario		
13.Módulo de prueba a realizar estimaciones		
Control de asistencia		
1.Integración de captura de marcas		
2.Gestión de turnos		
3.Visualización de marcas		
4.Visualización de reportería de marcaje		
5.Incorporar parámetros de horarios especiales		
6.Justificación horaria		
7.Reportería		
8. Alternativamente registro de asistencia a través de dispositivo móvil y estación de trabajo		
Evaluación de desempeño		
1.Permitir estructura de parámetros		
2.Formulario de evaluación por período		
3.Alerta de plazos de cumplimiento de procesos		
4.Generación de reportes		
5.Apoyo al proceso de retroalimentación de la jefatura al funcionario		
6.Herramienta de apoyo de las juntas de Calificación		
7.Apoyo en la elaboración al escalafón de mérito		
Capacitación		
1.Ingreso de actividades de capacitación		
2.Carga plan anual de capacitación		
3.Reportes		
Auto consulta		

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Módulo / Funcionalidad	Incorporado en el producto estándar (Si/No)	Desarrolla durante implementación (Si / No)
1.Información personal		
2.Maestro de auto consulta		
3.Ingreso de solicitudes		
4.Emisión de certificados		
5.Proceso de detección de necesidades de capacitación		
6. migración de la información del ERP en curso		
Administrador de documentos		
1.Ingreso y seguimiento de documentos		
2.Clasificación por materia, asunto, estado y debe permitir que sean manejados a través de un flujo predefinido		
Gestión de estructura Organizacional		
1.Definir unidades		
2.Definir y modificar cargos		
3.Definir dotación personal		
4.Definir estructura y áreas orgánicas		
5.Contar con organigrama único		
6.Gestionar y controlar cargos vacantes		
Gestión de honorarios		
1.Registro de boletas de honorarios		
2.Generar asiento contable		
3.Emitir declaraciones juradas y los certificados de retenciones de cada prestador		
4.Emitir libro de honorarios		
5.Informes de desempeño de honorarios		
Administración		
1.Contar con auditoría		
2.Seguridad		
3.Administrador de plataforma		
4.Otros (ver N° 4 de punto 2.3.5.- "REQUERIMIENTO DE FUNCIONALIDADES GENERALES MÍNIMAS DE ADMINISTRACIÓN" de las Bases Técnicas.		

Notas: (1) Cada uno de los requerimientos se encuentra detallado con el número identificador equivalente en los puntos de Descripción del servicio en todo el punto 2.3.- "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", lo que se requiere revisar en detalle para registrar las respectivas respuestas.

(2) Se requiere que lo que no se encuentre incorporado en el producto estándar, se desarrolle. Por lo que en caso no contar con el requerimiento se debe marcar la casilla que se debe desarrollar durante la implementación.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

(3) En caso de que el proveedor indique "Sí" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que la funcionalidad se encuentra incorporada en el producto estándar. Por otro lado, en caso de que el oferente indique "No" en ambos cuadrantes ("Incorporado al producto estándar" y "Desarrolla durante implementación"), se entenderá que el proveedor incumple lo previsto en el punto 1.6.1.- "CONDICIONES DEL SERVICIO", por lo que se declarará inadmisible su propuesta; esto, sin perjuicio de que el proveedor haya suscrito el Anexo 4c como declaración jurada simple.

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

ANEXO 13

PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS y el monto neto correspondiente a los servicios de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, considerándose el presupuesto referencial de $1.600.052.000.- (Mil seiscientos millones cincuenta y dos mil pesos) indicado en el punto 1.6.7.- "PRESUPUESTO REFERENCIAL", de las Bases Administrativas:

	DESCRIPCIÓN	MONTO NETO MENSUAL	CANTIDAD	MONTO TOTAL NETO
1	Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS.			$
2	Servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.		X 60	$
			TOTAL NETO (1+2)	$
			IVA	$
			TOTAL SERVICIO	$

_____

Firma

_____ de _____ de 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ANEXO 14: CONTRATO TIPO

CONTRATO *AD-REFERENDUM*

"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN, PUESTA EN MARCHA, CONFIGURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (ERP) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, ABASTECIMIENTO, BOLETAS DE GARANTÍA Y GESTIÓN DE PERSONAS PARA USO DEL MINVU, SEREMI, SERVIU Y PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO"

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Y

[ADJUDICATARIO]

En Santiago, a _____, por una parte el **MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO**, en adelante el "Ministerio" o "MINVU", R.U.T. N° 61.801.000-7, representado por su Ministro _____, R.U.N. N° _____, ambos domiciliados, para estos efectos, en Avenida Alameda Libertador Bernardo O'Higgins N° 924, comuna de Santiago, Región Metropolitana; y por la otra, _____, R.U.T. N° _____, en adelante la "sociedad" o "contratista", representada por _____, R.U.N. N° _____, ambos con domicilio en _____, comuna de _____, Región _____, han acordado suscribir el siguiente contrato de prestación de servicios:

PRIMERA: **Antecedentes**

El MINVU llevó a cabo el proceso licitatorio ID 587-1-LR24, para contratar el "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el ámbito de Recursos Humanos)", descritos en las Bases de Licitación.

Como resultado del proceso licitatorio, resultó adjudicado el oferente _____.

En atención a lo ya expresado, y con el fin de dar cumplimiento a lo descrito en las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24 y en la oferta realizada por la sociedad, las partes proceden a la celebración del presente contrato.

SEGUNDA: Objetivo, contenido y documentos integrantes del contrato

El presente contrato tiene por objeto que el contratista preste el "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del sistema de gestión (ERP) para la administración de Activos, Abastecimiento, Boletas de Garantía, Gestión de Personas (Incluye remuneraciones) de esta Secretaría de Estado, para las dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, para los dieciséis (16) Servicios de Vivienda y Urbanización Regionales y Metropolitano, y para el Parque Metropolitano de Santiago (este último solo en el

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

ámbito de Recursos Humanos)", que fueron licitados mediante la licitación pública ID 587-1-LR24, de conformidad a lo detallado en las Bases de Licitación.

El contrato se regirá por lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, por la documentación y la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia:

a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
c. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que autorizaron el llamado a la Licitación Pública ID 587-1-LR24.
d. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
e. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las bases de licitación ID 587-1-LR24.
f. La adjudicación y los antecedentes que la fundan.
g. El presente contrato.
h. Orden de Compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

TERCERA: Duración y Renovación del contrato

El presente contrato tendrá una duración máxima para realizar la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS de _____ **meses**, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente contrato en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, **más el período de cinco (05) años**, por el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS. La Contraparte Técnica deberá levantar un Acta de implementación exitosa del servicio y establecer en ella, la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.

De conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el contrato para el "Servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS" podrá ser renovado fundadamente, de común acuerdo por las partes, por una única vez, por el mismo período y al mismo precio contratado, siempre que existan razones debidamente fundadas que justifiquen su renovación y en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, previo informe técnico de la Contraparte Técnica del MINVU, validación del Administrador del Contrato y debida autorización del contratista. Dicha renovación deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente, tomado de razón y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y emitir la correspondiente Orden de Compra.

CUARTA: Monto y pago del contrato

El MINVU pagará al contratista por el servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, el monto total de **$ _____.- (_____ pesos), IVA incluido**, en dos (02) estados de pago, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, producto N° ", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa visación de ésta por parte del Administrador del Contrato o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica del MINVU.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

El valor a pagar en cada estado de pago corresponderá al siguiente porcentaje del valor total del servicio de implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS:

ESTADOS DE PAGO	DESCRIPCIÓN	% DE PAGO	ENTREGABLE
Producto 1: entrega de plan de trabajo, licencias e informe de requerimientos.	Corresponde a la entrega del plan de trabajo descriptivo (plan detallado de metodología y plan de trabajo) en relación a la carta Gantt. Además, incluye documento de especificación de requerimientos y la forma en cómo serán abordados en el ERP.	20% del costo de implementación.	• Informe Plan de Proyecto. • Plan de Trabajo. • Informe Análisis de Requerimientos para todos los módulos.
Producto 2: entrega del ERP en Operación.	Corresponde al término de la etapa de diseño de la solución, configuración, migración de datos, pruebas, capacitación y puesta en marcha del ERP en base a la recepción conforme de todos los productos comprometidos en la metodología de trabajo y plan de trabajo. Dividido por los siguientes módulos: • Boleta Garantía. • Activo Fijo. • Recursos Humanos y remuneraciones. • Abastecimiento.	Por módulo operativo en producción: Boleta Garantía (16% del costo de implementación). Activo Fijo (16% del costo de implementación). Recursos Humanos y remuneraciones (24% del costo de implementación). Abastecimiento (24% del costo de implementación).	• Análisis funcional. • Informe Propuesta de diseño de configuración e Implementación. • Informe de Implementación. • Manuales de Usuarios. • Capacitación (Certificado de Capacitación Usuarios). • Informe Migración de Datos. • Informe de Paso a Producción. • Plan de Acompañamiento.

A su vez, el MINVU pagará al contratista por el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, el monto total de **$ _____ .- (_____ pesos), IVA incluido**, en sesenta (60) cuotas iguales, en forma mensual, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, cuota N° (...)", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa visación de ésta por parte del Administrador del Contrato o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitido por la Contraparte Técnica del MINVU.

Para efectos de proceder al pago mensual del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, el contratista deberá hacer entrega del detalle que a continuación se señala:

ESTADOS DE PAGO	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
Costo de Operación Mensual	Servicios de administración de la plataforma tecnológica, que incluyen: 1. Servicio de operación de la plataforma. 2. Informe de operación mensual. 3. Servicio de soporte técnico y soporte a usuarios.	Al finalizar cada mes de servicio, el proveedor deberá hacer envío a la Contraparte Técnica por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente del servicio, un informe denominado "Informe mensual de servicio de operación del ERP", el que deberá ser recepcionado

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

		conforme por la Contraparte Técnica del **MINVU**. El informe deberá contener la siguiente información: A. Estado del servicio. • Disponibilidad del servicio. • Tiempo de respuesta del servicio de *software*. B. Soporte y mantención de la plataforma. • Tiempo de Solución a solicitudes de cambio. • Soporte y Mantención: ○ Módulo. ○ Fecha. ○ Duración. ○ Solicitante. ○ Usuario. ○ Atendido por. ○ Problema o Duda. ○ Otra información que ofrezca la plataforma y que haya sido validada por la Contraparte Técnica del **MINVU** previamente.

El contratista solo podrá emitir el documento tributario electrónico por los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por el **MINVU**, una vez que la Contraparte Técnica autorice la emisión del documento tributario electrónico, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. El **MINVU** rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de la Contraparte Técnica del **MINVU**. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Adicionalmente el contratista, para cursar el pago del servicio contratado, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.

El **MINVU** se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

QUINTA: Ampliación del contrato

El contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobados por el Administrador del Contrato del **MINVU**. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la dictación de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

SEXTA: Aumento del monto del contrato

En casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total del contrato, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las bases de licitación.

La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

SÉPTIMA: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se suscribe, el contratista ha entregado con anterioridad a este acto _____, de fecha _____, por la suma ascendente a $ _____.- (_____ pesos), equivalente al 10% del valor del contrato, otorgada por _____, con una duración que excede en noventa (90) días hábiles la duración del contrato y que incluye la siguiente glosa "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 587-1-LR24".

La regulación de esta garantía, tanto respecto de su restitución, como de la forma de hacerla efectiva, por parte del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se encuentra establecida en el punto 1.12.4.- "GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, las que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se dan por expresamente reproducidas.

OCTAVA: Administrador del Contrato

La administración del contrato será ejecutada por la Jefe de la División de Informática del MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases de licitación.
b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
c. Visar los pagos cada vez que corresponda.
d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
g. Solicitar a la autoridad competente la renovación del contrato.
h. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.
i. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
j. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
k. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
l. La responsabilidad de coordinar la solicitud de equipos, cuentas de usuario, correo o acceso a los sistemas. Y, de reportar cuando el externo termine su vigencia antes o sea reemplazado, en los términos expuestos en la Resolución Exenta N° 1861, (V. y U.), de fecha 07 de noviembre de 2023.
m. Las demás que le encomienden las bases de licitación ID 587-1-LR24.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

NOVENA: Contraparte Técnica

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el presente contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica del MINVU, uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
c. Aprobar y recibir conforme los informes que pudiesen existir durante la ejecución del servicio.
d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
e. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
f. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
g. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
i. Requerir al Administrador del Contrato la renovación del contrato.
j. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
k. Recibir conforme el servicio prestado por el contratista.
l. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
m. Requerir la aplicación de las multas.
n. Levantar Acta de realización del período de implementación del servicio, estableciendo la fecha cierta de inicio de la vigencia de la ejecución del servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS.
o. Las demás que le encomienden las bases de licitación ID 587-1-LR24.

DÉCIMA: Ejecutivo del contratista

El ejecutivo del contratista será el representante permanente del contratista ante el Ministerio, quien deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación del representante legal del contratista, cuando ella sea requerida.

A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

1.- Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
2.- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del presente contrato.
3.- Entregar toda la información pertinente requerida por el MINVU.
4.- Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato del MINVU.
5.- Responder a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato del MINVU.
6.- Las demás que le encomienden las bases de licitación ID 587-1-LR24.

En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista o de algún miembro del equipo de trabajo, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del MINVU, con siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o del integrante del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica del MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

El MINVU podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica del MINVU, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

contratista no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista o del integrante del equipo de trabajo, el contratista tendrá el plazo de catorce (14) días hábiles a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico, para hacerlo efectivo.

UNDÉCIMA: Obligaciones del contratista

La regulación de las obligaciones del contratista, se encuentran establecidas en el punto 1.13.5.4.- "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, las que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se dan por expresamente reproducidas.

DUODÉCIMA: Responsabilidad del contratista

La regulación de la responsabilidad del contratista, se encuentran establecidas en el punto 1.13.5.5.- "RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, las que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se dan por expresamente reproducidas.

DÉCIMA TERCERA: Concordancia entre el servicio ofertado y el servicio prestado

El contratista deberá prestar el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las bases de licitación, en la oferta presentada y sus documentos asociados al proceso de licitación pública ID 587-1-LR24. El MINVU podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente cláusula.

DÉCIMA CUARTA: Subcontratación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a lo establecido en las bases de licitación, el contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 49% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista en las bases de licitación, en lo que corresponda.
En el caso que la subcontratación se produzca durante la vigencia del contrato, será obligación del contratista comunicarlo a la Contraparte Técnica con, a lo menos, siete (07) días corridos de anticipación para su aprobación.
La subcontratación será autorizada, por el Administrador del Contrato mediante correo electrónico, sólo una vez que éste verifique que se cumple con lo señalado en el punto 1.13.5.7.- "SUBCONTRATACIÓN" de las bases de licitación ID 587-1-LR24.

DÉCIMA QUINTA: Prohibición de cesión

El contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el MINVU y contenidas en el presente contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el presente contrato. En estos casos, el contratista deberá informar al Administrador de Contrato, con al menos quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

DÉCIMA SEXTA: Confidencialidad de la información

La regulación de la confidencialidad de la información se encuentra establecida en el punto 1.13.5.8.- "CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, la que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se da por expresamente reproducida.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

DÉCIMA SÉPTIMA: Seguridad de la información

La regulación de la seguridad de la información se encuentra establecida en el punto 1.13.5.9.- "SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, la que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se da por expresamente reproducida.

DÉCIMA OCTAVA: Propiedad intelectual

La regulación de la propiedad intelectual se encuentra establecida en el punto 1.13.5.10.- "PROPIEDAD INTELECTUAL" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, la que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se da por expresamente reproducida.

DÉCIMA NOVENA: Pacto de integridad

La regulación del pacto de integridad se encuentra establecida en el punto 1.2.5.- "PACTO DE INTEGRIDAD" de las Bases de Licitación Pública ID 587-1-LR24, la que, conforme a lo indicado en la cláusula segunda del presente contrato, se entienden formar parte de este y se da por expresamente reproducida.

VIGÉSIMA: Multas

El MINVU estará facultado para aplicar al contratista multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del MINVU.

a. En caso de atraso en la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, de acuerdo con el plazo establecido en la oferta del contratista, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, sin impuestos, por cada día corrido de atraso, con un tope de veinte (20) días corridos.

b. En caso de atraso en la resolución de algún incidente, según el tipo de SLA establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas, se aplicará una multa del 0,1% del monto total del contrato, sin impuestos, por cada hora corrida de retraso, con un tope de cincuenta (50) horas corridas.

c. En caso de que el Jefe de Proyecto del contratista no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato del MINVU, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento realizado vía correo electrónico, se aplicará una multa al contratista equivalente al 1% del monto del contrato por cada día hábil en que se produce el incumplimiento, con un tope de diez (10) días hábiles.

d. En caso de incumplimiento en el valor mínimo de disponibilidad mensual del sistema, establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del pago de la cuota correspondiente por el servicio de arriendo, soporte y mantención del servicio en modalidad SaaS, sin impuestos, por cada hora, con un tope de veinticuatro (24) horas corridas o acumuladas en un mes.

e. En caso de que el contratista no reemplace al Ejecutivo del contratista o a algunos de los integrantes del equipo de trabajo, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista" de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el contratista en realizar el reemplazo, con un tope de catorce (14) días corridos.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

Procedimiento para la aplicación de las multas:

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f. El monto de la multa será rebajado del pago que el MINVU debe efectuar al contratista en los estados de pago más próximos.

g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

VIGÉSIMA PRIMERA: Término anticipado del contrato

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al contratista.

d. Por término del presupuesto destinado a la contratación.

e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:

e.1. Si el contratista no realiza la implementación, migración, puesta en marcha, configuración y ejecución del servicio en modalidad SaaS, al vigésimo primer (21°) día corrido posterior al plazo ofertado.

e.2. Si el contratista presenta atraso en la resolución de algún incidente por más de cincuenta (50) horas corridas.

e.3. Si el Jefe de Proyecto del contratista no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato del MINVU, al undécimo (11°) día hábil, luego de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento realizado vía correo electrónico.

e.4. Si el contratista no presta el servicio requerido por más de veinticuatro (24) horas seguidas o acumuladas en un mes, incumpliendo el valor de disponibilidad mensual establecido en el punto 2.11.- "Niveles de servicio SAAS" de las Bases Técnicas.

e.5. Si el contratista no realiza el cambio del Ejecutivo del contratista o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo, al decimoquinto (15°) día corrido posterior al establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista".

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

e.6. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.

e.7. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5.- de las presentes Bases Administrativas.

e.8. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6.- de las Bases Administrativas.

e.9. Si el contratista subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las Bases Administrativas, o sin contar con la autorización del Administrador del Contrato.

e.10. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las Bases Administrativas.

e.11. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las Bases Administrativas.

e.12. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no da cumplimiento a la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las Bases Administrativas.

e.13. Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

e.14. Si se constatase que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

e.15. Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta

f. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.

g. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.

h. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.

i. En caso de sobrepasar el tope máximo del 10%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las Bases Administrativas.

j. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados.

k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

l. Si el contratista es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

m. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos.

Procedimiento para poner término anticipado al contrato

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k, l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del MINVU.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Modificaciones

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el presente contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: Suscripción y copias

El presente contrato se suscribe *ad referendum*, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y quedando uno en poder de cada una de las partes.

VIGÉSIMA CUARTA: Competencia

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

VIGÉSIMA QUINTA: Personerías

La personería de _____, para comparecer en representación del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, consta en el Decreto Supremo N° ___, de _____, y en el Decreto N° 53, (V. y U.), de 2015, modificado por Decreto N° 27, (V. y U.), de 2022; mientras que la personería de _____, para comparecer en representación de _____, R.U.T. N° _____, en su calidad de representante legal,

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

consta en _____. Documentos que no se insertan por ser conocidos por las partes.

En señal de aceptación las partes suscriben.

MINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO

REPRESENTANTE LEGAL

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Sección Gestión de Compras y Contratos de la División Administrativa del MINVU o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Julián Paredes Thompson	Analista DIVAD	Titular
Litsi Contreras Salvo	Abogada DIVAD	Titular
Cristian Labbé Saldías	Analista DINFO	Titular
Marcela Pozo Pérez	Analista DINFO	Titular
Angélica Hidalgo Carrasco	Analista DIVAD	Titular
Sandra Rivera Santana	Analista DIVAD	Suplente
Bernardo Montecino Grau	Abogado DIVAD	Suplente
Basilio Lagos Peña	Analista DINFO	Suplente
René Altamirano Avello	Analista DIVAD	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Jefe de la División Informática del MINVU, o quien le subrogue o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

6. **DESÍGNANSE** como Contraparte Técnica del MINVU, en calidad de titular a la funcionaria Evelyn Aldunce Dastres; y, en calidad de suplente en caso de ausencia de la funcionaria designada como titular, a la funcionaria Paola Moreno González, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal https://www.mercadopublico.cl, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CARLOS MONTES CISTERNAS
MINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO

CCBM/EGY/JJGB/MMG/JNV

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Gobierno de Chile

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

VICENTE BURGOS SALAS
SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (S)

Distribución:

- Gabinete Ministro.
- Gabinete Subsecretaría.
- Contraloría Interna Ministerial.
- División Administrativa.
- Departamento de Compras y Servicios Generales - DIVAD.
- Sección Gestión de Compras y Contratos - DIVAD.
- Sección Planificación y Presupuesto - DIVAD.
- Sección Partes y Archivos - DIVAD.
- División de Informática.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CHILE

TOMADO DE RAZÓN
Fecha: 06/06/2024
DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Contralora General de la República (S)