

CONTRATO

**“SERVICIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS
PROCESOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

LICITACIÓN PÚBLICA ID 629373-11-LR23”

ENTRE

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Y

CAS CHILE S.A. DE I.

En San Miguel, Región Metropolitana, a 24 de julio de 2023, comparecen: por una parte, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° [REDACTED] debidamente representada, según se acreditará, por don **MANUEL ANDRÉS ANTONIO VEGA FORTTES**, Secretario General Subrogante de la Corporación Municipal de San Miguel, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en calle Llano Subercaseaux N° 3519, comuna de San Miguel, en adelante “**LA CORPORACIÓN**”, y por la otra, el proveedor **CAS CHILE S.A. DE I.**, Rol Único Tributario N° [REDACTED], debidamente representada, según se acreditará, por don **CLAUDIO ANDRÉS** [REDACTED], cédula de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en calle [REDACTED] comuna de [REDACTED] en adelante e indistintamente “**LA EMPRESA**”, “**PROVEEDOR**” o “**EL ADJUDICADO**”, acuerdan el siguiente contrato de prestación de servicios, en virtud de adjudicación del proceso de licitación pública **ID 629373-11-LR23**, en las consideraciones que a continuación se indican:



CLÁUSULA PRIMERA. ANTECEDENTES:

La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.



La Contraloría General de la República en su pronunciamiento N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, dispuso expresamente que en “atención a que las corporaciones de que se trata constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente a la ley N° 19.886 y su reglamento, lo que esta Contraloría General fiscalizará en lo sucesivo”;

Por su parte, el Ente Contralor en su Dictamen N° E316441 de fecha 28 de febrero de 2023, ratifica el criterio señalado en el pronunciamiento del considerando anterior, expresando que “las corporaciones municipales les resulta aplicable la ley N° 19.886 y su reglamento en las contrataciones efectuadas con bienes propios, sin distinguir si el origen de estos radica en aportes municipales, fiscales o generados por actividades propias, dado que todos ellos deben destinarse igualmente a la finalidad pública para la cual se hayan establecido”;

Conforme a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus modificaciones, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, llamó a licitación pública para la adquisición del **“SERVICIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”**, ID 629373-11-LR23.



El referido proceso licitatorio fue llevado a cabo mediante **Resolución N° 56 /2023, de fecha 23 de marzo de 2023**, emitida por la Secretaría General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, que autorizó el llamado a licitación pública, aprobó bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública para Servicio De Aplicaciones Informáticas Para La Gestión De Los Procesos De La Corporación Municipal De San Miguel. Misma Resolución designó Comisión Evaluadora. Ello, conforme al Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el N° 1876-2022, otorgada ante la Notaria de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, la **Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022**, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, que ratifica Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, y posteriormente complementada a través de la **Resolución N°124/2023, de fecha 15 de junio de 2023**, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya.

Que, resultó adjudicado el proveedor **CAS CHILE S.A. DE I**, quien presentó la oferta más ventajosa según la evaluación de la Comisión Evaluadora, según Acta de fecha 08 de junio

de 2023, resultando adjudicada, tal como consta en la Resolución N° 152 /2023, de fecha 10 de julio de 2023, emitida por doña Marjorie Paz Cuello Araya, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel.

CLÁUSULA SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR:

En el punto 7 de las bases administrativas de la licitación, se estableció en el cronograma que el adjudicatario debe firmar el contrato dentro de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.

Conforme al artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones se deja expresa constancia de que el proveedor ha remitido a esta Corporación Municipal, con fecha 24 de julio de 2023, documentos relativos a la firma del contrato, entre ellos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, correspondiente a una **Boleta de Garantía N° 000119241**, instrumento mercantil pagadero a la vista, nominativa, no endosable e irrevocable, **emitida por el Banco Itaú, por un monto de \$ 18.564.000.- (dieciocho millones quinientos sesenta y cuatro mil pesos)**, con vigencia desde el 20 de julio de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2027, suma equivalente al 5% del monto total del contrato, para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores y trabajadoras del contratante, tomada en favor de la Corporación Municipal de San Miguel.



La garantía contiene la siguiente glosa: *“PARA GARANTIZAR A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL Y EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES CON LOS TRABAJADORES DEL CONTRATANTE”*.

Asimismo, se verificó por el Departamento de Compras Públicas de la Corporación Municipal de San Miguel que el proveedor se encuentra inscrito y en estado hábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

CLÁUSULA TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:

La Corporación Municipal de San Miguel, requiere la contratación del **SERVICIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, ID 629373-11-LR23**, de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases administrativas, técnicas y sus anexos.



La Corporación Municipal de San Miguel, en el marco de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado, y de las directrices que buscan aumentar la productividad de los usuarios internos, se ha propuesto modernizar las plataformas tecnológicas que sostienen la gestión administrativa y contable, con el principal objetivo de optimizar los procesos de la gestión administrativo contable de la Corporación Municipal.

Para alcanzar este propósito, se ha definido una serie de objetivos específicos, los cuales se esperan cumplir con la contratación de un nuevo servicio de aplicaciones informáticas. Los objetivos específicos establecidos son los siguientes:

- Digitalizar los servicios entregados por la Corporación Municipal a los y las trabajadores y trabajadoras y a la comunidad, considerando trámites, emisión de certificados, liquidaciones, permisos, entre otros.
- Digitalizar los procesos internos de la gestión administrativa de la Corporación, incluyendo comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas, procedimientos administrativos, expedientes electrónicos entre otros.
- Automatizar labores realizadas por la gestión que aun requieren de operación manual.
- Responder oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Corporación.
- Asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información relativa a la gestión corporativa.
- Disminuir la huella de carbono generada por la organización.



CLÁUSULA CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Su vigencia será a partir de la completa tramitación del Acto Administrativo que apruebe la contratación. Se mantendrá vigente hasta que se extingan todas las obligaciones que emanen de este, y por el periodo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en el numeral 14 de las Bases Generales y en la cláusula SEGUNDA del presente contrato. Por razones de buen servicio, las prestaciones que deriven del contrato, podrán comenzar antes de la total tramitación del Acto Administrativo que lo apruebe, mientras que los pagos derivados de la ejecución del servicio se encontrarán sujetos a la total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

De acuerdo a lo establecido en el N° 14 de las Bases Generales, los servicios se prestarán por el periodo de **48 meses**.

CLÁUSULA QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las obligaciones de las partes, son aquellas indicadas en los términos de las Bases Generales, las que se dan por expresamente reproducidas una a una; así como también aquellas ofertadas por la empresa por medio de su propuesta.

Sin perjuicio de ello, a continuación, se proceden a enumerar las principales obligaciones de cada parte, sin que se deba entender la misma como una lista taxativa ni mucho menos excluyente del contenido de la oferta y las exigencias contenidas en las Bases Técnicas:

I. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

A. REQUERIMIENTOS GENERALES

1. ATRIBUTOS TRANSVERSALES

El servicio de aplicaciones informáticas debe contar con atributos transversales para cada uno de sus módulos y también con un estándar de provisión servicio que asegure el cumplimiento del propósito y los objetivos específicos trazados en este proyecto. Los atributos se constituyen como los ejes esenciales de este requerimiento y son los siguientes:



- a) Interacción cliente servidor, web y auto atención: La Corporación requiere sistemas que utilicen plataformas cliente servidor para las aplicaciones de procesos back-office y plataforma WEB front-office para trámites de los usuarios. La tecnología utilizada en el equipamiento y los sistemas informáticos debe permitir exportar a internet las aplicaciones existentes en la Corporación, bajo un esquema de integración total con la plataforma y sus bases de datos. De este modo, los módulos facilitarán las interacciones web mediante servicios online con los usuarios externos e internos de la Corporación, haciendo énfasis en interfaces que permitan la auto atención y la consulta web de los estados de una solicitud.
- b) Integración: Todas las aplicaciones deberán estar totalmente comunicadas, los datos capturados en una aplicación deberán registrarse automáticamente a todos los demás módulos que requieran la información. además, deberá tener la capacidad de generar nuevas relaciones de datos entre ellas a nivel de operación y de control de procesos. La siguiente tabla describe de forma detallada la integración mínima que requieren las aplicaciones:

Nº	APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTEGRACIÓN SISTEMAS	OTROS
----	------------	-------------	----------------------	-------



1	Conciliación Bancaria	Mediante el registro correspondiente, permite conciliar todas las cuentas bancarias de acuerdo con los movimientos realizados en ellas.	Tesorería y Contabilidad Gubernamental
2	Contabilidad Gubernamental	Registro y control de la información financiera, de gestión y presupuestaria a los distintos niveles de la institución.	Tesorería y Conciliación Bancaria
3	Ordenes de Ingresos	Permite registrar y devengar una deuda para que esta sea percibida en la tesorería.	Tesorería
4	Remuneraciones	Registro, control y ejecución para la Liquidación de Remuneraciones de los funcionarios de la institución.	Personal, Reloj Control, Intranet Corporativa, Contabilidad y Tesorería
5	Personal	Controlar y administrar la dotación de Personal conforme al estatuto administrativo.	Remuneraciones e Intranet Corporativa
6	Contratos y Finiquitos	Permitir crear y mantener diferentes tipos de contratos y finiquitos. Creación de distintas plantillas tipo para la impresión de contratos y finiquitos. Cálculo automático de finiquitos. Autorización y visación en línea.	Remuneraciones, Personal, Contabilidad Gubernamental
7	Licencias Médicas	Permitir generar informes masivos identificando tipo de licencia, médico, especialidad, tipo de trabajador entre otros. Vincular descuento por licencia médica directamente a la remuneración. Registro de resoluciones y reembolsos para el proceso de recuperación. Vinculación con contabilidad para el proceso de recuperación. Notificación automática a jefaturas cuando es reportada una licencia médica. Vincular licencia médica de mutuales al descuento automático a la remuneración.	Remuneraciones, Personal, Contabilidad Gubernamental
8	Reloj Control	Administra las marcaciones, horarios, inasistencias y horas extras de los funcionarios registrados en el Sistema de Personal.	Remuneraciones
9	Honorarios	Permite el registro y control para ejecutar el pago y administración de todos los funcionarios que en el servicio perciben renta por concepto de Honorarios a Suma Alzada. Descarga de información en línea para supervisión y control. Autorización y visación en línea.	Contabilidad Gubernamental.



10	Intranet	Permite a los funcionarios realizar consultas referentes: Liquidaciones de sueldo Copia de contratos Feriado legal Permisos administrativos Historial de ausentismo Cumplimiento de bienes Calificaciones Solicitudes de certificados Visualizar ficha personal Acceder a las noticias de la organización Documentos e información sobre eventos sociales Cumpleaños Certificado de no cotización	Personal, Remuneraciones e Intranet Bienestar.
11	Contabilidad Bienestar	Registro y control de la información financiera, de gestión y presupuestaria del Servicio de Bienestar.	Intranet Bienestar, Personal y Remuneraciones.
12	Intranet Bienestar	Permite administrar los beneficios y ayudas sociales entregadas a los funcionarios de la Corporación	Intranet, Personal y Remuneraciones.
13	Tesorería	Percibir los ingresos de la Corporación y generar el registro y control de egresos.	Contabilidad Gubernamental, Conciliación Bancaria, Ordenes de Ingresos
14	Activo Fijo	Registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	Contabilidad Gubernamental y Bodega.
15	Bodega	Registra y controla la cantidad de existencias en tránsito de la Corporación, indicando además su ubicación.	Activo fijo.
16	Abastecimiento	Registra y gestiona la adquisición de bienes y/o servicios realizados por la Corporación.	Contabilidad Gubernamental, Activo Fijo y Bodega

La plataforma, además, tiene que ser integrable con aplicaciones informáticas de entidades gubernamentales externas a la Corporación, tales como Previred, Servicio de Registro Civil e Identificación y el Servicio de Impuestos Internos. Además, si la Institución requiere en el futuro interoperar con otros organismos del Estado, el software debe tener la posibilidad de generar nuevas conexiones.

El desarrollo de esta integración no debe generar costos adicionales a la Corporación, exceptuando situaciones en donde sea necesaria la utilización de software de terceras empresas que estén sujetos a licenciamiento, lo cual sería proporcionado por la Corporación.



Los sistemas que son parte de la plataforma informática deberán extender sus funcionalidades en línea a través del o los portales a distintos tipos de interfaces de usuarios tales como:

- Servicios web (Extranet o Intranet)
 - Dispositivos móviles tales como Smartphone, Tablet, entre otros dispositivos tecnológicos.
- c) Parametrización: Debe entregarle a la Corporación la capacidad de personalizar las aplicaciones y adecuarlas a las actuales necesidades de la organización.
- d) Firma Electrónica y Documentos Digitales: Todas las aplicaciones deberán tener la capacidad de emitir documentos digitales y estar preparadas para incorporar a dichos documentos firmas electrónicas simples y avanzadas, de modo tal que la gestión se oriente a la eliminación total del papel.
- e) Interfaz Intuitiva: las aplicaciones tienen que permitir a los usuarios navegar de forma irreflexiva y simple, por ende, deben poder ser comprendidas instantáneamente sin necesidad de usar una guía, además de responsivo para los distintos dispositivos existentes. (incorporar algún elemento técnico que sirva para dar este punto)
- f) Oportuno: Las aplicaciones deben responder a los requerimientos de los usuarios internos y externos de manera ininterrumpida y en un tiempo de respuesta no mayor a 5 segundos.
- g) Explotación con flujos de trabajo: Todas las aplicaciones deben tener la capacidad de ser operadas mediante flujos de trabajo que tengan etapas bien definidas, con actividades al interior de cada una de ellas. Si alguna etapa requiere generar actividades en otro módulo, se debe realizar de manera consistente y armónica, evitando cualquier alteración en la operación. Además, los flujos deben permitir identificar el estado de avance, ubicación, y el funcionario responsable de la actividad de un proceso.
- h) Auditabilidad: Los módulos deben de incorporar un registro que permita identificar a los usuarios y fechas en que se hicieron actividades y cambios en los sistemas, así como también extraer la información que estimen pertinente para auditar algún proceso.
- i) Escalabilidad: Las aplicaciones deben tener la capacidad de adaptarse a los futuros requerimientos de funcionalidades y de hardware que la organización estime pertinente.
- j) Control de usuarios: La solución informática tiene que contar con perfiles de usuarios y mecanismos que aseguren su acceso y facultades dentro de los sistemas.
- k) Automatización: Las aplicaciones deberán ofrecer soluciones que automaticen la mayor cantidad de actividades que actualmente se ejecutan de forma manual.

- l) Reportería eficiente y eficaz: Los módulos deberán contar con mecanismos que permitan extraer informes, reportes o listados de manera consistente y oportuna, en un tiempo de respuesta adecuado al volumen de información procesado para el efecto, especialmente para reportar a externos por mandato legal, o bien para informar a las autoridades.
- m) Seguridad de la información: La solución informática deberá contar con mecanismos que aseguren la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información dispuesta en cada uno de los módulos.
- n) Soporte y comunicación: La empresa proveedora deberá contar con un servicio de soporte a través de un sistema de tickets, mediante el cual se comprometa a tener una comunicación fluida con los operadores del sistema. Además, en cada actualización, deberá informar de manera clara y concisa cada uno de los cambios realizados al sistema, capacitando a los usuarios en caso de que corresponda.
- o) Ajuste a la ley: Los módulos de la solución informática deberán ajustarse a todo el marco jurídico que rige a las Corporaciones Municipales de Chile.

2. APLICACIONES REQUERIDAS

A continuación, se detallarán todas las aplicaciones que la Corporación Municipal de San Miguel requiere contratar, con el objeto de dar cabal cumplimiento a las funciones y deberes que la ley mandata:



PROCESO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación Bancaria - Bienestar y Contabilidad Bienestar - Contabilidad Gubernamental - Honorarios - Intranet Bienestar - Intranet Corporativa - Ordenes de Ingresos - Personal - Reloj Control - Remuneraciones - Contratos y Finiquitos - Tesorería - Declaraciones Juradas - Abastecimiento - Activo Fijo - Bodega



3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS POR APLICACIÓN (REQUISITO MÍNIMO TÉCNICO)

Si bien cada aplicación debe contener los atributos transversales señalados en el punto 1, existen puntos críticos y específicos que cada sistema necesita para poder brindar un buen servicio, y para responder los requerimientos de los usuarios externos e internos de la organización. Los requerimientos específicos por aplicación son:

PROCESO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aplicación	Conciliación Bancaria
Requerimientos específicos	Los registros ingresados por tesorería deben registrarse automáticamente en la conciliación bancaria.
Aplicación	Bienestar y Contabilidad Bienestar
Requerimientos específicos	<p>Acceso y Parametrización.</p> <p>Control de acceso con privilegios de Administrador y Usuarios para todas las operaciones del sistema.</p> <p>Módulos para el registro y mantención con parámetros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AFP - Isapres - Proveedores - Prestadores de Servicios - Tipos de Bonificación - Valor del bono anual - Convenio con Empresas - Cuentas Contables - Dirección o unidad de pertenencia - Fechas - Valor U.T.M. - Valor cuota social (calculado por % UTM) - Valor Cupones de Gas mensual (5, 11, 15 y 45 Kilos) - Interés Préstamos, porcentaje de bonificación anual <p>Registro de Socios.</p> <p>El sistema debe permitir registrar a los socios de acuerdo con las siguientes variables:</p> <p>Información Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número interno



- Fecha de ingreso a la Corporación
- Fecha de ingreso al S. Bienestar
- Calidad jurídica
- Escalafón
- Lugar de desempeño
- Sistema de Salud

Cargas Familiares:

- RUT
- Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Vínculo
- Vigencia

Bonificaciones:

- Folio
- Fecha
- Monto
- Boleta y Prestador
- Total bonificado
- Saldo

El sistema debe tener la capacidad de proporcionar listados de los socios, con cada una de las variables señaladas. Transacciones para la gestión Contable

Ingresos:

- Folio correlativo y automático.
- Fecha.
- Nombre y RUT del ejecutor de la transacción
- Imputación
- Monto Glosa

Egresos:

En términos generales deben contener los siguientes puntos:

- Folio correlativo y automático
- Fecha
- RUT
- Nombre



- Imputación

Los egresos específicos definidos a continuación requieren lo siguiente:

a) Préstamo:

- Monto.
- Cantidad de cuotas
- Calcular interés según parámetro establecido
- Fecha 1era cuota
- Valor cuota
- Total del préstamo
- Datos del aval

b) Bonificación:

- Folio
- Fecha
- RUT
- Nombre Socio
- Número de boletas
- Fecha de boletas (el sistema debe alertar duplicidad de boletas y fechas topes de bonificación).
- RUT emisor.
- Nombre emisor.
- Concepto de la bonificación.
- Documentos de respaldo.
- Calcular bonificación según parámetros.
- Monto (sistema debe alertar cuando el socio no cuente con saldo en su cuenta de bonificación).

c) Bonos:

- Nombre socio o carga
- RUT
- Tipo bono
- Documento de respaldo
- Asignar bono según parámetros establecidos

d) Ayuda Social:

- Nombre socio o carga
- RUT
- Informe social
- Documentos de respaldo
- Aprobación de directorio
- Monto y rendición



- e) Vales de gas:
- Nombre
 - RUT
 - Detalle de Solicitud: kilos (alerta cantidad de kilos mayor a 48 en caso de cilindros de 5, 11 y 15 kilos).
 - Cantidad y valor según parámetro establecido.
 - El sistema debe calcular el total de cilindros por tipos de kilos y el monto total de transacción.
- f) Informes Gestión:
- Por tipos de cuenta
 - Por socios
 - Por imputación
 - Por tipo de bono
 - Por convenio
 - Por Bonificaciones
 - Por socio y Fecha
 - Ayudas sociales
 - Vales de gas (individual y total de socios)
 - Ingresos, egresos y préstamos
 - Nóminas con fecha de nacimiento de cada socio
 - Nómina de hijos por edad y sexo
 - Planillas de afectos a descuentos mensuales la que debe incluir todos los parámetros establecidos (cuota social, préstamos, vales de gas, convenios y otros) y dar la opción de exportar los descuentos en formato Excel
 - Resumen de Bonificaciones total o individual por socio y entre fechas

Contabilidad Bienestar

- El sistema debe llevar la contabilidad del Servicio de Bienestar de acuerdo con las normativas vigentes y a estándares de calidad.
- Permitir la creación, eliminación y modificación de todas las cuentas contables, tipo de cuenta y afectación al presupuesto.
- Generar asientos contables.
- Análisis por RUT y por cuenta.
- Reportes Contables: Cuadraturas semanales, mensuales, anuales, libros contables, comprobantes, balances e informes.



	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe llevar la contabilidad del Servicio de Bienestar de acuerdo con las normativas vigentes y a estándares de calidad - Permitir la creación, eliminación y modificación de todas las cuentas contables, tipo de cuenta y afección al presupuesto. - Generar asientos contables. - Análisis por RUT y por cuenta. - Reportes Contables: Cuadraturas semanales, mensuales, anuales, libros contables, comprobantes, balances e informes.
Aplicación	Intranet Bienestar
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - La Intranet debe estar integrada con la Intranet Corporativa, utilizando la misma clave de acceso, evitando tener que salir de una para entrar en la otra. - Información General Parametrizable: Objetivo General del Servicio de Bienestar, Directorio, Organigrama Departamento de Bienestar, Asistencia al Personal. - Servicios de: Convenios, Valores Cupones de Gas, Bonos Vigentes y sus valores, Noticias. - Formularios y otros documentos del Servicio de Bienestar: el sistema debe permitir la descarga de formularios (préstamos, solicitud de bonificaciones y otros documentos). - Bonificaciones: La plataforma debe permitir al usuario cargar boletas, formularios y otros para solicitar beneficios, reembolsos médicos y bonos de forma virtual. Considerando montos y plazos según normativa vigente. - El sistema de intranet debe estar en línea con el sistema operativo y contable del Servicio de Bienestar, para realizar bonificaciones, revisar saldos de bonificaciones solicitud y entrega de cupones de gas.
Aplicación	Contabilidad Gubernamental
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir que los registros obtenidos desde Tesorería u otras aplicaciones sean bloqueados y no puedan modificarse automáticamente desde ninguna aplicación una vez que son procesados por contabilidad. En caso de que se requiera hacer una modificación desde cualquier aplicación que afecte la contabilidad, debe existir una notificación a los usuarios de



	<p>contabilidad, para que, mediante una acción, posibiliten la modificación de los registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir la realización de trabajos conjuntos en distintas estaciones. - Contener filtros de búsqueda avanzados, que permitan localizar información ingresando cadenas de texto. - Permitir hacer reportes automáticos parametrizables para responder a usuarios internos y externos.
Aplicación	Personal
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar cálculos automáticos y consistentes para los procesos de licencias médicas, incluidos días de no pago e intereses. - Integración con el módulo de contabilidad para las licencias medicas - Emisión de listados o reportes consistentes y oportunos, que tengan la potencialidad de extraer toda la información de personal registrada en los sistemas, sin perjuicio de que además permita seleccionar algunas variables de interés para extraerlas. - Emisión de certificados con firma electrónica simple o avanzada - Gestión de permisos y feriados legales.
Aplicación	Reloj Control
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir automáticamente entre las entradas y salidas - Integrarse con otras aplicaciones de reloj control - Emisión de certificados y decretos automáticos.
Aplicación	Remuneraciones
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo automático de bienios. - Cálculo automático de fechas, contando correctamente los días, o bien que permita ajustarlo en caso de inconsistencia. - Reportes o listados con información histórica. - Permitir la auto atención de los y las trabajadores/as, mediante la ejecución de procesos completos de forma online. - Posibilitar el pago de bonos y sueldos en una sola liquidación.
Aplicación	Tesorería



Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Debe permitir autocompletar automáticamente todos los datos de un contribuyente al ingresar el R.U.T. - Asegurar el ingreso expedito al sistema, sin tener que incorporar parámetros antes de iniciar la operación en la aplicación. - Permitir hacer reportes parametrizados, tales como el estado de fondo, que contienen la información detallada por cuenta y diferenciada por neto presupuestario, cuenta complementaria e ingresos del fondo común.
Aplicación	Activo Fijo
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Numeración automática - Integración con bodega, segregando las facultades según los privilegios de cada usuario y permitiendo ver su flujo de trabajo.
Aplicación	Bodega
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir las aprobaciones de entrega de elementos de manera digital, incluyendo actas de entrega. - Centralizar los privilegios de codificación. - Posibilidad de crear bodegas locales que puedan ser controladas de manera centralizada para llevar un adecuado control sobre las especies que se manejan en la organización. - Capacidad de administrar todas las bodegas dispuestas y los bienes corporales teniendo un conocimiento total de su contenido.
Aplicación	Abastecimiento
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de órdenes de compra con Mercado Público. - Solicitudes de compra. - Seguimiento de órdenes de compra en Contabilidad Gubernamental.
Aplicación	Honorarios
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de gestionar boletas de honorarios y de servicios. - Libro de honorarios - Auxiliar de honorarios - Certificados de honorarios - Declaración anual - Libro de boletas
Aplicación	Intranet Corporativa



Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticación de usuarios - Administración de perfiles de usuarios - Gestión hacia plataformas externas - Digitalización de procesos, feriados legales, permisos administrativos, emisión de certificados.
Aplicación	Ordenes de Ingreso
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir registrar y devengar una deuda para que esta sea percibida en el módulo de tesorería.
Aplicación	Contratos y Finiquitos
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Centralización y automatización de la solicitud y creación de nuevos contratos. - Permitir la colaboración entre las partes y poder controlar los cambios y versiones. - Firma electrónica de contratos y finiquitos - Reporte de vencimientos en forma automática - Cálculo de finiquito, remuneraciones pendientes, feriados legales pendientes, vacaciones proporcionales.
Aplicación	Licencias Médicas
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de montos otorgados como subsidio de licencias médicas.
Aplicación	Declaraciones Juradas
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere anualmente de un módulo actualizado que gestione los formularios F1879 y F1887. - Factores de actualización. - Emisión de certificados. - Informe de inconsistencias - Informe de duplicidad de certificados - Generación de archivo para SII.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 DATA CENTER



Las bases de datos y aplicaciones tienen que estar alojadas en un Data Center externo a la Corporación Municipal de San Miguel, en una plataforma independiente exclusiva para las bases de datos de producción de la Corporación Municipal de San Miguel, las que estarán en físico en la plataforma y con un servicio de contingencia de modo virtual. Además, deberá estar respaldado en un Data Center externo al primario, operando de modo Activo/Activo.

En el periodo del contrato, los servidores poseerán la capacidad suficiente para soportar y mantener el nivel requerido para el funcionamiento óptimo de la solución informática comprometida en la propuesta técnica.

En efecto, debe asegurar el tiempo de respuesta de las transacciones en los servidores, de modo tal, que el servicio no se degrade por el aumento de transacciones que la Corporación genere de forma estacional, o bien, por el incremento del número de usuarios y/o sistemas. Lo anterior implica que tendrá que absorber el crecimiento de las bases de datos.

Adicionalmente, debe contar con:

- Hosting de aplicaciones web.
- Hosting de bases de datos y repositorios de archivos.
- Integración a base de datos central.
- Publicación y acceso a Internet (ilimitado).
- **El proveedor deberá asegurar un servidor exclusivo para la Corporación Municipal de San Miguel.**

El proveedor adjudicado **deberá adjuntar el momento ofertar**, la siguiente información:

- Certificado TIER III Alta disponibilidad.
- ISO 27001 Gestión de la seguridad de la Información.
- ISO 22301 Gestión de Continuidad de Negocio
- Certificado de dominio SSL.

De este modo, tiene que asegurar el mantenimiento, la seguridad de la información, los sistemas de respaldo de datos y contingencia operacional, junto con velar por el permanente funcionamiento de la plataforma y los sistemas informáticos. Se requiere, además, que el Data Center cuente con un Plan de Continuidad de Negocios y Recuperación de Desastres que garanticen los servicios prestados a la Corporación.

Por otra parte, la empresa adjudicada tendrá que mantener el licenciamiento de todos elementos de software que sean utilizados en la plataforma de servicios para la Corporación.

Los estándares mínimos para considerar son:

- Salas de equipos con controles de acceso vía tarjetas de identificación o biometría.
- Sistema de climatización redundante.
- Detectores de calor y humo.
- Sistemas de alarmas con llamada telefónica automática.
- Estándares de construcción acorde a normas civiles asociados a Sites de procesamiento informático.
- Equipos de protección y comunicación tales como Firewall y Switch.

3.2 ENLACES DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicada proveerá el enlace de datos con capacidad optima, de acuerdo con las aplicaciones a implementar, para permitir la comunicación entre su Data Center y el edificio Corporativo en el que operarán los sistemas. La Corporación entregará al adjudicado la descripción técnica para la instalación del enlace.



La plataforma, a través de su equipamiento y Data Center, debe soportar la conectividad remota a través de distintos mecanismos y estructuras diversas de telecomunicaciones, especialmente mediante conexiones a Internet, ofreciendo niveles de desempeño en las interfaces del cliente, similares a los entregados por el enlace principal, además de una conexión secundaria de contingencia eficaz, que permita a la Corporación mantener una continuidad operativa mínima, que enfatice el aseguramiento de la provisión de servicios a los funcionarios. Este sistema puede ser una VPN Site to Site u otro sistema que permita la conectividad entre la Corporación y los Data Center.

3.3 ALMACENAMIENTO DE LA DATA

La solución debe contar con el espacio de almacenamiento suficiente para contener los datos generados por las aplicaciones durante su uso normal y por toda la duración del contrato. Estos datos incluyen los generados en el período del contrato y los históricos previamente migrados.

El total de espacio a utilizar deberá ser estimado por el proveedor adjudicado, en virtud de la solución propuesta y las necesidades de crecimiento de la data corporativa, conforme al volumen de la data que será informada por la unidad técnica del servicio determinada por la Corporación al momento de ser requerido por el adjudicatario. A su vez, debido a la



empresa adjudicada es plenamente responsable de la continuidad operativa y de la integridad de la información, se establecerá como condición mínima, que el almacenamiento se realice en discos con arreglos de tipo Raid 1 en los servidores de producción del Data Center.

3.4 RESPALDO DE DATOS

Será responsabilidad del proveedor adjudicado el respaldo y la seguridad de los datos de la Corporación alojados en el Data Center. La Corporación exigirá que se le remita mensualmente el respaldo que contenga la data corporativa completa, en el formato original y/o TXT, incluyendo la entrega de credenciales de acceso.

La Corporación podrá, adicionalmente, solicitar en cualquier momento del contrato, una o más veces, que el respaldo de la base de datos en forma parcial o completa, se le entregue en formato original y/o TXT, para fines de análisis interno corporativo.

Los **servicios mínimos** que el contratista debe considerar en el presente contrato de prestación de Servicios, respecto a los procesos de respaldo y recuperación de datos son los siguientes:

- Respaldo diario incremental de todas las bases de datos.
- Respaldo semanal de todas las bases de datos.
- Respaldo mensual con almacenamiento de 11 meses de todas las bases de datos.
- Respaldo anual con almacenamiento de cada año de todas las bases de datos por el transcurso del contrato.
- Controlar que no se realicen respaldos de datos en almacenamiento, días u horarios, que no se encuentren establecidos en los procedimientos informados por el contratista y aprobados por la unidad técnica de la Corporación, los respaldos se realizarán solo en los medios descritos por el contratista y en aquellos medios acordados entre las partes.
- La gestión de los respaldos, junto con la provisión de los medios magnéticos necesarios, y la verificación de la correcta ejecución del proceso.
- Registro de los respaldos y restauraciones efectuadas.
- Ejecución de respaldos o restauraciones adicionales, solicitadas por la Corporación de manera justificada, para lo cual el contratista tendrá un tiempo de respuesta máximo de 48 horas.



Las acciones de respaldo de datos se deben ejecutar en el marco de procesos escritos, debidamente certificados por alguna institución externa y que estén contemplados en manuales de operación con el objeto de resguardar la forma en que son efectuados.


Al cumplirse el plazo de vigencia del presente contrato, el contratista deberá hacer entrega a la contraparte técnica de la Corporación, la base de datos en archivo plano (TXT), en un dispositivo con la capacidad para contener dicha información.

3.5 UPTIME DE CONTINUIDAD OPERACIONAL

El Sistema deberá operar en ambiente de alta disponibilidad, con un up-time de **99,9% mensual**. La alta disponibilidad debe ser considerada tanto a nivel de equipamiento como de Data Center (Primario y Secundario).

De este modo, el contratista adjudicado se compromete a mantener en funcionamiento sus servidores de forma que la Corporación no quede sin capacidad de procesamiento, espacio en disco, asegurando la normal y continua operación de las aplicaciones contratadas a lo largo de todo el contrato.

3.6 INFORMES Y FORMATOS



Los informes de los sistemas a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a programas de planillas de cálculo (por ejemplo, MS Excel), programas de procesamiento de texto (por ejemplo, MS Word) y/o visualizadores de documentos (por ejemplo, PDF). Por su parte, los distintos sistemas deben contemplar la generación de los reportes (o informes) de tipo estándar que la operación particular requiera, igualmente exportables a esos formatos.

Es esencial, además, que se ajusten a los requerimientos específicos solicitados por aplicación indicado en el punto 1 letra l) y deben contar con el potencial para incorporar firma digital.

3.7 MIGRACIÓN

Los datos existentes deberán ser migrados y convertidos a los nuevos formatos de la solución computacional propuesta. El acceso a los datos y demás antecedentes técnicos, serán entregados al contratista adjudicado, con posterioridad a la firma del presente contrato, en formatos de archivos planos o bases de datos nativas.

Todo el material que sea entregado al contratista para el proceso de migración será previamente revisado por la contraparte corporativa, la cual conocerá completamente su contenido, por lo que tendrá la capacidad de realizar las correspondientes auditorías a la carga de información para su posterior aceptación a medida que el adjudicatario termine las etapas de este proceso.

Para efecto de lo anterior, los antecedentes técnicos de la plataforma actual de producción de la Corporación que se deben considerar para la adecuación y compatibilidad con el servicio que se contratará son los siguientes:

Plataforma sistema operativo servidor de producción Windows 2016

- Estaciones de trabajo, Windows7, Windows 10 y 11.
- Motor base de datos SQL Server2016.
- Protocolo de Comunicación TCP/IP.

3.8 DESARROLLO DE SOFTWARE

El oferente adjudicado deberá tener a disposición de sistemas previamente desarrollados. No se aceptará bajo ningún pretexto o circunstancia el desarrollo total o parcial de los sistemas requeridos, solo se podrán adaptar las aplicaciones ya existentes a las necesidades descritas en los atributos transversales y requerimientos específicos señalados en esta base técnica, que se entienden formar parte integrante del presente contrato, lo que será informado mediante correo electrónico al inspector técnico del servicio designado por la Corporación, detallando de que se trata el desarrollo con el fin de que sea validado y autorizado mediante respuesta por correo electrónico, antes de su ejecución.

3.9 MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE

El servicio de mantención y actualización del software implementado será una tarea continua que el contratista deberá proporcionar a la Corporación durante la vigencia del presente contrato.

Para lo anterior, el proveedor adjudicado deberá contar con políticas y procedimientos formales para las tareas de mantención y actualización de sistemas, las que deberá acreditar mediante mail a la unidad técnica de servicio, antes de iniciar las tareas descritas, estas deben considerar al menos:

- 3.9.1 Toma de requerimientos.
- 3.9.2 Desarrollo Informático para actualización.
- 3.9.3 Entregas formales de las soluciones aplicadas.

3.9.4 Implementación.

Los servicios de mantenimiento y actualización que serán entregados por el adjudicatario no podrán modificar estructuralmente los sistemas informáticos y deberán considerar al menos las siguientes fuentes:

- 3.9.5 La normativa legal vigente y sus modificaciones respectivas.
- 3.9.6 La normativa legal vigente referente de las Corporaciones Municipales y sus modificaciones respectivas.
- 3.9.7 Procedimientos provenientes de instituciones relacionadas (por ejemplo, Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo, SUBDERE, entre otras) y sus modificaciones respectivas.
- 3.9.8 Leyes que afecten la operación de las aplicaciones informáticas y sus modificaciones.
- 3.9.9 Cambios de versión o mejoras propuestas por el contratista adjudicado.
- 3.9.10 Mantenimiento Preventiva y correctiva.

Todos los trabajos de mantenimiento y actualización de software que sean solicitados por la Corporación deben ser efectuados por personal especializado, enviado por el proveedor adjudicado.



El adjudicatario debe contar con plataforma de hardware y software específico para efectuar sus labores de desarrollo y mantenimiento con ambiente de prueba, a fin de no acceder para estas funciones a ambiente de producción con los riesgos de integridad, confidencialidad y disponibilidad que esto significa.

Así mismo, los procesos de mantenimiento generarán automáticamente procesos de implementación de nuevas versiones, necesidades de capacitación a funcionarios involucrados y cambios en los manuales de usuarios, tareas que el contratista deberá considerar como propias. Una vez realizada la implementación de la actualización, deberán informar los cambios realizados a las aplicaciones, mediante un modo simple y auto explicativo.

La empresa adjudicada realizará las actualizaciones de sistema en los horarios establecidos de común acuerdo para las suspensiones programadas. De no ser posible, solicitará con la debida anticipación a la contraparte técnica de la Corporación, la suspensión de uno o varios sistemas en otros horarios a convenir con la contraparte autorizada.

4. SOPORTE Y CAPACITACIÓN



4.1 Soporte y actualizaciones de la plataforma central

El soporte o actualización de hardware, software en cualquier componente de la plataforma central no deberá interrumpir la operación diaria de los usuarios con los sistemas actuales.

Para la ejecución del soporte o actualizaciones, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la contraparte, estableciendo fechas y horas de inicio y termino, las cuales deberán ser siempre en periodos inhábiles. Las tareas de actualización o cualquier otra que involucre la detención de los servicios deberán contar con la autorización expresa de la contraparte técnica de la Corporación.

Cada actualización debe ser informada por escrito mediante correo electrónico a la unidad técnica determinada por la Corporación, detallando la(s) nueva(s) funcionalidad(es) o modificación(es) para cada aplicación. El mismo modo descrito se debe utilizar para la actualización o reemplazo de hardware involucrado en la explotación de los sistemas contratados.

4.2 Servicio de soporte a usuarios y gestión de requerimientos

El proveedor adjudicado deberá entregar servicio de soporte mediante mesa de ayuda ubicada fuera de las dependencias de la Corporación, que utilice un sistema de tickets que permita la trazabilidad de las consultas sobre el uso del software, la gestión de las incidencias del sistema y los requerimientos solicitados al adjudicatario. En esta plataforma, la mesa de ayuda interactuara con los usuarios de los sistemas y el Departamento de Sistemas de Información.

Ahora bien, se establecerá un tiempo determinado para responder a las solicitudes realizadas en la mesa de ayuda, de acuerdo con la siguiente clasificación:

TIPO DE SOLICITUD	BREVE DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta sobre funcionamiento de aplicaciones	Preguntas realizadas por los usuarios respecto del funcionamiento de las aplicaciones del Software.	30 minutos
Incidencias leves en las aplicaciones	Interrupción o reducción de la calidad del servicio, que impide o ralentiza parcialmente la operación de una aplicación o funcionalidad de ella. Por ejemplo, lentitud en una consulta o registro de datos.	48 horas

Incidencias moderadas en las aplicaciones	Interrupción o reducción de la calidad del servicio, que impide o ralentiza parcialmente la operación de una aplicación o funcionalidad de ella. Por ejemplo, errores en los reportes o listados.	48 horas
Incidencias graves en las aplicaciones	Interrupción o reducción de la calidad del servicio, que impide o ralentiza totalmente la operación de una aplicación o funcionalidad de ella.	24 horas
Requerimientos simples de funcionalidades para las aplicaciones	Solicitudes que incorporen nuevas características a las aplicaciones, que sean de rápida implementación. Por ejemplo, incorporar un campo estructurado.	20 días
Requerimientos moderados de funcionalidades para las aplicaciones	Solicitudes que incorporen nuevas características a las aplicaciones, que revistan de mediana complejidad. Por ejemplo, incorporar un reporte de los datos registrados en una aplicación.	15 días
Requerimientos complejos de funcionalidades para las aplicaciones	Solicitudes que incorporen nuevas características a las aplicaciones, que requieran un tiempo de implementación alto. Por ejemplo, integrarse con otras entidades gubernamentales o la creación de un módulo nuevo en una aplicación.	30 días



4.3 Capacitación a administradores de la solución

Para asegurar el correcto funcionamiento de la solución informática, es de vital importancia capacitar al personal dependiente del Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva para lo cual se planificarán charlas explicativas con respecto a la estructura de los sistemas, incorporando la operación de cada uno de ellos y las bases de datos involucradas.

Se deberá instruir sobre todos los procesos que intervengan en la correcta implementación y adecuación de las aplicaciones y sus bases de datos, así como también, en las técnicas y procedimientos asociados a las políticas de respaldo y administración de los sistemas solicitados.

4.4 Capacitación a usuarios/as



Se deberá capacitar al personal en el uso de aquellas aplicaciones del software que utilice respectivamente, según lo dispuesto por la Corporación. La capacitación tendrá la duración necesaria para que cada usuario sea capaz de operar el software en la forma correcta.


Adicionalmente, la Corporación y el adjudicatario acordarán cual será el mecanismo de capacitación cuando ingrese un nuevo funcionario que requiera utilizar las aplicaciones.

4.5 Manuales de las aplicaciones

En el proceso de la instalación de los sistemas de la presente licitación, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Corporación, manuales de modo digitalizados de cada una de las aplicaciones.

5. ETAPAS DEL PROYECTO

5.1 Implementación de la plataforma



La implementación total de la solución informática será responsabilidad del proveedor adjudicado, teniendo en consideración las actividades que debe realizar la contraparte técnica de la Corporación en cuanto a disposición y coordinación del personal externo, junto con las instalaciones necesarias para llevar a cabo este proceso.

Se entiende formar parte integrante del presente contrato, el **“Plan de Implementación y Carta Gantt para implementación de Aplicaciones para la Corporación Municipal de San Miguel”** presentada por el oferente adjudicado, en la cual, detallada todas las actividades que realizará en cada sistema comprometido, indicando los plazos de duración específicos, la cual no puede exceder de los ocho meses para el proceso completo, es decir, hasta su puesta en marcha.

La **“Plan de Implementación y Carta Gantt para implementación de Aplicaciones para la Corporación Municipal de San Miguel”**, considerará, a lo menos las **siguientes actividades** de: Implementación de la plataforma, Revisión, Adaptación de Aplicaciones, Capacitaciones, Marcha Blanca y Puesta en Marcha, dentro de su planificación general, las cuales se realizarán posteriormente a la reunión de coordinación, con el equipo de trabajo que llevará a cabo el proceso y de las respectivas reuniones de coordinación inicial que se llevarán a cabo con la contraparte técnica de la Corporación.

Una vez que el oferente adjudicatario finalice cada una de las etapas, estas serán visadas por la contraparte técnica, la que se pronunciará respecto a la correcta ejecución y el apego a las especificaciones de estas bases y demás requerimientos establecidos por la Corporación. Estas etapas pueden corresponder a procesos de adaptación o desarrollo de software para ajustar las aplicaciones a los requerimientos de la Corporación, migración, capacitación, instalación de aplicaciones, conectividad, equipamiento central y otros aspectos propios de la implementación.

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las labores que corresponden a la instalación e implementación de cada sistema solicitado en las bases administrativas del presente proceso licitatorio, sin perjuicio de los que sean adicionalmente incorporados en la respectiva propuesta técnica del oferente adjudicado.

El adjudicatario deberá proporcionar todos los sistemas solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas y lo declarado en el Anexo N°3, al momento de la presentación de su propuesta técnica, que se entiende formar parte integrante del presente contrato, por ello en el periodo de implementación sólo podrán realizar ajustes para incorporar los requerimientos de las unidades de la Corporación involucradas en el proyecto y no desarrollo de aplicaciones. De no cumplirse lo anteriormente descrito, el contratista quedará sujeto a las multas establecidas en las bases de licitación y el presente acuerdo de voluntades.



Hasta la puesta en marcha, el adjudicatario deberá proporcionar un equipo de trabajo a cargo de la implementación de la totalidad de los sistemas, quienes deberán tener competencias especiales en las áreas propias de cada aplicación.

Este equipo de trabajo deberá desempeñar la mayoría de las tareas en dependencias de la Corporación, y solo podrán realizar tareas desde las oficinas del oferente adjudicado, cuando interfieran en procesos o no se requiera una necesaria presencia de funcionarios de la Corporación que estén vinculados con dicha implementación en cuanto a definiciones, pruebas, decisiones y/o aprobación o rechazo de funcionalidades.

5.2 Revisión

Una vez cumplida la etapa de implementación de la plataforma, se deberá efectuar la revisión de modo conjunto entre el contratista y la contraparte técnica de la Corporación, incluyendo además a cada uno de los Departamentos y/o Unidades de la Corporación que estuvieron involucrados en el proceso de implementación, con el objetivo de validar que las aplicaciones contratadas operan conforme a los procedimientos administrativos de la



Corporación y que se encuentran habilitadas con todas sus funciones para su correcta explotación.

El resultado de lo anterior permitirá establecer que funcionalidades, procesos e informes, deben aplicarse en la siguiente etapa de "Adaptación de aplicaciones", incluyendo los eventuales ajustes de Carta Gantt y cantidad de personal que deberá asignar para el cumplimiento a lo ofertado dentro de los plazos establecidos.

5.3 Adaptación de aplicaciones

La información existente en las presentes bases técnicas relativa a módulos, funcionalidades, herramientas y todas las características que debe contemplar cada aplicación ofertada, sumado a las especificaciones resultantes del proceso de revisión deberán ser ejecutadas por personal técnico del contratista en los plazos que estipule en su planificación de implementación.

No obstante, lo anterior, las aplicaciones que serán implementadas deben considerar a lo menos cada una de las especificaciones presentes en las presentes especificaciones técnicas. En caso de incumplimiento de las especificaciones en cualquiera de sus ámbitos y alcances, se dejará fuera de bases o se aplicarán las multas correspondientes y si corresponde, se efectuará directamente el término anticipado de contrato. Cabe destacar que todas las modificaciones que escapen a las descripciones incluidas en las bases administrativas se considerarán luego que el proceso de implementación termine.

5.4 Capacitación a administradores y usuarios de la plataforma

En esta etapa, la empresa se compromete a sensibilizar e instalar las competencias suficientes para utilizar la solución informática, distinguiendo entre dos grupos de usuarios, unos administradores de la plataforma y otros que operarán las aplicaciones.

Por un lado, el adjudicatario tendrá que asegurar que los usuarios administradores conozcan cabalmente la estructura de los sistemas, las bases de datos, métodos de respaldo y funcionamiento de las aplicaciones. Por otra parte, el adjudicatario deberá garantizar que la instrucción a los usuarios que explotarán las aplicaciones sea óptima, permitiéndoles ser autónomos en el uso de los sistemas y todas sus funcionalidades.

Para cumplir el propósito anterior, deberá realizar las capacitaciones y labores de acompañamiento que se estimen convenientes junto con la Corporación.

5.5 Marcha blanca

La etapa de marcha blanca consistirá en validar mediante la operación de los sistemas, la correcta ejecución de las aplicaciones. Para la correcta ejecución de esta etapa la empresa adjudicada deberá considerar el apoyo de uno o más especialistas en terreno, cantidad que será acordada con la contraparte técnica del Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva. El proceso de operación se realizará en paralelo con los actuales sistemas que dispone la Corporación, ya que estará dirigida a comprobar la integridad de los nuevos sistemas computacionales y la consistencia de los datos en cuanto a procesos, de entradas y salidas de la data.

Las actividades en esta etapa serán las siguientes:

- Apoyo a los/as trabajadores/as en sus puestos de trabajo para explotar el nuevo sistema computacional.
- Verificar y validar la operación integrada de los sistemas realizando pruebas de entradas y salidas tanto por los Departamentos y/o unidades de la Corporación a cargo de la explotación de aplicaciones, validadas por el Departamento de Sistemas de Información como inspección técnica de la Corporación.
- Corregir las anomalías encontradas durante las pruebas de entrada y salidas, tanto por los Departamentos y/o unidades de la Corporación respectivas como por la contraparte corporativa.



La etapa de marcha blanca forma parte de la implementación, y en este periodo se revisará que todos los procesos de las aplicaciones se hayan implementado según los requerimientos de las presentes especificaciones y lo ofertado por el adjudicatario y se corregirán todos los errores e inconsistencias que se puedan generar eventualmente en las etapas previas.

5.6 Puesta en marcha

Una vez ejecutada con éxito la etapa de “Marcha Blanca” el adjudicatario deberá coordinar con la inspección técnica de la Corporación, quien deberá autorizar previamente la puesta en marcha de los nuevos sistemas, para el inicio de su explotación, este proceso no deberá intervenir de modo perjudicial el normal funcionamiento en la entrega de los servicios de la Corporación, asegurando la atención y las labores que realizan los funcionarios por medio de los sistemas computacionales. Debido a lo anterior, los sistemas serán implementados en forma paralela a los existentes, para ser explotados una vez que se encuentren instalados, configurados y adaptados para su función óptima.



Ante una eventualidad que se presente en esta etapa, el adjudicatario deberá haber previsto el revertir este proceso a la etapa de marcha blanca hasta la solución al problema, una vez resuelto y revalidado por la unidad técnica de la Corporación, volverá a la etapa de puesta en marcha.


Finalmente, el adjudicado deberá hacer la entrega mediante un acta, donde la recepción de toda la solución computacional sea validada en por la unidad técnica de la Corporación.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1 Confidencialidad

La Empresa no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El adjudicado, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios.



Asimismo, deberá adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Corporación Municipal de San Miguel el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Las obligaciones de confidencialidad señaladas pueden encontrar excepciones en su sentido y alcance cuando aplique el principio de transparencia de la función pública dispuesto en la ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.

6.2 Propiedad de la Información

La Corporación Municipal de San Miguel será la titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el adjudicatario, siempre y cuando se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

El proveedor adjudicado no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la Corporación Municipal de San Miguel. Por tal motivo, una vez que el adjudicatario entregue dicha información a la Corporación al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

6.3 Propiedad intelectual del software

Cuando sea aplicable al iniciar sus prestaciones, el proveedor adjudicado deberá informar a la Corporación mediante correo electrónico al inspector técnico del servicio designado por la entidad corporativa, respecto del software sobre el cual el adjudicatario tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.



La propiedad intelectual del software o cualquier otro derecho de terceros que se pueda involucrar en la ejecución del contrato, estará regida por los respectivos acuerdos de derechos que tenga el adjudicado y/o la Corporación Municipal de San Miguel.

B. OTRAS OBLIGACIONES:

- (i) El adjudicatario se obliga a cumplir íntegra y fielmente con la legislación laboral y previsional vigente respecto del personal de su dependencia. En consecuencia, las obligaciones que la empresa contraiga con sus trabajadores y trabajadoras serán de su entera responsabilidad. La Corporación no tendrá vinculación laboral ni jurídica con ellos o ellas, sin perjuicio de la facultad de solicitar información sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a la empresa le corresponda respecto de sus trabajadores y trabajadoras, como asimismo en cuanto a las obligaciones que tengan los subcontratistas, de conformidad a lo señalado en el artículo 183-C del Código del Trabajo.
- (ii) El plazo máximo para suscribir el contrato por parte del adjudicatario, será de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación le notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.




II. DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL:

- (i) La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** efectuará el pago por el valor del servicio adjudicado, es decir, la cantidad total de hasta **\$371.280.000.- (trescientos setenta y un millones doscientos ochenta mil pesos)** suma que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

- (ii) La Corporación Municipal además se obliga a designar a la Contraparte Técnica del Contrato, que estará constituida por la **Jefatura del Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa /Pasiva** de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del contrato que se celebre, así como certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 18 de las Bases Generales, además de visar la factura pertinente para su pago.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PAGO Y FACTURACIÓN:



Los pagos se realizarán mensualmente, **durante 48 meses**, por periodos vencidos, por parte de la Corporación Municipal de San Miguel, dentro de los treinta días corridos. Este plazo comenzará a regir desde que la factura respectiva sea recepcionada de manera conforme por la Corporación, pudiendo ser rechazada dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Para efectos de la presentación de la factura por parte de adjudicatario, la contraparte técnica del presente contrato deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme respecto del servicio de que se trata, que dé cuenta del cumplimiento con los requisitos técnicos y de oportunidad en la prestación del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.

La contraparte técnica del presente contrato deberá poner en conocimiento de la Empresa el Certificado de Recepción Conforme, mediante correo electrónico o carta certificada.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Orden de Compra en estado *“Aceptada”*
- Señalar número de orden de compra en el campo 801 de la factura, y sin información adicional.

- Glosa descriptiva del pago correspondiente.
- Forma de pago Crédito.
- Enviar en un plazo de 72 horas el documento XML de la factura respectiva al correo electrónico aalvarez@corporacionsanmiguel.cl, o presentar el documento físico en el Departamento de Compras de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicado en calle Llano Subercaseaux N°3519, San Miguel.

La ausencia de esta información en la factura configurará motivo de rechazo de la misma.

Previo a cada pago, el proveedor deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores y trabajadoras asignados/as al contrato, entre ellas las remuneraciones y cotizaciones de previsión y salud que correspondan por lo que deberá acompañar con cada factura de cobro la siguiente documentación:

- (i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores/as, que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- (ii) Si la Empresa, tiene trabajadores/as bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores/as, que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- (iii) Declaración Jurada Simple emitida por el representante legal de la Empresa, que dé cuenta de si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as contratados/as en los últimos dos años. El proveedor, podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

La existencia de deudas laborales y previsionales facultará a la Corporación para terminar anticipadamente el contrato, tal como se señala en el N° 18, letra e) de las Bases Generales; retener el o los pagos y ejercer las demás facultades que otorga la Ley con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Empresa con sus trabajadores/as, todo lo cual será ponderado fundadamente por la Corporación emitiendo al efecto un Acto Administrativo que deberá considerar el informe de la contraparte técnica.

Finalmente, se hace presente que, conforme lo dispuesto en el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el plazo para efectuar el pago respectivo de las facturas, se cuenta desde la fecha de recepción de la factura, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme. Lo anterior, es refrendado en el Dictamen E344360



del año 2023, de la Contraloría General de la República, que, además, aplica el criterio contenido en el oficio N° 53.300, de 2016.

La **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** será de la siguiente manera:

- Los gastos que se incurran durante el año 2023, serán imputados al presupuesto vigente del año 2023 de la Corporación Municipal de San Miguel.
- Los gastos que se incurran durante el 2024, 2025 y 2026, se imputarán al presupuesto que se dicte para ese año presupuestario por la Corporación Municipal de San Miguel, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria para los saldos de precios respectivos y el contrato de prestación de servicios que se encuentre vigente.

CLÁUSULA OCTAVA. CONTRAPARTE TÉCNICA:

La contraparte técnica estará constituida por la **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA ACTIVA /PASIVA** de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del presente instrumento, así como de certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 18 de las Bases Generales, además de visar la factura correspondiente para su pago.

Asimismo, será su responsabilidad controlar y evaluar avances, según planificaciones conjuntas con la contraparte de la Corporación. El control global del estado del servicio también es su responsabilidad, el cual será exigido por la contraparte de la Corporación a través de informes de gestión de servicio, los cuales tendrán una periodicidad que la Corporación determinará.

Por su parte, el **JEFA/A DE PROYECTO**, designado/a por el proveedor **CAS CHILE S.A. DE I.**, será el vínculo técnico entre la empresa adjudicada y el Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva de la Corporación Municipal de San Miguel.

Asimismo, el **CAS CHILE S.A. DE I** deberá contar con personal técnico y/o profesional suficiente y calificado para que concurra a la Corporación cuando se requiera apoyar al personal frente a una situación de contingencia, que no pueda solucionarse mediante otros medios de soporte técnico entregado por la empresa.

CLÁUSULA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

En conformidad con el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Empresa no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación pública y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo, sin dar previo cumplimiento a lo estipulado en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En razón de lo anterior, la Empresa deberá informar a la Corporación la intención de ceder la cuarta copia de la factura a una empresa de factoring.

La notificación del contrato de factoring se deberá efectuar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicada en calle Actor Baguena N° 3876, comuna de San Miguel, de lunes a viernes, entre las 09:30 y 14:00 horas.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUBCONTRATACIÓN:

En conformidad con el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

No obstante, el contratista no podrá subcontratar en los casos previstos en el inciso final del citado artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DE LAS MULTAS:

Los siguientes incumplimientos por parte del proveedor, sin que exista fuerza mayor calificada por la Corporación, facultará a ésta para la aplicación de las siguientes multas, las cuales **no pueden exceder de 54 UTM**, en su conjunto, considerando el valor de la UTM a la fecha de cobro de las multas.

INCUMPLIMIENTO	MONTO MULTA
Retraso en el inicio de la ejecución del servicio, sin previo acuerdo con la Corporación Municipal de San Miguel.	15 UTM por cada día de atraso
Retraso en la respuesta ante emergencia.	1 UTM por cada hora de retraso
Incumplimientos del mínimo técnico establecido en las bases técnicas y oferta de la empresa.	5 UTM por no cumplir lo exigido en bases técnicas y oferta del contratante.



Se notificará por escrito de esta decisión a la Empresa, indicando la causa y la multa a la que da origen el incumplimiento.

La Empresa podrá reclamar de su aplicación a la Corporación Municipal de San Miguel dentro de los 05 días hábiles contados desde su notificación. La Corporación resolverá la reclamación presentada acogiendo los fundamentos dados por la Empresa, o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva. En cualquier caso, esto se hará por un Acto



Administrativo dictado por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, notificando a la Empresa y publicando oportunamente el documento en el Sistema de Información. En contra de dicha Resolución procederán los recursos administrativos 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.

El monto de la multa será descontado del pago una vez transcurridos los plazos de impugnación del Acto Administrativo que ordena la aplicación de las multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

Mediante Acto Administrativo, la Corporación Municipal de San Miguel podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de las situaciones señaladas a continuación:

- (i) Si el ejecutor es declarado en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieran impagos por más de sesenta días corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- (ii) Si el ejecutor 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, de conformidad con el Acto Administrativo que se dicte al efecto.
- (iii) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos, la Empresa tendrá la obligación de comunicar cualquiera de dichas circunstancias a la Corporación dentro del plazo de diez días corridos contados desde el suceso respectivo.
- (iv) Si la calidad de los servicios contratados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en las Bases Técnicas, de acuerdo al informe de la contraparte técnica.
- (v) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Empresa. El cumplimiento imperfecto o tardío constituye incumplimiento grave, si así es calificado por la contraparte técnica. Se estiman como tales, las siguientes:
 - a. Si existieren incumplimientos laborales y/o previsionales que no sean aclarados o solucionados por la empresa a satisfacción de la Corporación, en un plazo máximo de 15 días corridos contados desde que se les notificó tal situación.
 - b. Vulneración de la prohibición establecida en el numeral 21 de las Bases Generales, relativa al Traspaso del Contrato.
 - c. Aplicación de multas equivalentes a 54 UTM, en su conjunto, en conformidad a lo establecido en el numeral 17 de las Bases Generales.



- d. Incumplimiento del Pacto de Integridad, contenido en el numeral 24 de las Bases Generales.
- e. El incumplimiento reiterado de los servicios, debidamente calificado por la contraparte técnica. Se entenderá por reiterado, a partir de dos incumplimientos.
- f. Si así lo exigiera el interés público o la seguridad nacional.
- g. Si las partes, de común acuerdo, convienen en dar término anticipado al contrato.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales anteriormente señaladas, con excepción de las indicadas en las letras f) y g), la Corporación podrá cobrar y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y de acuerdo al procedimiento que corresponde según su naturaleza. Todo lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Corporación en contra del contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PACTO DE INTEGRIDAD:

Por el sólo hecho de participar en el proceso de Licitación Pública, el proveedor acepta expresamente el Pacto de Integridad contenido en el numeral 24 de las Bases Generales, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes, que se dan por expresamente reproducidas.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO Y PRÓRROGA DE COMPETENCIA:

Para todos los efectos legales que provengan de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de **SAN MIGUEL**, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Corporación Municipal de San Miguel será propietaria de todos los productos, trabajos, informes o cualquier otro antecedente que sea resultado de la contratación, sea que dichos archivos consten de manera digitalizada, en papel o en otro medio, soporte o formato.

La Empresa deberá entregar todos los documentos originales, recepciones y certificados que se generen a raíz del proceso licitatorio, a la Corporación Municipal de San Miguel.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. PERSONERIAS: La personería de don **MANUEL ANDRÉS ANTONIO VEGA FORTTES** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, en su calidad de Secretario General Subrogante, consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 28 de abril de 2022 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio N° 891-2022, de fecha 29 de abril de 2022, otorgada ante Notario Público de San Miguel, don Luis Alberto Maldonado Concha, quién lo designa como Secretario General Subrogante de la Corporación Municipal de San Miguel.

Asimismo, conforme consta en el **Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022**, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 1876/2022, otorgada ante la Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, consistente en la delegación de facultades para dictar todas las Resoluciones que sean pertinentes y necesarias en el marco de las compras públicas regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como para suscribir todos los actos y contratos que sean necesarios respecto de dichos procesos, en el Jefe de Departamento de Compras Públicas, en la Directora de Administración y Finanzas y en el Secretaría General de la Corporación Municipal de San Miguel, titular o quien la reemplace en calidad de interino/a o subrogante. Dicha Acta de Sesión Ordinaria fue ratificada mediante **Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022**, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, y posteriormente, complementada a través la **Resolución N°124/2023**, de fecha 15 de junio de 2023, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya.

Por su parte, la personería de don **CLAUDIO [REDACTED]** para representar a **CAS CHILE S.A. DE I.**, consta en Duodécima Sesión Extraordinaria del Directorio de la Sociedad Anónima cerrada de CAS CHILE S.A. DE I., de fecha 29 de agosto de 2014, reducida a Escritura Pública con fecha 02 de septiembre de 2014, anotada en el Repertorio bajo el Número 7.855/2014, otorgada en la 9° Notaría de Santiago, de don Pablo Alberto González Caamaño, y según consta en el "Certificado de Vigencia de Poder", de fecha 03 de julio del 2023, emitido por el Registro de Comercio de Conservador de Bienes Raíces y Comercio de Santiago, que certifica que no hay subinscripciones o notas al margen que den cuenta que de haber sido revocado su poder otorgado por la sociedad, ya singularizada.

A su vez, la empresa, ya singularizada, no ha registrado la suscripción de disolución anticipada, como consta en el "Certificado de Vigencia de Sociedad", de fecha 03 de julio del 2023, emitido por el Registro de Comercio de Conservador de Bienes Raíces y Comercio de Santiago, que certifica que no existe constancia al margen de la inscripción

social de fojas 18354, número 11146 del año 1987, que la respectiva Junta de Accionistas haya acordado su disolución anticipada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA:

DÉJESE CONSTANCIA que las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Anexos, Planos, de la Licitación Pública ID **629373-11-LR23**, las aclaraciones publicadas en el portal www.mercadopublico.cl , la propuestas técnica y económica presentada por el oferente adjudicado **CAS CHILE S.A. DE I.**, para todos los efectos legales, se entienden formar parte integrante del presente contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DE LOS EJEMPLARES:

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y data, quedando dos en poder de la **CORPORACIÓN** y uno en poder del **PROVEEDOR**.

Previa lectura y en señal de conformidad, firman las partes.



[Redacted Signature]
MANUEL ANDRÉS ANTONIO VEGA FORTTES
SECRETARIO GENERAL (S)
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

[Redacted Signature]
CLAUDIO V
REPRESENTANTE LEGAL
CAS CHILE S.A. DE I.

