

vistos:

- La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- La Ley Nº 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- La Ley Nº 21.722, de Presupuesto para el Sector Público año 2.025;
- La Resolución Nº 36/2.024 de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- La personería de don **CRISTÓBAL NICOLÁS JULIÁ DE LA VEGA**, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**, consta en la Sentencia que califica el escrutinio general con los resultados de la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el Acta de Proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024.
- Que, el servicio requerido no se encuentra disponible en Catálogo electrónico de Convenio Marco;
- La necesidad de contar con los instrumentos que regulen todo el proceso de la Licitación Pública;

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE**, las **BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS** de la Licitación Pública ID 624-14-LE25 denominada: **"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 624-14-LE25



1. GENERALIDADES

Las presentes bases están destinadas a reglamentar la “ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”.

El Gobierno Regional de Coquimbo requiere la Adquisición, Implementación y Mantenimiento de Sistema de Información Integrado de Personal y Remuneraciones, que permita mejorar la eficiencia y reportabilidad de diversos procesos de gestión y desarrollo de personas el cual se desarrollará conforme a las siguientes fases y de acuerdo a lo establecido en las presentes bases:

- Fase 1: Corresponde a la Adquisición del Sistema de Información Integrado de Personal y Remuneraciones que comprende desde la instalación del sistema y su licenciamiento. Esta etapa empieza con la adjudicación del oferente hasta la puesta en producción del sistema, esto es, al 31 de agosto de 2025.
- Fase 2: Corresponde al Servicio de Mantenimiento y Soporte del Sistema de Información Integrado de Personal y Remuneraciones. Esta etapa abarca desde la puesta en producción del sistema, esto desde el 01 de septiembre de 2025, hasta el 31 de agosto de 2026.
- Sin perjuicio de las fases mencionadas, la presente licitación considera una cobertura de 24 meses a partir del 31 de agosto de 2026 en la cual el Gobierno Regional de Coquimbo, podrá contratar servicios de mantenimiento y soporte, según las necesidades del Servicio y disponibilidad presupuestaria.

1.1.1. Resumen de Anexos

El oferente deberá cumplir con todos los anexos que se detallan a continuación:

Fase	Número del Anexo	Descripción
Identificación del Oferente	Anexo N°1	Formulario de identificación de la empresa
Pacto de Integridad	Anexo N°2	Declaración de cumplimiento del pacto
Sustentabilidad	Anexo N°3	Declaración de políticas de sustentabilidad
No Divulgación	Anexo N°4	Acuerdo de confidencialidad
Oferta Técnica	Anexo N°5	Descripción de funcionalidades y requisitos técnicos
Experiencia del Oferente	Anexo N°6	Referencias de proyectos similares
Oferta Económica	Anexo N°7	Formulario con el detalle de costos
Oferta Administrativa	Anexo N° 8	Declaración Jurada de aceptación de las disposiciones señaladas en las presentes bases



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

1.1.2. Definiciones:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

Aclaraciones: La aclaración de oferta o "foro inverso" es una instancia en donde el comprador realiza preguntas a los oferentes, en relación con la oferta que este presentó durante un proceso de licitación. Como no deberá existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial se realiza en la plataforma www.mercadopublico.cl con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el comprador, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Se incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Contraparte técnica: persona designada por la entidad pública que convoca la licitación para supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato que se adjudique, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones acordadas.

Contrato: Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, este acuerdo de voluntades crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, estas condiciones son provenientes de las condiciones y requisitos establecidos previamente en las bases de licitación, y que, en este proceso licitatorio se materializa mediante el envío y aceptación de la orden de compra.

Garantías: Aquellos documentos emitidos por entidades financieras o compañías de seguros, este deberá ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser: Boleta de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la vista y Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Multas: Sanciones que se aplican al proveedor o contratista por incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de licitación, el contrato o la orden de compra. Las multas buscan resguardar el interés público y compensar a la entidad licitante por los perjuicios derivados de dichos incumplimientos. Su aplicación deberá estar debidamente fundada y ajustarse a los procedimientos y montos establecidos en las bases, garantizando el derecho a defensa del proveedor afectado.

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que participa en un Proceso de Compras, y que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran, presentando una oferta o cotización.

Oferta o Propuesta: Conjunto de antecedentes; administrativos técnicos y económicos que presenta el oferente para la ejecución de la adquisición en licitación. Ante eventuales discordancias entre la oferta económica ingresada al portal, y el monto neto del presupuesto detallado, incluido en la oferta económica, prevalecerá el indicado en el portal.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

Orden de Compra: La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo.

Plazos: El espacio de tiempo establecido en estas bases o en el contrato, dentro del cual las partes deberán cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato, los servicios o adquisiciones de bienes. Los plazos establecidos en las presentes bases y en el respectivo llamado o convocatoria se entenderán de días hábiles o corridos, según indicación expresa en las bases.

Participantes: Nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, estos son: Requirente de la compra, Persona/s Unidad de adquisiciones o su equivalente, Evaluador o comisión evaluadora, Visador jurídico, Administrador de contrato y Firmante del documento que aprobó el acto administrativo correspondiente.

Programa de integridad: Conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, los que deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por el proveedor entre su personal.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente Reglamento.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las características requeridas para los numerales que a continuación se indican, se consideran como requerimientos técnicos mínimos, los cuales deberán cumplir los oferentes en sus propuestas, entendiendo que son de carácter obligatorio.

2.1. Requerimientos generales del sistema:

2.1.1. Poblamiento de Datos

El sistema deberá permitir el siguiente Poblamiento de Datos, en los modos que se describen:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

Manual: El sistema deberá permitir la carga de datos manualmente para cualquier nivel del modelo de información, es decir, dependiendo del tipo de usuario, deberá permitir el ingreso manual de información para activos de información de recursos humanos y remuneraciones.

Masivo: Deberá permitir el poblamiento de los registros de gestión de personal y remuneraciones mediante carga masiva a través de archivos u otros medios similares.

Automático: Deberá permitir el poblamiento periódico de datos mediante la integración con otras fuentes de información, ya sean éstas sistemas de información o bases de datos, obteniendo los datos reales de producción.

Auditoria: El sistema deberá ser capaz de mantener un registro de accesos y usos, es decir, el registro, las acciones de los usuarios sobre el sistema. A dicho registro será posible acceder a través de cuentas con perfil de Administrador y de Auditor.

2.1.2. Contenidos del sistema

Se requiere que el sistema opere bajo la normativa legal vigente considerando, leyes, decretos leyes y decretos con fuerza ley, reglamentos, dictámenes y jurisprudencia que regulan la Administración del Estado, respecto de actos administrativos, procesos y procedimientos regulatorios para el cálculo y pago de las remuneraciones, tales como: el DL N°249, DFL N°29 de Estatuto Administrativo, Ley N°19.553 de Modernización, modificada por la Ley N°19.882, así como también la legislación orientada a Transparencia (Ley N°20.285), capacitación (Ley N°18.834 y Ley N°19.882), probidad, Ley N°18.575 y 19.653 y a la evaluación del personal (DL N°1.825) y reglamentos especiales del Gobierno Regional de Coquimbo.

Además, se deberá garantizar el acceso a las actualizaciones del sistema cada vez que se modifique algún aspecto legal, ya sea del sector público, o privado y que afecte las funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Coquimbo, a través del servicio de soporte asociado.

El sistema deberá operar bajo manejo multiusuario, con definiciones paramétricas y con facilidad en la creación y modificación en factores de cálculo, modificaciones de tablas y fórmulas ejecutadas por el usuario del Área Gestión y Desarrollo de Personas, sin requerir por parte de éste, conocimientos especializados en informática o programación, y que no requieran cambios en el código o lenguaje de programación del sistema.

La operatividad del sistema deberá contar con altos niveles de seguridad respecto a la información histórica almacenada en sus bases de datos, donde es necesario el buen mantenimiento de la información de cada proceso ejecutado por los usuarios.

Se deberá considerar un módulo de administrador de seguridad del sistema, que permita generar accesos y privilegios para los módulos según el usuario, mediante claves y/o password.



Para el ambiente productivo, el oferente deberá considerar la instalación de una licencia del sistema y sus módulos en el equipo servidor e ilimitadas licencias de clientes para ser instaladas en los equipos que requiera el Gobierno Regional de Coquimbo.

El sistema deberá entregar una amplia gama de reportabilidad, respecto de la información manejada en los distintos módulos, los que deberán tener la opción de ser exportables a formatos digitales para aplicaciones office (Word, Excel, txt, xml, pdf, etc.). Deberá contener, además, la opción de generación personalizada de reportes y/o listados estadísticos, según las necesidades de los usuarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

El sistema deberá considerar dentro de sus aplicaciones, un Portal de Autoconsulta Web, donde los funcionarios como clientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, tengan acceso a consultar información relevante de su vida funcionaria, además de tener la posibilidad de bajar distintas certificaciones, solicitudes, visualizar su historial de asistencia, licencias médicas, feriados legales, horas extraordinarias y hoja de vida funcionaria en general.

El adjudicado deberá garantizar la instalación y capacitación para las actualizaciones realizadas al sistema, que afecten a cualquiera de los módulos que sean de uso del Gobierno Regional de Coquimbo, ya sean estas actualizaciones para mejoras al sistema, o por cambios en las legislaciones que regulan los actos administrativos del sector público, que impliquen actualizar o modificar el software.

El Gobierno Regional de Coquimbo requiere contar con al menos siete (7) perfiles de tipo administrativo, correspondientes a usuarios con funciones de análisis en materias de recursos humanos. Asimismo, se exige un mínimo de ciento setenta (190) usuarios del sistema, cifra que se ajusta a la dotación actual del Gobierno Regional.

El Gobierno Regional de Coquimbo pone a disposición, en el caso de ser requerido, dos máquinas virtuales con posibilidad de configuración según los requerimientos específicos del sistema a implementar.

La configuración máxima conjunta disponible entre ambas máquinas virtuales es de 800 GB de almacenamiento en disco, 32 GB de memoria RAM y 8 núcleos de procesamiento provistos por procesadores Intel® Xeon® Silver 4310T CPU @ 2.30GHz.

Las máquinas podrán ser configuradas con sistemas operativos compatibles con las necesidades del proyecto, considerando los entornos actualmente disponibles en el Gobierno Regional, que incluyen Windows Server 2012 y distribuciones de Linux de libre uso. Los recursos estarán disponibles durante el periodo de implementación y operación del sistema, de ser requerido.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

2.2. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL SISTEMA

El Gobierno Regional requiere adquirir una **licencia de uso perpetuo** para el sistema de información integrado de personal y remuneraciones, el cual deberá contemplar al menos los siguientes módulos:

2.2.1. Módulo de Administración de Seguridad y Accesos

- **Administración:** El sistema deberá ser capaz de crear, asignar, modificar y eliminar perfiles de accesos a los distintos módulos, según el perfil del usuario, perfil que será definido de acuerdo con las tareas que el usuario deba ejecutar en el sistema.
- **Tipos de usuarios:** Deberán existir al menos cuatro tipos de usuarios:
 - a) **Usuario/a funcionario:** son los funcionarios que tendrán acceso al módulo de Autoconsulta Web, donde podrá visualizar y extraer su información funcionaria, realizar solicitudes y participar del proceso de evaluación del desempeño. El oferente deberá asegurar niveles de seguridad de las consultas web.
 - b) **Usuario jefatura:** son los funcionarios que tendrán acceso al módulo de Autoconsulta Web, donde podrá visualizar y extraer su información funcionaria, realizar y aprobar solicitudes y participar del proceso de evaluación del desempeño como evaluador. Deberán visualizar el historial de permisos, evaluaciones y asistencia del personal a su cargo.
 - c) **Usuario de Gestión (Analista de RRHH):** son los funcionarios que tendrán acceso a los módulos de trabajo y procesos, con perfiles de ingreso y modificación de información.
 - d) **Usuario Administrador:** será quien tenga la administración total de los módulos, estará a cargo de administrar y asignar roles y perfiles a los otros tipos de usuarios.
- **Accesos:** El inicio de sesión para acceder a los módulos será a través de la digitación de código de identificación (nombre de usuario o Rut) y password. El acceso al módulo de remuneraciones deberá ser independiente del general. Los accesos, quedarán definidos de acuerdo con el rol que cumpla el usuario en el sistema.
- **Auditoría:** El sistema deberá mantener el registro de hora y fecha de todos los inicios de sesión, identificación del usuario, las acciones realizadas (ingreso, modificación o eliminación de datos) y flujo de los accesos a los submódulos del sistema.

2.2.2. Módulo de Personal

Este módulo constituye el punto de acceso principal al sistema, permitiendo la autenticación y direccionamiento hacia los demás módulos, por lo que, sin el llenado con la información correspondiente, no podrían operar los otros módulos. Además, dicho módulo deberá considerar alertas ante la vulneración de reglas básicas.



El módulo de personal deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Ficha del Personal: en donde se pueda ingresar y modificar la información por cada funcionario del Gobierno Regional de Coquimbo, ya sea que tenga la calidad de Planta (Titular o Suplente), Contrata, Contrata de Reemplazo u Honorario. Además, la información relativa a la vida y carrera funcionaria del personal, desde su ingreso al Gobierno Regional de Coquimbo hasta su desvinculación o retiro.

- b) Control de la dotación completa del personal, la definición de cargos y perfiles definidos por el Gobierno Regional de Coquimbo de acuerdo con la estructura organizacional y funcional.

- c) Registro de toda la información de cada funcionario y honorario, que permita gestionar su desempeño en la institución y materializar sus pagos (remuneraciones/honorarios), esto es, al menos:
 - Datos personales
 - Estado del ingreso (creado - en trámite - tramitado)
 - Fecha de ingreso a la Administración Pública: deberá considerar el control de periodos desempeñados en el sector público, tanto en este Gobierno Regional de Coquimbo como en otros Servicios del Estado, para el reconocimiento del tiempo trabajado.
 - Datos de contrataciones (tipo de contrato, estamento, grado, horario, fecha de ingreso, fecha de término, imputación presupuestaria, entre otros).
 - Cargas familiares.
 - Información previsional.
 - Antecedentes de estudios.
 - Capacitaciones.
 - Experiencia laboral/profesional.
 - Pólizas de fidelidad funcionaria.
 - Anotaciones de mérito y demérito.
 - Administración y control de renovaciones de contratos: el sistema deberá contar con la funcionalidad para realizar automáticamente la renovación de los contratos en forma masiva o independiente por funcionario.

2.2.3. Módulo de Evaluación de Desempeño:

Este módulo deberá proveer las herramientas de apoyo necesarias para la aplicación de normativas y procedimientos relativos al sistema de calificación de los funcionarios, en sus fases de registro de anotaciones de mérito y de demérito, hechos relevantes, informes de desempeño, informe de precalificación, calificación y notificación. El Gobierno Regional de Coquimbo cuenta con su Reglamento Especial de Calificaciones.

Este módulo deberá al menos contener lo siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- Registro de anotaciones de mérito y de demérito por funcionario o funcionaria y de hechos relevantes (positivo o negativo), con datos como: Servicio, unidad, identificación del funcionario motivo de la anotación (predefinidos), fundamento, fecha, jefe directo.
- Antecedentes del informe de desempeño por funcionario: Servicio, unidad, periodo, identificación del funcionario y funcionaria, estamento, calidad jurídica, cargo, nombre del jefe directo, valores de evaluación según factor y subfactor, ponderador, existencia de observaciones del calificador, existencia de observaciones del funcionario, existencia de firma jefe directo y del funcionario, fecha de notificación.
- Datos de la precalificación del funcionario, tales como Servicio, unidad, período, identificación del funcionario, estamento, calidad jurídica, cargo, nombre del jefe directo, valores de evaluación según factor y subfactor, ponderador, existencia de observaciones del precalificador, existencia de observaciones del funcionario, existencia de firma jefe directo y del funcionario, fecha de notificación, precalificación total, existencia firma jefe directo, existencia firma funcionario, fecha de la notificación.
- Datos de funcionarios no calificados, como son: identificación, Servicio, unidad, cargo, estamento, calidad jurídica, motivo de no calificación, calificación total.

2.2.4. Módulo de Remuneraciones:

Este módulo deberá ser capaz de realizar lo que se describe a continuación:

- **Cálculo de remuneraciones:** En este módulo, el sistema deberá ser capaz de realizar el proceso de cálculo de las remuneraciones del personal de Planta y Contrata (reemplazo y suplencia) y Código del Trabajo, en base a la información ingresada en el módulo de Personal, y bajo las normas establecidas en la legislación vigente que rige al sector público. En este módulo, también se procesarán los pagos de los contratados en calidad de Honorarios.
- El sistema, deberá considerar el cálculo masivo de funcionarios, por grupo o equipo de trabajo y cálculos individuales. El cálculo de las remuneraciones deberá considerar también los respectivos descuentos legales y descuentos por convenios.
- Cálculo de Remuneraciones Retroactivas y Reliquidaciones.

Asimismo, el sistema deberá ser capaz de realizar los siguientes cálculos:

- 1) De remuneraciones por períodos retroactivos, es decir, realizar el cálculo de pagos de meses anteriores al mes de proceso, de al menos 12 meses retroactivos.
- 2) Calcular el monto devengado por concepto de asignaciones de Modernización pagadas trimestralmente.
- 3) Calcular la Asignación de Zona Extrema, establecido en el artículo 13 de la Ley N°20.212.
- 4) Reliquidaciones de remuneraciones, donde arroje como resultado las diferencias a pagar y/o a reintegrar en la liquidación de sueldos. En estas reliquidaciones, también se deberán considerar las diferencias generadas por los respectivos descuentos legales y descuentos por convenios.



- **Cálculo de Descuentos Legales:** El sistema deberá ser capaz de realizar cálculo de los descuentos legales de Previsión, Salud, Impuesto Único, Fondo de Desahucio, Retenciones Judiciales, APV, Multas por Atrasos e Inasistencias.
- **Cálculo de Descuentos por Convenio:** El sistema deberá ser capaz de calcular y/o permitir el ingreso de montos por concepto de descuentos por convenios con instituciones privadas y/o descuentos asociados a Bienestar. Se deberá considerar para este tipo de descuentos, el tope máximo de descuento establecido.
- **Cálculo de Aportes Patronales:** El sistema deberá calcular los montos por concepto de Aportes del Empleador de S.I.S., Retiro (AFBR), Bienestar, Mutual y la Ley N°20.305. Se deberá considerar que estos aportes, son calculados en base a las rentas imposables de los funcionarios.
- **Cálculo de Pago de Honorarios:** El sistema deberá ser capaz de calcular los montos a pagar por concepto de contratos a honorarios, considerando el monto total a pago según el contrato, la cantidad de cuotas a pagar convenida en el contrato y el período de prestación contratado. Este cálculo, deberá considerar la retención del porcentaje de impuesto, además de la aplicación de algún otro tipo de descuento y/o retención.
- **Proceso de Declaración de Renta Anual:** El sistema, deberá considerar un submódulo que permita realizar el proceso de declaración anual de rentas, con el historial de las remuneraciones pagadas el período anual anterior (F1887). En este submódulo, se deberá generar el archivo plano que requiere el portal web de SII para realizar la declaración, además de generar los respectivos certificados de rentas de cada funcionario, incluyendo firma digital.
Tanto la operación de declaración de rentas, como la emisión de archivo plano y certificado, deberá ser realizada también con los pagos por contratos de honorarios (F1879).
- **Control Presupuestario:** Se deberá mantener la gestión y control del Presupuesto de Subtítulo 21 para el pago de las remuneraciones y honorarios. Esto deberá permitir hacer un control global del presupuesto ejecutado, por pago de remuneraciones, pago de honorarios, pago de viáticos por cometidos funcionarios, otros.
- **Generación de Documentos:** El sistema deberá generar las liquidaciones de sueldo de los funcionarios, nóminas de descuentos legales, descuentos voluntarios, planillas de haberes, totalizadores de remuneraciones, tanto de forma masiva, como de forma individual, las que deberán poder ser descargadas en formatos digitales para aplicaciones office (DOC, XLSX, CSV, TXT, XML, PDF, etc.). En cuanto al pago de honorarios, el sistema deberá generar archivos Excel, con la información del proceso de pago y resumen anual de los pagos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

2.2.5. Módulo de Asistencia:

Este módulo deberá contar con lo siguiente:

a) Registro Horario:

El sistema deberá ser capaz de capturar en línea los registros de asistencia desde el/los dispositivos/s de marcación. Las marcaciones recogidas deberán vincularse con la información que se ingresará al sistema, sobre jornadas, horarios e inasistencias de los funcionarios. Con la complementación de los registros, el sistema deberá emitir reportes respecto de las horas extraordinarias realizadas por el personal (diurnas y nocturnas), horas de atrasos y horas a compensar.

Este módulo deberá permitir a los usuarios autorizados realizar el registro remoto (Marcaje Remoto) de su asistencia a través de su teléfono celular o computadora, según la autorización otorgada. La marca de asistencia realizada se registrará directamente en el sistema y se guarda la georreferenciación del lugar desde donde se llevó a cabo.

El Gobierno Regional de Coquimbo actualmente cuenta con dispositivos (equipos) de registro biométrico, uno por cada dependencia, los cuales, deberán ser configurados por la empresa adjudicada para la integración al sistema. Las características de los equipos corresponden a **Relojes Marca ZK Modelo MB560-VL**.

b) Licencias Médicas:

En el sistema, se deberá ingresar la información respecto de las licencias médicas que haga uso el personal, tanto las licencias emitidas por una institución de salud, como por una mutualidad (accidentes de trayecto, de trabajo o enfermedad profesional), ya sea electrónica o en papel.

Sobre la base de los antecedentes de la licencia y del funcionario, el sistema deberá calcular el Subsidio por Incapacidad Laboral (S.I.L.) y emitir el "Certificado de Rentas" en el cual se indicará el monto a recuperar ante la respectiva institución de salud, por concepto de subsidio por incapacidad laboral. Así como su base de cálculo.

El sistema, deberá contar con el historial de las licencias médicas ingresadas (todo tipo), y mantener las estadísticas de:

- Estado (aprobada, reducida, rechazada).
- Montos de subsidio generados, recuperados, por recuperar.
- Relación con el módulo de asistencia.
- Control de cantidad de días por licencias por periodo.
- Reportes estadísticos.



c) Permisos:

El sistema deberá mantener el historial de los permisos solicitados y administrar las autorizaciones, los rechazos, el control de días y/o horas pendientes por solicitar y la asignación de días de Feriado Legal por antigüedad laboral y por acumulación de éste de un año al otro.

El Sistema, además, deberá realizar la:

- Asignación automática de días por derecho.
- Actualización de control de asistencia
- Los permisos, los que a su vez se dividen en distintos tipos y motivos, los cuales el sistema deberá considerar para el reconocimiento o justificación de una inasistencia.

Los permisos que se utilizan dentro del Sector Público son:

- Permiso Sin Goce de Remuneraciones.
- Permisos Administrativos (1/2 día o día completo).
- Permisos por Feriados Legales (vacaciones).
- Permisos por Compensación Horaria (horas).
- Permisos contemplados en el código del trabajo (exceptuando exámenes médicos)
- Permiso interferiado.
- Post natal parental.
- Permisos por contingencias especiales.

d) Horas extras a pago y compensación:

El sistema deberá permitir la programación de realización de horas extraordinarias y autorización de compensación de horas (con descanso y/o pago).

A su vez, deberá mantener el control de horas a compensar en tiempo, con el registro del total de horas disponibles y el vencimiento de uso de éstas después de 2 años de reconocidas.

e) Cometidos funcionarios y Comisiones de Servicio Nacionales y al Extranjero:

Se requiere que el sistema realice el cálculo y registre las Comisiones de Servicio que efectúan los funcionarios y honorarios, el periodo de duración y las posibles extensiones que éstas pudieran sufrir.

También deberá administrar y calcular los Cometidos Funcionarios efectuados por los respectivos funcionarios, determinando el monto del viático que le corresponde percibir por el periodo en que el funcionario se encuentre desempeñando el cometido. Se deberán considerar, además, las restricciones existentes con respecto a la cantidad de días, horas y conglomerados urbanos y suburbanos que determinan el monto a pagar.

La solicitud y la aprobación del cometido deberá realizarse íntegramente en el sistema.



f) Justificación masiva:

Se requiere que el sistema contenga la opción de subir información masivamente de permisos, feriados u otros a través de un archivo Excel o plano.

2.2.6. Módulo de Parámetros:

a) Antecedentes Institucionales:

Configuración de antecedentes del Gobierno Regional de Coquimbo, como Razón Social, Rut, Dirección, Código de Actividad Económica, Logos, etc.

b) Índices Económicos:

Ingreso de parámetros económicos y otros factores usados para el cálculo de las remuneraciones, como el valor de la U.F., U.T.M., Factor Anual de Tope de Imponibilidad, Valor de Cotización Mínima de Salud, Porcentaje de Cotización del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (S.I.S.), Porcentaje de Aporte al Retiro, Porcentaje de Aporte a Mutual, Porcentaje de Aporte a Bienestar, entre otros.

c) Tablas de Impuestos:

Parametrización de las Tablas de Impuesto Único de Segunda Categoría a los Sueldos, Salarios y Pensiones, y Tabla de Impuesto Único de Segunda Categoría (Artículo 52 Bis Letra a) LIR) que perciban exclusivamente por el desempeño de sus funciones.

d) Tablas de Remuneraciones:

Parametrización de valores y haberes según grado y escalafón.

Estas tablas y todos los haberes deberán estar sujetos a la variación de sus montos, por la aplicación de los porcentajes de reajuste anuales. Este porcentaje de reajustabilidad, deberá ser ingresado y aplicado dentro este módulo.

El sistema deberá contar con Parametrización de las Tablas de Tramos de Asignaciones Familiares, Tablas de Tramos de Viáticos, Conglomerados urbanos y suburbanos, Tablas de Tramos de Aguinaldos, Tablas de Tramos de Bonos de Escolaridad, Tablas de Tramos de Bono Adicional de Escolaridad, Tablas de Tramos de Bonos Especiales, entre otros.

e) Componente de Asignaciones de Modernización

Parametrización de porcentajes de los componentes de Modernización Base, Modernización Institucional y Modernización Colectivo.



Respecto al porcentaje del **Componente modernización Base**, deberá ser de un 15% sobre las remuneraciones, y no se encuentra vinculado al cumplimiento de metas ni objetivos institucionales.

El porcentaje del **componente Institucional** deberá estar sujeto al cumplimiento de los objetivos de gestión del año t-1, y para los funcionarios del servicio respectivo y corresponde a un incremento de la suma de las remuneraciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nivel de cumplimiento	Tramo de cumplimiento	Porcentaje de asignación
Nivel 1	Desde 90% o superior	7,6%
Nivel 2	Desde 75% hasta 89%	3,8%
Nivel 3	Desde 74% o inferior	0%

Respecto del porcentaje del **componente colectivo**, corresponde a las metas por equipo, unidad o área de trabajo del año t-1, dando derecho a los funcionarios que lo integran a excepción el Jefe Superior del servicio, quienes percibirán un incremento en sus remuneraciones, según el siguiente nivel de cumplimiento:

Nivel de cumplimiento	Tramo de cumplimiento	Porcentaje de asignación
Nivel 1	Desde 90% o superior	8%
Nivel 2	Desde 75% hasta 89%	4%
Nivel 3	Desde 74% o inferior	0%

f) Parametrización de Conceptos de Ficha Funcionaria:

Creación y parametrización de grados, escalafones, calidades jurídicas, dependencias, centros de costos, % de Zonas, % de Zonas Extremas, regiones, estado civil, cargos, jefaturas, Árbol de Cargos, Días de Feriados, Días Administrativos, etc.

g) Parametrización de Conceptos del sistema de evaluación del desempeño:

Creación y parametrización de listas y puntajes, factores, subfactores y sus coeficientes y notas finales.

h) Formato de Resoluciones:

Las resoluciones que no se emitan en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) y que el sistema emita como resultado de los procesos, deberán



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

mantener el formato estándar usado por este Gobierno Regional de Coquimbo, formato que deberá ser construido en este módulo (modificable).

i) Archivos de interoperabilidad:

Parametrización de los distintos tipos de archivos planos, que permitan la interoperabilidad y carga de datos con las otras plataformas usadas por este Gobierno Regional, como lo son Previred, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Servicio de Impuestos Internos (SII), Sistema de Reloj Control, Bancos, Contraloría General de la República (CGR).

Creación y Formulación de Haberes, Descuentos y Bases de Cálculo:

- Creación y parametrización de todo tipo de Haberes y Descuentos (legales y voluntarios) que participan en el proceso de remuneraciones.
- Se deberá considerar la creación de Haberes y Descuentos que calculen los pagos tanto del mes proceso, como de los cálculos de procesos retroactivos.
- Creación y parametrización de Bases de Cálculo que permitan determinar el valor de otros haberes o descuentos.

j) Creación de instituciones y sus respectivos descuentos:

Una nueva AFP, ISAPRE o Institución.

2.2.7. Módulo de Reportabilidad:

a) Reportabilidad estadística:

El sistema deberá proveer mecanismos amigables, dinámicos y seguros, para la generación de los reportes y reformulación de algoritmos de cálculo del sistema sin intervención en los códigos del programa, de tal forma que sean los administradores del sistema los encargados de la creación de reportes y fórmulas de acuerdo con las necesidades del Gobierno Regional de Coquimbo. Para la generación de reportes, es necesario que el sistema permita al usuario generar de manera simple sus propios informes y/o listados estadísticos, según las necesidades de los usuarios del Gobierno Regional de Coquimbo. Es fundamental generar reportes a partir de cualquier atributo existente en el sistema.

b) Reportabilidad digital:

El sistema deberá entregar una amplia gama de reportabilidad, respecto de la información manejada en los distintos módulos, los que deberán tener la opción de ser exportables a formatos digitales para aplicaciones office (DOC, XLSX, CSV, TXT, XML, PDF, etc.).



El sistema deberá generar informes y permitir la configuración de las estructuras de las interfaces exigidas por entidades externas al Gobierno Regional de Coquimbo, como SII, Banco Estado, Previred, entre otras.

c) Generador de Actos Administrativos:

El sistema deberá proveer un generador de actos administrativos, que permita la emisión de los distintos tipos de documentos que emite el Gobierno Regional de Coquimbo con el formato establecido por ésta.

A continuación, se detallan algunos tipos de documentos:

- Feriados Legales.
- Traspaso feriado legal.
- Permisos administrativos vigentes en el sector público (CGR, SGR, CGH, SGH, IF, Matrimonio, PNP, Paternal, tiempo compensado, duelo, enfermedad grave hijo menor de 18).
- Reconocimiento de tiempo servido para feriado progresivo.
- Asignación familiar (reconocimiento, prórroga, cese).
- Asignación de antigüedad.
- Bono de Escolaridad.
- Otras asignaciones (pérdida de caja, cambio de residencia y otras).
- Declaración de Licencias Médicas.
- Calificaciones ejecutoriadas.
- Autorización para asistir a actividades de capacitación y perfeccionamiento.
- Reconocimiento de cursos.
- Programación y autorización de trabajo extraordinario (compensación y/o pago).
- Descuentos por tiempo no trabajado.
- Creación y modificación de equipos de trabajo para CDC.
- Bono post laboral.
- Otros

d) Reportabilidad remuneracional:

- Nóminas de Pagos a terceros y descuentos varios.
- Nóminas de Descuentos Previsionales y de Salud.
- Nómina de gasto por Haberes.
- Totalizadores Resúmenes de Haberes.
- Totalizadores de Resúmenes de Descuentos Legales y Varios.
- Libro de Remuneraciones.
- Reportes con informes de cuadraturas de los Haberes y Descuentos.
- Reporte de movimientos aplicados y no aplicados efectuados en el periodo de proceso.
- Liquidaciones de Sueldo.
- Certificados de Rentas.



- Certificado Anual de Rentas.
- Nómina de Pago por Transferencia Electrónica.
- Reporte de Movimientos e Inconsistencias en los Procesos: reporte con las modificaciones o ingresos de información tanto en la Ficha de Personal, como en el módulo de Remuneraciones, para la validación y corrección de éstos si fuere necesario.
- Otros

e) Reportabilidad a instituciones externas:

El sistema deberá incorporar reportes para otros organismos públicos que requieren información respecto a la dotación, vida funcionaria, ejecución y proyección del gasto en remuneraciones. Las principales instituciones que reportar son: Dirección de Presupuestos (DIPRES), Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Servicio Civil, Sueldo Exacto de Contraloría General de la República, otros.

El sistema deberá permitir al usuario generar de manera simple sus propios informes y/o listados estadísticos, tales como:

- Informe de cargos provistos.
- Reportes para ascensos y promoción.
- Informes de dotación y cupos disponibles.
- Registro de calificaciones.
- Informes de licencias médicas y recuperación (reportes estadísticos de los montos generados y/o recuperados, y reportes estadísticos del personal que ha hecho uso de reposos médicos, de las Licencias aprobadas, rechazadas, reducidas, y aprobadas sin derecho a pago de subsidio).
- Asistencia y horas trabajadas (reportes respecto de las horas extraordinarias realizadas por el personal (diurnas y nocturnas), horas de atrasos, y horas a compensar con descanso).
- Reporte de Horas de Atraso.
- Reporte Histórico de Funcionarios y ex funcionarios.
- Informes de Gestión.
- Reporte de Cargas Familiares reconocidas.
- Reportes de Permisos Administrativos, Feriados Legales y Compensaciones Horarias.
- Reporte de Capacitaciones del personal.
- Reporte de Cometidos y Comisiones de Servicio.
- Reporte de Horas Extraordinarias (pagadas y/o compensadas).
- Otros.

f) Generador de Documentos:

El servicio de Autoconsulta del sistema, deberá considerar un generador de documentos de uso habitual en el Gobierno Regional de Coquimbo con el formato establecido por ésta, con firma digitalizada:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- Certificados de Antigüedad, días pendientes de uso, bienios, renta.
- Liquidaciones de sueldo.
- Certificado anual de renta.
- Calificaciones.
- Reporte de asistencia e inasistencia.
- Reporte de Licencias Médicas del funcionario.

g) Módulo Auto consulta Web

Este módulo o portal, deberá cumplir la función de establecer una comunicación entre el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo, donde los funcionarios a través de una interfaz amigable y de fácil uso, puedan gestionar y consultar los distintos servicios relativos a su vida funcionaria.

Dentro de los productos que se deberán entregar a través del portal, destacan los siguientes:

- Consultas respecto a información contenida en la Ficha de Personal.
- Solicitud y estadísticas de Permisos (Legales, Administrativos, Compensaciones Horarias, etc.).
- Solicitud de otros permisos (Defunciones, Permiso Paternal, etc.).
- Solicitud de cometidos funcionarios.
- Informes de Desempeño, Precalificación y Calificación.
- Reporte de Asistencias e Inasistencias (incluyendo registro de marca).
- Consulta de licencias médicas por períodos.
- Descarga de Liquidaciones de Sueldo.
- Descarga de Certificados (Rentas, Antigüedad Laboral, etc.).
- Descarga de Copias de Resoluciones de Contrato.
- Aprobación de permisos y feriado por jefaturas.
- Justificación horaria por una falta de marca a través del sistema por jefatura.
- Programación y autorización de trabajos extraordinarios, por jefaturas.
- Aprobación y rechazo con observaciones por jefaturas, de cometidos funcionarios.
- Marcación Remota.
- Permisos por trabajo a distancia o reportes por trabajo a distancia.
- Otros.

Dentro de este módulo de Autoconsulta Web, todas las solicitudes de ausencias o permisos, deberán contener un sistema de validación que no permita cursar una solicitud de permiso si este presenta inconsistencias en sus periodos, o que no exista disponibilidad de días u horas para otorgar, o que los periodos o tipos de permisos solicitados no cumplan con las restricciones y condiciones estipuladas por la legislación vigente.

2.3. ADQUISICIÓN DE MÓDULOS ADICIONALES:

El Gobierno Regional de Coquimbo en caso de que requiera, previa justificación, podrá adquirir durante la vigencia del contrato, módulos complementarios, relativos al sistema de Gestión de



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

Personas, para lo cual, este Gobierno Regional solicitará al oferente adjudicado una cotización, la que deberá ser autorizada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, para proceder con la tramitación de la compra correspondiente.

2.4. INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA (Fase 1)

Para la instalación e implementación del sistema a licitar, los oferentes deberán considerar en sus propuestas un **Plan de Trabajo/Carta Gantt** que incluya fases, fechas, actividades a realizar, relativas a los numerales 2.1, 2.2 y 2.4 de las presentes bases. Asimismo, deberá designar un Jefe de Proyecto.

a) Definición Jefe de Proyecto:

El oferente adjudicado deberá designar y/o definir un jefe de proyecto, que coordinará todos los aspectos involucrados con la contraparte técnica de este Gobierno Regional, dicho jefe de proyecto deberá contar con un contrato con la empresa de a lo menos 2 años. En caso de requerir cambio del jefe de proyecto, este deberá realizarse previa consulta y autorización de la contraparte técnica. Asimismo, este Gobierno Regional podrá solicitar cambio de jefe de proyecto en caso de que así lo requiera, previa fundamentación de ello, debiendo el oferente atender a dicha solicitud.

b) Instalación y licenciamiento:

Deberá contener su instalación del sistema y su respectiva licencia, una vez adjudicado y previa coordinación con la contraparte técnica.

c) Implementación:

En esta etapa el oferente deberá considerar la configuración, carga de datos, y capacitaciones necesarias para el funcionamiento del sistema, con el objeto de que el Sistema entre en producción **a contar del 01 de septiembre 2025**. La carta Gantt entregada por los oferentes deberá considerar las siguientes etapas:

- 1. Etapa de Validación de configuraciones:** Se validará la implementación del sistema según la configuración definida. Se deberán validar no sólo la generación de información a ser utilizada por el Gobierno Regional de Coquimbo, sino también cada uno de los formatos de interfaces definidas, que serán recibidas y procesadas por instituciones externas. Una vez que se disponga de los sistemas y equipos instalados y operativos, se deberá dar comienzo a la fase de puesta en marcha de la configuración completa.
- 2. Etapa de Migración de Datos:** En esta fase se deberá ejecutar la migración de la información existente en las bases de datos del actual sistema, complementado con bases de datos y archivos físicos, con los datos de todos los funcionarios (activos y no activos) y



de remuneraciones y honorarios, para hacer la transición al nuevo sistema. En esta fase, se requiere que la empresa disponga de a lo menos dos (2) personas encargadas de la migración, las que serán guiadas por los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo que ejecutarán los módulos, con el fin de permitir la verificación de cada una de las configuraciones requeridas, además de las fórmulas y parámetros necesarios para poner en marcha el sistema, y comenzar la etapa de marcha blanca y paralelo del sistema.

3. **Marcha Blanca y Paralelo:** una vez que el sistema se encuentre operativo y en funcionamiento del Gobierno Regional de Coquimbo, configurados según definiciones acordadas en la etapa de diseño, se dará inicio a la etapa de marcha blanca, considerando dos meses de funcionamiento en paralelo, período en el cual se solicita la presencia en terreno de un profesional de la empresa adjudicataria calificado en los sistemas y módulos implantados, que hubiese participado en la ejecución del proyecto.
4. **Capacitación a la contraparte técnica:** El oferente deberá entregar una capacitación considerando: número de horas, lugar e infraestructura donde se desarrollará la capacitación, número de asistentes considerados y el material didáctico correspondiente. La capacitación deberá ser efectuada al equipo del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas junto a la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Coquimbo respecto a materias técnicas y administración del sistema.

Los contenidos de la capacitación deberán incluir a lo menos:

- Administración y configuración del sistema
- Parametrización y Formulación
- Manejo de los módulos con casos prácticos de aplicación

Ejercicios con ejemplos aplicados del Gobierno Regional de Coquimbo en los distintos módulos.

2.5. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

El oferente deberá entregar una capacitación a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo, respecto de las funcionalidades y uso de la plataforma, entregando el material didáctico correspondiente. Lo anterior, de preferencia una vez implementado el sistema y a más tardar 30 días desde el funcionamiento del sistema.

2.6. SOPORTE Y MANTENCIÓN (Fase 2)

El oferente deberá especificar en su oferta el servicio de soporte y mantención durante 12 meses (Fase 2) que comprende el periodo desde el 01 de septiembre de 2025, hasta el 31 de agosto de 2026.

- **Soporte y Mantención**

Este servicio deberá ser efectuado por personal técnico especializado, donde el Gobierno Regional de Coquimbo podrá solicitar el reemplazo de éste cuando no cumpla con los estándares de servicio



requeridos. La empresa adjudicataria deberá asegurar la actualización del sistema, según las normas y leyes que la rigen, informando de las actividades necesarias para este objetivo. Las actividades necesarias deberán considerar la instalación y configuración certificada de actualizaciones de sistemas. Estas actualizaciones deberán realizarse en primera instancia en ambiente de prueba, para una vez validadas, pasarlas a ambiente de producción.

Adicionalmente, se deberá considerar:

- Apoyo en el uso de la configuración, documentación, resolución de problemas de las aplicaciones, reportes manuales, administración.
- Consulta y asistencia en procedimientos operativos.
- Resolución de dudas e información sobre los productos.
- Asistencia en la utilización de aplicaciones.
- Mantención de los desarrollos.
- Apoyo en la integración con otras sistemas o plataformas.
- Requerimientos provenientes de fallas o consulta sobre la utilización del sistema.
- El soporte y servicio de asistencia remota deberá considerar, a lo menos, la opción de soporte telefónico.
- El soporte deberá realizarse en horario hábil. En caso de presentarse una contingencia el jefe de proyecto deberá contar con la disponibilidad de atenderlas en días y horarios inhábil, con resolución de forma oportuna.
- La modalidad de atención requerida deberá ser a través de acceso remoto, correo electrónico, atención telefónica, videollamada y/o presencial.

Respecto a la mantención del sistema deberá ser de carácter preventivo correctivo y adaptativo y obedecerá a los siguientes criterios:

- Revisión precisa del sistema y de cada uno de los módulos y corrección de errores que impidan su adecuada operación.
- Evaluación y análisis de cambios y nuevos requerimientos en aplicaciones.
- Actualización de aplicaciones con cada uno de los procesos que deberá realizar el usuario.
- Reforzamiento y nueva capacitación en la operación y explotación del sistema.
- Revisión del vencimiento de licencias, accesos y permisos.
- Actualización de versión de los sistemas contratados durante la vigencia del soporte.

*** Con posterioridad a la fase 2, el Gobierno Regional de Coquimbo, podrá solicitar servicios esporádicos de esta índole, quien requerirá al oferente adjudicado cotización respectiva, la que deberá ser autorizada previamente por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su posterior ejecución.**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

2.7. PRODUCTOS DEL PROYECTO

En las presentes bases se entienden aceptadas todas las condiciones y exigencias con la sola presentación de la oferta, considerando como obligación del oferente realizar una entrega completa de los siguientes elementos:

- Documentación sobre el servicio del Sistema informático integrado de gestión de personas y remuneraciones para el Gobierno Regional de Coquimbo implementado.
- Manual de administración y usuario del sistema en versión papel y digital (formato PDF).
- Funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo capacitados como Usuarios del sistema en los perfiles: funcionario, jefatura, de gestión y administrador.
- Certificado de garantía.
- Mantención y soporte.

Como parte de los productos comprometidos se espera un período de garantía que permita consultar, corregir y/o modificar lo que se estime pertinente.

El desarrollo y entrega de cada producto deberá presentarse en los siguientes informes:

- **Informe N°1:** Corresponde a la Instalación y licenciamiento del sistema informático. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas para la instalación del sistema y el medio de verificación respectivo. Entre las actividades deberá incluirse al menos la fecha de instalación, pruebas de funcionamiento en caso de ser requeridas y fecha de recepción conforme de la contraparte técnica.
- **Informe N°2:** Corresponde a la entrega de la configuración, carga de datos de personal vigente y capacitación efectuada. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas para efectuar la carga de datos, la cantidad de capacitaciones realizadas y las fechas de éstas.
- **Informe N°3:** Corresponde a la recepción conforme y entrada en producción. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas para funcionamiento del sistema y detallar las pruebas que se hayan efectuado para verificar la entregada en producción.
- **Informes de Soporte y Mantención:** Corresponde al pago por los servicios de Soporte y Mantención, por un periodo de 12 meses. El informe deberá contener las acciones de soporte efectuadas.
- **En caso de requerir realizar desarrollos adicionales:** el contratista deberá emitir un informe con un detalle con la justificación técnica de lo que deba implementar, lo cual se deberá aprobar por la contraparte técnica del Gobierno Regional de Coquimbo e informada al Administrador del Contrato, para que posteriormente se suscriba la modificación del contrato correspondiente. En todo caso, la ampliación del monto de la contratación no podrá ser superior al 30% del valor del contrato.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- El oferente deberá considerar horas de soporte o desarrollo con integración con plataformas que actualmente operan en el Gobierno Regional de Coquimbo de ser necesario (sistema de contenidos, sistemas de inventario, sistema de gestión documental), utilización APIS o propuestas técnicas de solución.
- Respecto del módulo de cometidos funcionales la solución propuesta por el oferente deberá manejar presupuesto por centros de costos.

Toda entrega deberá ser coordinada por ambas partes mediante un formato digital, sustentable y eficiente. La responsabilidad de la entrega y coordinación recae en la empresa adjudicada, este acto será motivo de evaluación en el portal de compras al finalizar el contrato.

2.8. REUNIONES TÉCNICAS

Entre el oferente adjudicado y la contraparte técnica de este Gobierno Regional se llevarán a cabo reuniones de coordinación, con la finalidad de abarcar todos los requisitos que deberán plasmarse en la ejecución adecuada. Dichas reuniones deberán quedar registradas mediante actas, las cuales se enviarán por medio de correo electrónico.

2.9. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica estará conformada por profesionales del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Coquimbo, quienes se relacionarán directamente con la empresa adjudicada, además de llevar a cabo las funciones que se detallan a continuación:

- I. Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases de licitación para el oportuno cumplimiento del contrato.
- II. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
- III. Otorgar aprobación técnica y recepción conforme de los servicios contratados, dando curso a la tramitación de pagos y aplicación de sanciones, previa emisión de informe técnico cuando se le requiera.

Por lo anterior, los Administradores de este Proyecto del Gobierno Regional de Coquimbo serán:

TITULAR: Macarena Durán, Encargada del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas,

SUPLENTE: Daniella Contreras, Profesional del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.

En caso de fuerza mayor o por necesidades del Servicio, que implique sustituir a algunas de las administradoras el presente proyecto, esto deberá realizarse mediante Resolución Exenta del Gobierno Regional de Coquimbo, cuestión que será informada debidamente a la empresa contratista.



La contraparte técnica de la empresa adjudicada corresponderá al jefe de Proyecto, quien deberá participar en todas las reuniones que la contraparte técnica del Gobierno Regional de Coquimbo considere necesarias.

3. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El oferente deberá presentar los siguientes antecedentes mínimos para ser ingresados en el apartado de "anexos administrativos" del portal www.mercadopublico.cl.

3.1. PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (Anexo N° 1).
- Copia del RUT del oferente (e-rut) y del representante legal.
- Certificado de vigencia de la sociedad (original o fotocopia legalizada), con una antigüedad no superior a 90 días a la fecha de apertura de los antecedentes legales.
- Adjuntar detalle y/o fotografías de las instalaciones.
- Adjuntar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura.
- Declaración Jurada de aceptación de las disposiciones señaladas en las presentes bases (Anexo N° 8)

3.2. PARA PERSONAS NATURALES:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (ANEXO N° 1).
- Copia del RUT del oferente (e-rut) y cédula de identidad.
- Adjuntar detalle y/o fotografías de las instalaciones.
- Adjuntar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura.
- Declaración Jurada de aceptación de las disposiciones señaladas en las presentes bases (Anexo N° 8)

Los oferentes que tengan registrada y actualizada en el Registro de Proveedores del Estado la documentación que se solicita y/o adicional en esta Licitación Pública no será necesario que la adjunten.

En ambos casos, los oferentes deberán:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- ✓ Estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado
- ✓ No haber sido inhabilitado para participar en licitaciones
- ✓ No tener antecedentes penales relacionados a derechos de los trabajadores
- ✓ Tener iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos
- ✓ Cumplir con los requisitos normativos para ofertar al Estado

LA NO PRESENTACIÓN DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3, NI DETECTADOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO, SERÁ CAUSAL SUFICIENTE PARA QUE EL OFERENTE QUEDE EXCLUIDO DEL PROCESO.

4. OFERTA TÉCNICA

Las ofertas técnicas deberán ser ingresadas en la plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl, en el apartado de "Oferta técnica", además, el oferente deberá adjuntar el **Anexo N°5**, junto con los documentos que permitan acreditar y evidenciar el cumplimiento de dichos requisitos técnicos señalados en el numeral 2 de las presentes bases de licitación.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Quien no presente el **anexo N°5** su oferta será **evaluada con el puntaje mínimo**. El formato del **anexo N°5** NO podrá ser alterado ni modificado, el cual será utilizado para realizar la evaluación de los aspectos técnicos.

5. OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá estar expresada en UF y deberá efectuarse indicando el valor neto total en la plataforma de Mercado Público, en el plazo establecido en el llamado a licitación pública ID: 624-14-LE25, es decir, antes de la fecha y hora señalada en el Portal Mercado Público. NO se aceptarán ofertas fuera del sistema www.mercadopublico.cl. El valor neto en UF a publicar deberá considerar: instalación del sistema, configuración, entrada en producción y soporte (12 meses).

El proponente deberá ofertar por el valor total de los servicios, de acuerdo con el Anexo N° 7 Oferta Económica.

Es responsabilidad del oferente velar por la calidad de los archivos electrónicos anexados en su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl (PDF, DOCX, PPTX, XLSX, WORD, EXCEL o JPG o compatibles con estos), debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema informático.

6. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible es de \$60.000.000 impuesto incluido, dentro del subtítulo 22.11.003, y considera lo siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- a) Instalación del sistema.
- b) Configuración, carga de datos básicos y capacitación efectuada.
- c) Recepción conforme y entrada en producción.
- d) Pago mensual del soporte y mantención por 12 meses.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán acordar en caso de ser necesarios, servicios esporádicos asociados a soporte y mantención, además de adquisición de módulos adicionales, que conllevarán precios no contemplados en estas bases, dependiendo de una cotización previa, las cuales deberán ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su respectiva ejecución. Lo anterior, según las características indicadas en los numerales 2.3 y 2.6 de las presentes bases.

7. ETAPAS Y PLAZOS

El cronograma de licitación se regirá por las fechas y horarios señalados en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que alguna de las fechas indicadas para "Consultas", "Respuestas" y "Aclaraciones", "Cierre" o "Apertura" coincida con algún sábado, feriado o festivo, la actividad en cuestión se realizará al día siguiente hábil.

Si la Adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en el calendario publicado en el portal, la Entidad Licitante podrá prorrogar dicho plazo, bastando para ello informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

7.1. Aclaración de antecedentes, serie de consultas

El Proponente podrá solicitar, vía el portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones a los antecedentes de la licitación. No se tomará en cuenta las consultas verbales y/o hechas fuera de plazo.

Las respuestas serán dadas una a una, por escrito, con reproducción textual de la pregunta respectiva y con reserva del autor de la consulta. Estas respuestas serán publicadas en la opción "foro" del portal www.mercadopublico.cl, para conocimiento de todos los proponentes. Este Gobierno Regional podrá enviar, incluso antes de estas fechas, los documentos que estime necesarios (enmiendas) y que ayuden al mejor entendimiento de la licitación y, por ende, de la oferta de los proponentes.

La incorporación de estas respuestas y aclaraciones a la propuesta del proponente es de su exclusiva responsabilidad.



Cabe señalar que las respuestas del proceso de consultas y aclaraciones formarán parte de la presente licitación, para todos los oferentes, bajar el documento de aclaración del portal www.mercadopublico.cl, es responsabilidad exclusiva de cada participante, que formarán parte del contrato celebrado. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya bajado el documento en la forma antes prevista.

El Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho de no contestar preguntas que, a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

El oferente, ya sea una persona natural, persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. Esta declaración contendrá aquellas inhabilidades reguladas en la Ley N°19.886 y en su reglamento, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, en la Ley N°20.393, en la Ley N°21.595, en sus modificaciones, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente, a fin de participar en los procesos licitatorios que se originen con motivo de estas bases tipo de licitación.

En caso de que no se presente la referida declaración, se presente de manera incompleta, o bien, se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, se desestimarán la propuesta en su totalidad, no será evaluada y será declarada inadmisibles. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 180 del Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios. En este caso, se entenderá que quien ingresa la oferta a través del Sistema de Información está facultado por los demás integrantes para realizar tal declaración a favor de cada uno de ellos, sin perjuicio de que la entidad licitante podrá verificar la información para cada uno de los integrantes de la UTP, en este caso, cada integrante de una UTP deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, lo anterior, de conformidad a lo estipulado en los artículos 181 y 182 del Decreto N° 661 ya señalado.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

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

9. RELACIÓN CONTRACTUAL

El inicio de la relación contractual será a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que apruebe el presente contrato para la adquisición de los productos y/o servicios contemplados en la presente licitación. Este acto administrativo deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl.

Si el oferente no cumple con el artículo N°4 de la ley N°19.886 o con el artículo 17 de su Reglamento, no se le podrá enviar la orden de compra y la Entidad Licitante podrá readjudicar al segundo oferente mejor evaluado; lo mismo ocurrirá cuando el proveedor adjudicado no acepte la orden de compra dentro del plazo establecido para dicho fin o se desista de su oferta.

9.1. Tramitación del Contrato

Posterior a la adjudicación de la licitación, este Gobierno Regional iniciará los trámites de elaboración del contrato respectivo, que contendrá las condiciones necesarias a cumplir, según lo señalado y estipulado en las presentes bases administrativas y técnicas de la presente licitación, dicho contrato deberá contener la firma del oferente adjudicado y el Gobierno Regional de Coquimbo, autorizado por Resolución Exenta debidamente firmada por el Gobernador Regional.

Una vez elaborado el contrato, será remitido al oferente adjudicado para su revisión y firma correspondiente, el cual tendrá un plazo de 5 días corridos para enviarlo a este Gobierno Regional para su total tramitación. La no entrega de contrato firmado por el oferente adjudicado en el plazo antes señalado, sin justificación previa, se entenderá como rechazo, **por lo que se podrá readjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado o declararla desierta.**

Recibido el contrato firmado por el oferente adjudicado y tramitada la resolución que aprueba dicho contrato, se procederá a enviar la orden de compra correspondiente a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual deberá ser aceptada por el oferente adjudicado en un plazo de 24 horas una vez enviada.

Tratándose de una UTP formalizada en los términos señalados en el numeral 8 de estas bases, cada integrante de la unión individualmente considerado deberá encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Proveedores de Estado. En caso de que uno o más integrantes de la unión no cumplan



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

dicha exigencia, se entenderá que desisten de su participación en el respectivo proceso, por lo que se procederá a la readjudicación.

9.2. Cesión de contrato y Subcontratación

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el numeral 2 de las presentes bases. En virtud de lo establecido en el artículo N° 126 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En virtud de lo establecido en el artículo N° 128 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario NO podrá Subcontratar, ninguno de los servicios mencionados en las presentes bases.

9.3. Término anticipado de contrato

Se podrá poner término anticipado a la contratación, administrativamente, sin forma de juicio, conforme al artículo 130° del Reglamento de la Ley N°19.886, siempre que concurra alguna de las siguientes causas:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir con sus obligaciones.
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor:
 - a. La negativa sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiera comprometido en su oferta, además de las condiciones de contratación ofertadas, que sean procedentes.
 - b. Cuando las multas excedan el 20 % del valor de la contratación, en cualquier momento durante la ejecución de los servicios.
 - c. Si la UTP ocultare información relevante para ejecutar los servicios de la respectiva contratación, que afecte a alguno de sus integrantes.
4. Si se comprueba estado de notoria insolvencia del contratante (Ley N° 20.720).
5. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar la contratación conforme el artículo 129° del Reglamento de la Ley N°19.886. En tal caso, este Gobierno Regional sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia de la contratación. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento de la contratación obedeciere a motivos imputables al Proveedor procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo N° 135 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



7. Por necesidad de la Institución, lo cual se avisará mediante carta certificada con una anticipación mínima de 10 días hábiles. Lo anterior, no dará derecho a indemnización alguna por parte del Gobierno Regional de Coquimbo, respecto del adjudicatario.
8. Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores o Por inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando los servicios contratados con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
9. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
10. Si se constata por parte del Gobierno Regional de Coquimbo que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, además, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
11. Por las demás razones establecidas por la Ley y las presentes bases.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional de Coquimbo pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario. El término anticipado del contrato definitivo o su modificación se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

No procederá el cobro de dicha indemnización en caso de que se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, calificado así por el Gobierno Regional de Coquimbo, mediante resolución fundada.

10.MULTAS

El Gobierno Regional de Coquimbo, podrá administrativamente cobrar multas al adjudicatario, las que, para su aplicación, deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

10.1 Infracciones y Multas:

De acuerdo con lo anterior, en caso de incumplimiento por parte del oferente contratado respecto de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes Bases de la licitación, por hecho imputable al adjudicatario o a uno cualquiera de los profesionales a través de los cuales ejecute los servicios de la respectiva contratación, dará lugar a la aplicación de multas administrativas en la forma y condiciones que se regula en este numeral. Las multas serán expresadas en Unidad de Fomento (UF). Asimismo, el monto de las multas acumuladas no podrá sobrepasar el 20% del monto total contratado, conforme a lo establecido en el artículo N° 135 y N° 136 del Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.



Las multas se aplicarán de acuerdo con la siguiente tabla:

ITEM	DETALLES	MONTO (UF)
1	Incumplimiento en plazos comprometidos en implementación y marcha blanca presentado en el número de módulos comprometidos para la correcta entrega del servicio, se aplicará una multa por cada día de incumplimiento.	1
2	Incumplimiento de las obligaciones del soporte o mantención superiores a 1 día desde la notificación del incidente mediante correo electrónico o ticket de nuestra contraparte técnica.	2

Para efectos de la aplicación de multas estas se determinarán respecto al valor total del contrato, esto es con IVA incluido. Asimismo, el monto en pesos de las multas se calculará considerando el valor de la Unidad de Fomento correspondiente a la fecha del acto administrativo que disponga su aplicación.

10.2 Procedimiento de Notificación y Descargos:

En caso de verificarse hechos constitutivos de multa, la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de Coquimbo, emitirá un certificado donde deberá especificar en forma precisa los hechos que se imputan al adjudicatario, y su notificación se realizará mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica al adjudicatario. La notificación se entenderá recibida 1 hora después del envío del correo electrónico.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde su total notificación, para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito. Estos descargos deberán ir dirigidos a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat N° 350, La Serena o mediante correo electrónico oficinapartes@gorecoquimbo.cl, con copia a la Contraparte Técnica, todo esto, en concordancia con lo establecido en los artículos N° 135, N° 136 y N° 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

10.3 Aplicación y Notificación de la Multa

Una vez realizados los descargos por parte del adjudicatario, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que el adjudicatario haya formulado descargos, la Contraparte Técnica informará en un plazo no mayor a 20 días hábiles esta situación al Departamento de Administración, solicitando la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente, total o parcial según corresponda.

La multa se aplicará mediante Resolución fundada, la cual se notificará al adjudicatario por correo electrónico, dirección de correo declarada en su Anexo N° 2 de su oferta presentada en el Sistema de Información de la respectiva licitación. La notificación se entenderá recibida 1 hora después del



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

envío del correo electrónico, conforme a lo establecido en el artículo N° 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

10.4 Recurso de Reposición

El adjudicatario podrá interponer recurso de reposición en contra del acto administrativo que le aplique la multa, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su notificación. El recurso deberá presentarse por escrito y dirigido a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat 350, comuna de La Serena o mediante correo electrónico oficinadepartes@gorecoquimbo.cl, con copia a los miembros de la Contraparte Técnica.

El jefe del Departamento Jurídico, o quien le subrogue o reemplace, resolverá la reposición presentada, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el adjudicatario, o rechazándola y confirmando la multa aplicada con un plazo máximo de 30 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario podrá interponer los demás recursos que contempla la Ley N°19.880, que sean procedentes.

10.5 Publicación en Ficha del Proveedor

El administrador del contrato publicará la sanción firme en la ficha respectiva del Registro de proveedores y adjuntará la resolución con los antecedentes que la respalden.

No obstante, el Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho a que, toda vez que se evidencie con medios verificables el incumplimiento del contrato vigente, se pueden hacer efectivas la respectivas Garantías y se procederá con la liquidación del contrato.

11. SELECCIÓN DEL OFERENTE

La revisión, evaluación y calificación de las ofertas presentadas será realizada por una Comisión del Gobierno Regional de Coquimbo (***) conformada por:

- Jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quien le subrogue.
- Encargada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien le subrogue.
- Profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Encargado de la Unidad de Informática, o quien le subrogue.



La Comisión será presidida por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quien lo subroge, y efectuará la evaluación sobre la base de los antecedentes proporcionados por los proponentes.

Asimismo, el Encargado del Departamento de Administración o quien lo subroge, podrá participar en esta Comisión, como ministro de Fe, para velar que se cumpla la normativa legal que regula el proceso de compra.

Durante el desarrollo de su trabajo, la Comisión Evaluadora podrá requerir a las proponentes aclaraciones respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se soliciten y las que se proporcionen, vía Portal de compras, no podrán alterar las Bases de Licitación, ni la esencia de la oferta, ni violar el Principio de igualdad entre los oferentes. Asimismo, una vez finalizado el proceso de evaluación, la Comisión levantará un Acta de Evaluación de las ofertas, en la que dejará constancia de las actuaciones efectuadas en el desempeño de sus funciones. Como mínimo, el acta mencionada deberá contener la siguiente información:

- a. El listado de las ofertas evaluadas por la Comisión.
- b. Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases administrativas y técnicas (numeral 12).
- c. Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y que la Comisión estime conveniente consignar.

En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y en aplicación del artículo N° 11 del Reglamento de la Ley N°19.886, en concordancia con los artículos N°6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado.

Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°15 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participaren en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora, que de conformidad al Artículo 12 bis de la Ley 19.886 poseen la calidad de "Agente público" para todos los afectos legales.

(**) Los integrantes de la Comisión evaluadora, deberán completar Declaración de conflictos de intereses, en cumplimiento al capítulo 7 de la Ley 19.886 y de conformidad al artículo 12 bis; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en dicho artículo.



12.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La nota máxima que puede obtener el oferente será de nota 7, construyéndose el mismo a partir de la sumatoria de puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación y ponderaciones que se indican a continuación:

- I. Oferta Económica (30%) (Anexo N°7)
- II. Oferta técnica (40%) (Anexo N°5)
- III. Criterio Experiencia (25%) (Anexo N°6)
- IV. Criterio de Sustentabilidad (3%) (Anexo N°3)
- V. Criterio Pacto de Integridad (2%) (Anexo N°2)

CRITERIO	%	DETALLE								
Propuesta Económica (Anexo N° 7)	30%	- Se ponderará en relación con la oferta más económica con la siguiente formula: Oferta económica = ((oferta más económica / valor ofertado) * 100) * 30%								
Oferta Técnica (Anexo N°5)	40%	Los oferentes deberán presentar los documentos que permitan validar la calidad técnica del servicio detallado en el numeral 2 de las presentes bases, a través del portal www.mercadopublico.cl , en el módulo oferta técnica, los cuales serán evaluados según el siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factor</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos con el detalle de la descripción técnica de cada uno. Además, el oferente especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos o más, con el detalle de la descripción técnica de cada uno. El oferente no especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>La oferta técnica presentada no incluye la totalidad de los módulos requeridos.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Factor	Nota	La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos con el detalle de la descripción técnica de cada uno. Además, el oferente especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.	7	La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos o más, con el detalle de la descripción técnica de cada uno. El oferente no especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.	4	La oferta técnica presentada no incluye la totalidad de los módulos requeridos.	1
Factor	Nota									
La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos con el detalle de la descripción técnica de cada uno. Además, el oferente especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.	7									
La oferta técnica presentada incluye la totalidad de los módulos requeridos o más, con el detalle de la descripción técnica de cada uno. El oferente no especifica las características informáticas necesarias para su funcionamiento.	4									
La oferta técnica presentada no incluye la totalidad de los módulos requeridos.	1									
Experiencia (Anexo N°6) El oferente deberá acompañar en este anexo los medios de verificación correspondientes (órdenes de compra, contratos y un certificado firmado)	25%	Experiencia comprobable en Sistemas de Remuneraciones será evaluado según la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factor</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 o más proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Factor	Nota	10 o más proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto	7				
Factor	Nota									
10 o más proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto	7									



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

CRITERIO	%	DETALLE	
por la entidad pública por cada argumento)		recibido.	
		Más de seis y hasta nueve proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto recibido.	6
		Más de tres y hasta seis proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto recibido.	4
		Entre uno y tres proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años. Los cuáles serán verificables por medio de órdenes de compra o contratos, junto con una carta certificada por la institución que acredite la conformidad con el servicio o producto recibido.	2
		No presenta proyectos similares ejecutados en el sector público por el oferente durante los últimos cinco años o sólo son efectuados en el sector privado.	1
Pacto de Integridad (c1) (Anexo N°2) (Acreditar difusión del programa mediante mail, charlas, cursos, firma de acta, u otro medio de verificación)	2%	Para acreditar esta condición el/la oferente deberá presentar Declaración Jurada Simple contenida en el Anexo N°2 <ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa con nota 7 quien presente programa y acredite su difusión. - Se evalúa con nota 4 quien presente solo programa. - Se evalúa con nota 1 quien NO presenta y acredite su difusión. 	
Enfoque sustentable (c2) (Anexo N°3) Acreditar mediante certificado, declaración y/o fotografías.	3%	El oferente deberá acreditar que cuenta con políticas o programas en materia de sustentabilidad ambiental.: <ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa con nota 7 quien presente - Se evalúa con nota 1 quien No presente 	

(c1) Conjunto de instrumentos internos que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética entre quienes forma parte de las instituciones públicas).

(c2) La Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, habilita para incorporar criterios que permitan evaluar las ventajas de una oferta desde una perspectiva de sustentabilidad, ahorro energético y cuidado del medio ambiente. Por lo anterior, se considerará positivamente toda aquella



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

documentación que considere presentar el oferente, que permita verificar el cumplimiento de dicho requisito, por ejemplo, acreditar que la edificación cuenta con iluminación tipo LED.

13.ADJUDICACIÓN

Una vez evaluados los antecedentes, conforme lo establecido en el numeral 11 sobre la Comisión Evaluadora, y teniendo en consideración los resultados obtenidos de los criterios de evaluación señalados en numeral 12, el Gobierno Regional de Coquimbo aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. Una vez seleccionado el oferente que cumpla con las presentes Bases Administrativas y Técnicas, el Gobierno Regional de Coquimbo procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva, la cual será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 7 sobre etapas y plazos de las presentes bases.

El Gobierno Regional de Coquimbo no estará obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor, no obstante, será un factor para considerar, conforme lo establecido en los Criterios de Evaluación.

Asimismo, podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas cuando estas no reúnan los requisitos mínimos establecidos en las bases, y cuya nota final sea inferior o igual a 5, además, podrá declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

- Si no se presentaren oferentes.
- Si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la Institución.
- Si ningún oferente alcanza al menos nota 5, previa evaluación de las ofertas.

En caso de que el adjudicado en primer lugar no de cumplimiento con las condiciones y requisitos de adjudicación, el Gobierno Regional de Coquimbo, podrá adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El oferente adjudicado, en un plazo no superior a 10 días corridos desde la notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, deberá presentar una garantía a nombre del GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, tomada por él o por un tercero a su nombre, para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del servicio que por esta vía se licita. Este documento deberá ser entregado en las dependencias del GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, en la Oficina de Partes, acompañados de una carta y/o oficio conductor, sin embargo, en aquellos casos que los documentos de garantía sean en formatos electrónicos, deberán ser remitidos vía correo electrónico al mail adquisiciones@gorecoquimbo.cl, y deberán



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Lo anterior de conformidad a lo señalado en el artículo 121 del Reglamento de Compras públicas, toda vez que, atendida la naturaleza de los servicios a contratar existe un riesgo involucrado en la contratación, que dice relación con la etapa de soporte y mantención.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá contener la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, ID: 624-14-LE25**". Esta garantía corresponderá a **\$1.000.000** de pesos chilenos. Además, deberá tener una vigencia de al menos 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento será restituida al adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su vencimiento.

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario respecto a los servicios ofertados, en los términos y plazos establecidos en los numerales 2 y 7 de la presente licitación, el Gobierno Regional de Coquimbo quedará facultado para dar término anticipado al contrato y podrá hacer efectiva la garantía antes señalada.

La garantía deberá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Garantía de liquidación inmediata o cualquier otro documento equivalente, irrevocable, pagadera a la vista sin requerimiento de aviso previo y extendida a la orden del GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto a caucionar y entregarse de forma física o electrónica.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a resultas y en cuotas, de acuerdo a lo indicado, una vez que se hayan ejecutado las actividades previstas, de conformidad a lo propuesto y/o pactado, presentado y aprobado que sea técnicamente y recibidos conformes los productos adquiridos por parte de la contraparte técnica del Gobierno Regional de Coquimbo, de acuerdo con los siguientes hitos de pago:

N° Cuota	Porcentaje de Pago	Informes
1	49.6% del valor total del contrato	Contra la Entrega y aprobación del Informe N°1, esto es, Instalación y licenciamiento del sistema informático. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

		para la instalación del sistema y el medio de verificación respectivo. Entre las actividades deberá incluirse al menos la fecha de instalación, pruebas de funcionamiento en caso de ser requeridas y fecha de recepción conforme de la contraparte técnica.
2	36% del valor total del contrato	<p>Contra la Entrega y aprobación del Informe N°2. Este informe corresponde a la entrega de la configuración, carga de datos de personal vigente y capacitación efectuada. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas para efectuar la carga de datos, la cantidad de capacitaciones realizadas y las fechas de éstas. Este Informe N° 2 deberá ser entregado el día 23 de julio de 2025. En caso de requerir mayor plazo para la entrega de este informe, se deberá enviar una solicitud fundada explicando las razones del aumento de plazo, con todo esta extensión del plazo, no podrá ser mayor a la entrega del Informe N° 3.</p> <p>Contra la Entrega y aprobación del Informe N° 3. Este informe corresponde a la recepción conforme y entrada en producción. El informe deberá incorporar las principales actividades desarrolladas para funcionamiento del sistema y detallar las pruebas que se hayan efectuada para verificar la entregada en producción. Este Informe N° 3, deberá ser entregado a más tardar el día 25 de agosto de 2025. En caso de existir observaciones a los informes, estos deberán ser subsanados a más tardar al 30 de agosto de 2025.</p>
3 a la 15	corresponde al 14.4% del valor total del contrato	Este último pago, corresponderá una vez iniciada la puesta en producción del sistema, esto es el 01 de septiembre de 2025, y corresponde al pago de 12 cuotas, equivalente a 12 cuotas de mantenimiento y soporte.

Para la adquisición de módulos adicionales o ampliación del soporte y/o mantenimiento continuo o discontinuo, se solicitará al oferente, mediante el envío de un correo electrónico de la contraparte técnica el cual indicará los detalles, con el cual, el oferente adjudicado deberá remitir la cotización. Posterior a la evaluación de la cotización, y existiendo la disponibilidad presupuestaria, se procederá a emitir una orden de compra mediante el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, previa autorización de la jefatura de la División de Administración y Finanzas. El pago de lo señalada en este párrafo se efectuará de acuerdo a lo indicado en la respectiva cotización.

La factura deberá ser enviada como documento adjunto (pdf) a las siguientes casillas de correo electrónicos de la Dirección de Presupuestos: dipresrepcion@custodium.com; repcion@custodium.com; y con copia a personas@gorecoquimbo.cl y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

soporte@gorecoquimbo.cl, además, contenido en el mismo correo electrónico deberá incluir la versión en formato XML de la factura. El envío de ambos documentos deberá realizarse en un plazo no superior a 48 hrs. posteriores a la emisión del documento tributario electrónico. El no cumplimiento de lo antes señalado originará el rechazo automático de la factura en el sistema de pagos centralizado de la Dirección de Presupuestos.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos posteriores a la emisión y recepción del documento tributario electrónico (factura), de acuerdo con el artículo N° 2 quáter de la Ley N° 21.131, salvo las excepciones indicadas en el artículo N° 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

16. OTRAS CLÁUSULAS

16.1. Idioma.

Las ofertas presentadas en este proceso deberán ser expresadas en idioma español, lo anterior con el propósito de simplificar el proceso de evaluación de estas.

16.2. Resolución de Empates.

En caso de existir un empate en los puntajes obtenidos del proceso de evaluación, primará como criterio para el desempate la "Propuesta Técnica", considerando para ello la evaluación que este Gobierno Regional de Coquimbo haga en el proceso de evaluación. Al persistir el empate e igualdad, se procederá resolver mediante el criterio de "Propuesta Económica". Al persistir el empate se procederá resolver mediante el criterio de "Experiencia".

16.3. Mecanismo de consultas respecto a la adjudicación.

Las consultas que se efectúen respecto a la adjudicación serán resueltas por los integrantes de la Comisión Evaluadora, según la numeral N° 11 y publicadas mediante el portal de www.mercadopublico.cl según corresponda.

16.4. Modificaciones a las bases

Solo se podrá modificar los datos que se incorporan en los Anexos a través del respectivo acto administrativo para la modificación de bases, hasta antes del cierre del plazo para ofertar. En este supuesto, se extenderá el plazo de cierre de conformidad a lo indicado en el numeral 5 sobre etapas y plazos de las presentes bases, dando un plazo prudencial a los proponentes para ajustar sus ofertas al cambio efectuado.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

16.5. Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.

No se considerará plazos adicionales a los establecidos en la ficha de la licitación para la presentación de antecedentes que se hayan omitido.

16.6. Confidencialidad.

La Empresa se obliga especialmente a no divulgar ni publicar, sin autorización previa y escrita del contratante, la información confidencial o reservada a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su trabajo. En especial no podrá revelar a terceros lo siguiente: a) información, de cualquier naturaleza, relacionada con el Gobierno Regional de Coquimbo, incluyendo, sin limitación alguna, las políticas institucionales, procedimientos y metodologías, uso de sistemas informáticos, protección de datos e información, etcétera; b) información y datos usados por el Gobierno Regional de Coquimbo para la realización de sus funciones; c) información y datos obtenidos por la Empresa que sean de propiedad del Gobierno Regional de Coquimbo, y en general toda aquella información que de acuerdo a la Ley, deba ser considerada secreta o reservada. Por lo que deberá cumplir estrictamente las leyes de derechos de autor o legislación de protección de datos

La Empresa manifiesta conocer que las informaciones confidenciales a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo de su relación con el Gobierno Regional de Coquimbo forman parte del patrimonio de éste.

Debido a lo anterior, la Empresa obliga a utilizar la información a la que tenga acceso únicamente en el marco de las labores encomendadas y para el mejor desarrollo de estas, y a preservar la información confidencial o reservada del Gobierno Regional de Coquimbo, manteniéndola en estricta confidencialidad.

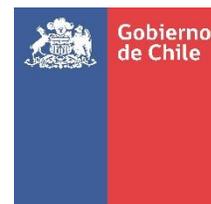
En caso de incumplimiento a lo establecido en esta numeral, el Gobierno Regional de Coquimbo iniciará los trámites civiles y penales que deriven de tales infracciones.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>



ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

ID: 624-14-LE25

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	
PAÍS:	
N° TELÉFONO:	
CORREO INSTITUCIONAL:	

REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) DEL OFERENTE

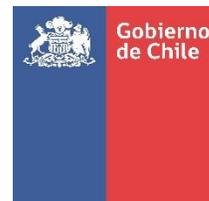
NOMBRE:	
CARGO:	
PROFESIONAL:	
N° Cedula de Identidad:	

NOTA: Acompañar Documento en que consta la personería vigente (Indicar Fecha del Instrumento y la Notaría en que fue otorgada o certificado actualizado de estatutos otorgado por Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en caso de ser una SPA).

.....
Nombre, Rut. y Firma
Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP
Fecha:



(Ciudad, día, mes, año).



ANEXO N°2 **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PACTO DE INTEGRIDAD"**

ID: 624-14-LE25

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

El oferente declara que, por el solo 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 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 con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1.- 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 ningún funcionario público en relación con su oferta, en el presente proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven del mismo, 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 o los contratos que de ello se deriven.
- 2.- 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, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- 3.- 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 la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se deriven.
- 6.- El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta 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.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como consecuencia 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.

9.- Declaramos que al momento de presentación de esta oferta no nos encontramos afectos a las inhabilidades del artículo 4° de la Ley 19.886 ni a la prohibición señalada en el Artículo N° 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Declare en la última columna insertando una X en la opción que corresponda.

El oferente cuenta con programa/s de integridad que sea/n conocidos por su personal.	100 puntos
El oferente NO cuenta con programa/s de integridad que sea/n conocidos por su personal.	0 puntos

.....
 Nombre, Rut. y Firma
 Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP
 Fecha:
 (Ciudad, día, mes, año).



ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD

ID: 624-14-LE25

“ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”

Materias y contenidos	Medio de verificación	DECLARA SI/NO
Cuenta Programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	
Cuenta con un programa de gestión de residuos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio	
Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada.	
Dispone de reporte de sostenibilidad	Copia digital del informe bajo en estándar GRI del año anterior a la licitación o equivalente.	

.....
Nombre, Rut. y Firma
Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP

Fecha:
(Ciudad, día, mes, año).



ANEXO N°4

DECLARACION JURADA SIMPLE SOBRE "ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN"

ID: 624-14-LE25

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

Declaro/Declaramos:

Por mi/nuestra participación en esta Licitación, el/la contratista, así como sus consultores y personal dependiente, asumimos como obligación el mantener y resguardar la confidencialidad de la información que nos sea proporcionada por El Gobierno Regional de Coquimbo. Por consiguiente, deajo/dejamos expresa constancia que todos los documentos, antecedentes y en general cualquier información que se proporcione o de la que se tome conocimiento, con ocasión de la ejecución de la presente licitación en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma, obligándome/nos por lo tanto, a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta licitación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del Gobierno Regional de Coquimbo.

Asimismo, declaro/amos tener conocimiento que la "Información Confidencial o Reservada" del Gobierno Regional de Coquimbo, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos del Gobierno Regional de Coquimbo y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración. Finalmente, deajo/amos constancia que el Gobierno Regional de Coquimbo se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este contrato, en los términos establecidos en esa legislación".

.....

Nombre, Rut. y Firma

Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP

Fecha:

(Ciudad, día, mes, año).





ANEXO N°5 OFERTA TÉCNICA

ID: 624-14-LE25

“ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”

Requisito técnico	Descripción general	Cumple (SI/NO)	Documento
Propuesta Carta Gantt			
2.2.1 Módulo de Administración de seguridad y accesos			
2.2.2 Módulo de Personal			
2.2.3 Módulo de evaluación de desempeño.			
2.2.4 Módulo de Remuneraciones			
2.2.5 Módulo de asistencia.			
2.2.6 Módulo de Parámetros.			
2.2.7 Módulo de reportabilidad.			
2.2.8 Módulo de Auto consulta web.			
Otros módulos adicionales			

.....
Nombre, Rut. y Firma
Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP

Fecha:
(Ciudad, día, mes, año).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

ANEXO N°6
FORMULARIO EXPERIENCIA DEL OFERENTE

ID: 624-14-LE25
“ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”

Experiencia del oferente en proyectos de similar naturaleza.

1. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

2. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

3. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

Valor contrato u Orden de compra	
----------------------------------	--

4. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

5. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

6. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

7. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

8. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

9. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	
Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

10. Referencia de servicios similares prestados a otras instituciones o empresas	
Institución Publica	
Nombre Contacto	



Teléfono contacto	
Descripción de servicio realizado	
Fecha de ejecución, desde – hasta	
Valor contrato u Orden de compra	

NOTA: El oferente deberá acompañar en este anexo los medios de verificación correspondientes (**órdenes de compra, contratos y un certificado firmado por la entidad pública por cada argumento**)

.....
Nombre, Rut. y Firma
Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP
Fecha:
(Ciudad, día, mes, año).



ANEXO N°7

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

ID: 624-14-LE25

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

a) Fase de instalación e implementación:

Descripción	Cantidad	Valor Neto (UF)	Valor impuesto (UF)	Valor Total (UF)	Valor Total \$
Instalación del Sistema	1				
Configuración y entrada en producción	1				

b) Soporte:

Descripción	Cantidad	Valor Neto (UF)	Valor impuesto (UF)	Valor Total (UF)	Valor Total \$
Costo del soporte mensual	12				

* Cualquier error en la cotización será de exclusiva responsabilidad del proponente.

Incluido el valor de los servicios, los impuestos que lo afectan y cualquier otro costo que de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases de licitación sea de cargo del oferente. En consecuencia, las ofertas que excedan dicha cifra se considerarán fuera de bases y no serán evaluadas por resultar inadmisibles.

.....
Nombre, Rut. y Firma

Representante/es Legal/es del Oferente o persona natural o nombre de la UTP

Fecha: (Ciudad, día, mes, año).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN

ID: 624-14-LE25

"ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"

DECLARACIÓN JURADA

El proveedor que suscribe declara:

- Haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas y Técnicas relativas a la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado y/o climatización que se encuentran instalados en las dependencias del Gobierno Regional de Coquimbo.
- Que dará estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Bases Administrativas y Técnicas.

FIRMA PROVEEDOR

LA SERENA;



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>

- 2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- 3.- **REGÍSTRESE**, en el Sistema de Lobby como sujetos pasivos a los funcionarios que integran la Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas. Dicha calidad registrará desde la total tramitación del presente instrumento hasta la dictación de la Resolución de adjudicación. Mientras duren sus calidades de sujetos pasivos de la comisión evaluadora, los funcionarios serán responsables de registrar en el sistema de Lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

anótese, y comuníquese



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DFT8LJ-011>