

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE
PARA CARRERA FUNCIONARIA APS" ID
2735-136-LE22.**

DECRETO DAM N°0166/2022

LO BARNECHEA, 22-09-2022

VISTO: La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y 25 del Reglamento de Compras, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; el artículo 6, N°1, letra b), del Decreto DAL N° 0992 de 30 de agosto de 2021, que deroga decreto que indica y aprueba nuevo reglamento de delegación de atribuciones alcaldías; los artículos 56 y 63, letras i) y j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y;

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N° 080412, la Dirección de Salud requirió la contratación del "Servicio de Arriendo de Software para Carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud".
- b) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la Pre-obligación N° 05/355 de 16 de junio de 2022 y el Certificado Presupuestario Salud para períodos futuros N°77 de 16 de junio de 2022.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para el "**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**" ID 2735-136-LE22, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD"
ID 2735-136-LE22**

1. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública denominada "Servicio de Arriendo de Software para Carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud" ID 2735-136-LE22, cuyo objetivo es contratar el arriendo de un software para carrera funcionaria atención primaria de salud, el cual deberá permitir generar a lo menos el cálculo automático de bienios, puntajes y niveles, entre otros que pudieran ser integrados, la cual deberá estar acompañada de la capacitación de personal y el soporte del software respectivo.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

La licitación pública para los servicios de implementación y arriendo mensual del software será a suma alzada, en pesos chilenos y con reajustes.

Para el caso de las horas de ingeniería para desarrollos futuros, estas serán contratadas a precio unitarios y en pesos chilenos según el valor ofertado en el Anexo N°3.

2. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	09 de febrero de 2023
MONTO	\$500.000 (quinientos mil pesos)
GLOSA	"Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-136-LE22"

Serán rechazadas de plano aquellas propuestas que no presenten la garantía de seriedad de la oferta.

En caso de extenderse el plazo de cierre de recepción de las ofertas, las garantías presentadas con anterioridad a la extensión del cierre y de acuerdo con los plazos establecidos en la apertura primitiva serán válidas para el proceso, sin perjuicio de requerirse su prórroga si fuese necesario. En caso de no prorrogarse, se entenderá que el oferente se desiste de su oferta.

La garantía de Seriedad de la Oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La restitución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará al oferente adjudicado una vez que hubiere aceptado expresamente la orden de compra emitida. En el caso de las garantías presentadas por aquellos proponentes declarados inadmisibles y/o no adjudicados, éstas serán restituidas de acuerdo con lo señalado en los numerales 8.1.5 y 8.1.6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 del 18 de febrero de 2019. Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 de las Bases Administrativas Generales

2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato denominado "Servicio de Arriendo de Software para Carrera funcionaria de **Atención Primaria de Salud**" ID 2735-136-LE22.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

De esta manera, el oferente a quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las condiciones que a continuación se indican:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA	90 días hábiles posteriores al término del contrato
MONTO	10% del monto de la contratación la contratación (*)
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-136-LE22

(*) Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se sumará el precio adjudicado para el servicio de implementación, más el valor adjudicado para el servicio de arriendo multiplicado por 35, más el presupuesto máximo disponible para las horas hombre de desarrollo señalado en el numeral 10.1 de las presentes bases administrativas especiales.

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de Mercado Público. La garantía de fiel cumplimiento de contrato que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

Esta caución será devuelta, una vez que hubiere finalizado el contrato, y sólo una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	23/09/2022 18:30 horas
Inicio de Preguntas	23/09/2022 18:31 horas
Final de Preguntas	27/09/2022 17:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	30/10/2022 22:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	05/10/2022 16:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	05/10/2022 16:31 horas
Publicación de citación para presentación de funcionalidad del software	07/10/2022 15:30 horas
Evaluación de las funcionalidades del software	11/10/2022 en horario establecido en publicación a citación para presentación
Fecha estimada de Adjudicación	30/12/2022 22:00 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal www.mercadopublico.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

3.1. PRESENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE

El oferente deberá considerar una demostración del software que oferta, a efecto de verificar las funcionalidades mínimas requeridas para el funcionamiento de la plataforma, según los requerimientos técnicos indicados en las bases técnicas.

La demostración deberá realizarse de forma telemática con tres integrantes de la Comisión Evaluadora, uno de ellos pertenecientes al Departamento de TIC y los otros dos pertenecientes a la Dirección de Salud, quienes evaluarán la demostración del software mediante la revisión de funcionalidades y reportería ofertadas en el Anexo N°6 de las presentes Bases y según lo requerido en los numerales 2.1 y 3 de las bases técnicas. La duración de la reunión será de un máximo de 40 minutos.

Para tales efectos, todas las reuniones serán programadas por la plataforma Teams, de modo que, los oferentes deberán **proporcionar el nombre y correo electrónico de la/s persona/s que realizará/n la presentación, en el recuadro dispuesto en el Anexo N°6**. En caso de no completar el cuadro del mencionado en el Anexo o bien en caso de no presentarlo, de ser procedente, se enviará al correo de contacto indicado en el Anexo N°1, si con todo, dicha información no es proporcionada por el oferente en ninguno de los anexos mencionados, y/o no acepta la invitación a la reunión enviada por correo electrónico, se entenderá que el proveedor no participará de la presentación, y por consiguiente será declarada inadmisibles su oferta por no poder ser evaluada técnicamente.

Para la presentación de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la Municipalidad publicará en la fecha indicada en el calendario de la licitación, en los adjuntos de la licitación, un listado con las empresas participantes de la demostración el cual incluirá los horarios en los cuales las empresas deberán presentar sus demostraciones.

4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero de 2019.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con las instrucciones de uso del portal, que puede revisar en <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

5.1 Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Este documento podrá ser reemplazado por la Declaración Jurada electrónica disponible en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- b) **Anexo N° 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.
- c) Garantía de Seriedad de la Oferta (**ESENCIAL**)

5.2 Documento Económico

- a) **Anexo N°3** “Oferta Económica y plazo total” (**ESENCIAL**).

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 todos los ítems que contempla el señalado anexo, de la siguiente manera:

En primer lugar, deberá ofertar el valor mensual en pesos chilenos con impuestos incluidos por el Servicio de arriendo del software **de Atención Primaria de Salud**.

En segundo lugar, deberán ofertar el valor total a cobrar por la implementación del Software **de Atención Primaria de Salud**, y el plazo de implementación, migración, capacitación y marcha blanca (etapas 1 y 2), en días corridos, y el cual no deberá ser superior a 30 días corridos.

En tercer lugar, deberá incluir en el mencionado documento, el valor unitario a cobrar por cada hora de ingeniería para el caso que la Municipalidad requiera incorporar nuevos desarrollos que no se encuentren considerados en la presente licitación, siendo el **monto máximo** a ofertar por cada hora hombre de ingeniería el valor **de \$34.000 (treinta y cuatro mil pesos) impuestos incluidos**.

Serán rechazadas todas aquellas propuestas que, al momento del cierre de recepción de las ofertas, no adjunten el referido documento, o bien no completen la totalidad de los ítems requeridos en el Anexo N°3.

Por otro lado, serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas que:

- a) Superen el presupuesto máximo disponible para la contratación, señalado en el numeral 10.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales para la implementación del software y arriendo, el cual se obtendrá de la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{Valor total implementación} + (\text{Valor mensual arriendo software} * 35)$$

- b) Aquellas ofertas que, para el valor de horas hombre adicional, superen el tope de **\$34.000 (treinta y cuatro mil pesos)** impuestos incluidos, señalado en el numeral 15 de las bases técnicas.
- c) Aquellas propuestas que, en la sumatoria, superen el plazo máximo de 30 días corridos establecidos para las etapas de Implementación y migración de datos, y de Marcha blanca y Capacitación conjuntamente.
- d) Aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días corridos como plazo ofertado.

5.3 Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4** “Declaración de Experiencia”
- b) **Anexo N°5** “Materias de Alto Impacto Social”.
- c) **Anexo N°6** “Propuesta Técnica de Módulos y funcionalidades ofertadas” (**ESENCIAL**).

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El proponente deberá informar en el Anexo N°6, propuesta técnica para los módulos y funcionalidades requeridos en los numerales 2.1 y 3 de las bases técnicas del proceso. La comprobación de los elementos ofertados será realizada una vez generada la evaluación en vivo de las funcionalidades requeridas, según lo indicado en el numeral 3 de las bases administrativas especiales.

Con posterioridad a la evaluación realizada, se levantará una minuta técnica por oferente, que incluirá los resultados de la evaluación de la propuesta técnica y la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, documentos que determinarán si los proponentes examinados cumplen o no con los requerimientos técnicos mínimos establecidos para cada instrumento y en consecuencia propondrá a la Comisión Evaluadora declararlos admisible o inadmisibles y con ello, determinar si serán o no evaluados en sus demás antecedentes, de acuerdo a los criterios de evaluación que a continuación se indican. Estas minutas deberán ser revisadas y aprobadas por los restantes integrantes de la Comisión, en el Acta que se suscriba al efecto.

Serán rechazadas de plano, todas las propuestas de los oferentes que no acompañen los documentos señalados como **ESENCIALES**.

6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Sibila Iñiguez Castillo, o en su reemplazo, Tatiana Sánchez Perry, ambas funcionarias de la Dirección de Salud.
- b) Paula Garrote Loyola, o en su reemplazo, Damari Contreras Candia. ambas funcionarias de la Dirección de Salud.
- c) Fabián Mendoza Leyton, o en su reemplazo, Rodrigo Olivares Suazo, ambos funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) Raschid Rabaji Esteve, o en su reemplazo, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- e) María Francisca Téllez Anguita, o en su reemplazo, Camila Herrera Cremaschi ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien la reemplace.

6.1 Solicitud de aclaraciones

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos, calificados como no esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esos documentos solicitados o eventualmente podrá ser rechazada de plano, si corresponde. Esta facultad solo podrá ejercerse con los documentos que no son considerados como esenciales por estas bases.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibile.

7. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económicamente y por el plazo ofertado, se examinará si resultan técnicamente admisible. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica o de plazo, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes. Lo mismo sucederá con aquellas ofertas que, habiendo superado la admisibilidad económica y de plazo, resulten inadmisibles técnicamente, conforme a la documentación presentada y la presentación de funcionalidades del software, caso en el cual, serán declaradas inadmisibles en esta etapa, y no serán revisadas en sus demás antecedentes.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes, que hubieren resultado admisibles, serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Experiencia (EX)	15%
2	Plazo de ejecución total (PE)	10%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	2%
5	Oferta Económica (OE)	70%

8.1 Experiencia (EX) 15%

Se evaluará este criterio en función de la sumatoria total de los montos facturados, de acuerdo con las experiencias declaradas en el Anexo N°4 “Declaración de Experiencia” acreditadas por el oferente, en servicios de “Software de carrera funcionaria **de Atención Primaria de Salud**”.

Para atribuir puntaje, sólo se considerará la experiencia en arriendo o implementación de “Software de carrera funcionaria **de Atención Primaria de Salud**” similares a lo requerido en el servicio que se licita, debiendo cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Que los servicios se hayan ejecutado y facturado en virtud de un contrato celebrado desde el 01 de enero de 2018 hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de las ofertas con alguna institución pública.
- b) Que, cada proyecto presentado como experiencia señale como materia el servicio de “Software de carrera funcionaria **de Atención Primaria de Salud**”. Por lo tanto, los proyectos declarados con una materia diferente a la requerida, o que no se refieran específicamente a la carrera funcionaria de atención primaria de salud, no serán consideradas en la evaluación técnica.

Para estos efectos y, en la medida que se cumpla con lo señalado, **se deberá adjuntar siempre a lo menos una factura** de los trabajos ejecutados, respaldadas con alguno de los siguientes documentos:

- I. El respectivo contrato, decreto adjudicatorio, orden de compra, que diga relación con el servicio requerido.

- II. El Certificado o Documento de Recepción conforme emitido por el Mandante, de la institución pública respectiva, que dé cuenta de la recepción final y conforme de los servicios prestados.

Con todo, los documentos acompañados, deberán acreditar en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de procedencia para la evaluación de la experiencia de los oferentes. Por lo tanto, deberán señalar expresamente la fecha de contrato, la materia del proyecto, el término de la ejecución de los servicios y estar a nombre del oferente.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos.

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

SUMATORIA DE EXPERIENCIAS	PUNTAJE
Igual o superior a 11 experiencias	1000 puntos
Entre 7 y 10 experiencias	750 puntos
Entre 3 y 6 experiencias	500 puntos
Igual o inferior a 2 experiencias	0 puntos

$$EX = Puntaje \times 0,15$$

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos. Lo mismo sucederá con el oferente que presente y acredite 2 o menos experiencias.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación. En caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibles.

8.2 Plazo de Ejecución Total (PE) 10%

Para este criterio, se considerará la sumatoria de los plazos para ambas fases del proyecto. Así, la sumatoria del menor plazo para la fase de implementación y migración de datos y para la fase de capacitación y puesta en marcha, ofertados por el proponente en el Anexo N° 3 "Oferta Económica y Plazo Total", será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor plazo de ejecución ofertado}}{\text{Plazo de ejecución a evaluar}} \right) * 1000$$

$$PE = Puntaje \times 0,10$$

Cabe indicar que cualquier oferta en la que el plazo de ejecución para la etapa de Implementación y Migración de Datos supere los 25 días corridos, o que para la etapa de Capacitación y Puesta en marcha, supere los 5 días corridos desde implementado el software, será declarada inadmisibles.

8.3 Materias de Alto Impacto Social (MA 3%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N° 5 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla.

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, plástico, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N° 5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
3 o más ítems	1.000 puntos
2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa o no Acredita	0 puntos

$$MA = Puntaje Total \times 0,03$$

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N° 5 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

8.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 2%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará este criterio con 0 puntos a quienes no cumplan con los requisitos formales de presentación de las ofertas dentro del plazo de presentación de éstas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,02$$

8.5 Oferta Económica (OE) 70%

Para efectos de establecer la evaluación, se llevarán a cabo la aplicación de los siguientes subcriterios:

SUBCRITERIO	PONDERADOR
Valor implementación de software (VIS)	20%
Valor mensual arriendo Software (VMS)	70%
Valor horas de desarrollo (VHD)	10%

- **Subfactor: Valor Implementación de software (VIS) (20%)**

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en pesos chilenos y con impuestos incluidos. Cabe indicar que el valor a ofertar corresponde al valor de Implementación de software, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. De esta manera el proponente que oferte el menor valor mensual, obtendrá los 1000 puntos, y las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor implementación ofertado}}{\text{Valor implementación a evaluar}} \right) * 1000$$

$$VIS = Puntaje * 0,20$$

- **Subfactor: Valor mensual arriendo software (VMS) (70%)**

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en pesos chilenos y con impuestos incluidos. Cabe indicar que el valor a ofertar corresponde al valor mensual del arriendo del software, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. De esta manera el oferente que oferte el menor valor mensual, obtendrá los 1000 puntos, y las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor mensual de arriendo ofertado}}{\text{Valor mensual de arriendo oferta a evaluar}} \right) * 1000$$

$$VMS = Puntaje * 0,70$$

- **Subfactor: Valor horas de desarrollo (VHD) (10%)**

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica por horas de ingeniería presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en Unidades de Fomento y con impuestos incluidos. Cabe indicar que los valores a ofertar corresponden al valor unitario de una hora hombre de ingeniería respecto de eventuales nuevos desarrollos que se requieran para la plataforma, el cual no podrá superar el **valor tope de \$34.000 (treinta y cuatro mil pesos) impuestos incluidos** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. La oferta de menor valor obtendrá el puntaje máximo de 1.000 puntos y las restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor unitario de horas de desarrollo ofertado}}{\text{Valor unitario de horas de desarrollo oferta a evaluar}} \right) * 1000$$

$$VHD = Puntaje * 0,10$$

De este modo el puntaje de la oferta económica se calculará según la siguiente fórmula:

$$OE = (VIS + VMS + VHD) \times 0,70$$

- **Resumen fórmula de evaluación**

$$Puntaje\ Total = EX + PE + MA + CR + OE$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

- **Criterios de desempate**

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Una vez verificados los puntajes anteriores, en caso de persistir el empate, se decidirá adjudicando al oferente que tuviese el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la **primera oferta ingresada en el portal** y, si se mantuviera el empate, se realizará vía **sorteo ante Ministro de Fe**.

9. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 5, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario, se desistiere de su oferta, rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no hiciere entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido y/o no suscribiere el contrato, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original y siempre que se encuentren vigentes las ofertas. En cualquiera de estos casos, procederá el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en atención a aspectos económicos o técnicos, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.

10. DE LA CONTRATACIÓN

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

10.1. Antecedentes de la contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Salud
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme del DTE.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE PARA IMPLEMENTACIÓN Y ARRIENDO PLATAFORMA	\$26.146.444 impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE PARA HORAS HOMBRE DE INGENIERÍA U HORAS DE DESARROLLO	\$1.671.346 impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	Daniela Montecinos Sepúlveda
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	dmontecinos@lobarnechea.cl
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Fanny Leytton Quilodrán
E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Fanny.leytton@lobarnechea.cl
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No, previa autorización del ITS
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí

10.1. Formalización de la contratación.

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

10.2. Prohibición de cesión del contrato

El proveedor que resulte adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

10.3. Subcontratación

El proveedor que resulte adjudicado podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por escrito por el Municipio a través del ITS del contrato. Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el Municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista, especialmente aquella que dice relación con la seguridad y confidencialidad de la información.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

10.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia de la contratación se iniciará con la total tramitación del decreto que aprueba el contrato, y hasta la liquidación por parte del ITS del contrato.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración será de **36 meses**.

El plazo de implementación será el ofertado por el proveedor en su Anexo N°3, plazo en el cual deberá implementar y quedar plenamente operativos los módulos requeridos.

Por su parte, el plazo del periodo de arriendo del software comenzará el día siguiente a aquel en que se encuentre completamente operativo el software y recibido conforme por el ITS del contrato, y se extenderá hasta completar los 36 meses de ejecución de la contratación.

10.5. Modificación de Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del monto del contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total, tramitación del acto administrativo que las apruebe.

10.6. Recepción conforme del servicio

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que la entrega de los servicios se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, la cantidad requerida por el Municipio y lo ofertado por el contratista.

Para verificar que la implementación se encuentre correctamente ejecutada en su totalidad, el Adjudicatario deberá hacer entrega de un acta o informe de servicio con la finalidad de indicar que la plataforma está 100% operativa, de este modo, el ITS del contrato deberá emitir un Acta de Recepción Conforme para acreditar la aceptación del servicio de implementación de tal modo que, con estos documentos emitidos, podrá ejecutarse el pago de los servicios referidos a este ítem.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Orden de compra en estado “aceptada”, enviada por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl.
- 2) Informe de Recepción Conforme de los Servicios por parte del ITS.
- 3) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

10.7. Forma de pago

En relación a la forma de pago, esta se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **Pago por Implementación del Software:** el precio ofertado en el ítem “Valor Implementación Software”, será pagado en un único estado de pago. Al recibirse conforme la implementación completa de la plataforma.
2. **Pago por servicio de arriendo del Software:** el pago por el servicio de arriendo del software se realizará de manera mensual, por mes vencido, una vez que se encuentre plenamente operativa la plataforma, y el monto mensual a pagar corresponderá al valor ofertado en el Anexo N°3, y una vez recibidos conformes los servicios por parte del ITS.

En caso de que, en un mes determinado, por cualquier motivo, corresponda pagar una fracción de mes, se dividirá el valor ofertado por el servicio de arriendo de software por 30, y se multiplicará por los días que corresponda pagar.

3. **Pago por horas hombre de Ingeniería u horas de Desarrollo:** se pagarán, de acuerdo con los montos ofertados en el Anexo N°3 y por la cantidad de horas hombres de ingeniería efectivamente prestadas, una vez recibidas conforme el desarrollo respectivo y el Certificado de validación del mismo, por parte del ITS.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema “Mis Pagos” del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia del DTE (Documento Tributario Electrónico). En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El Municipio no se obligará al pago íntegro del DTE (Documento Tributario Electrónico) a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

10.8. Reajuste IPC

Los precios por el arriendo mensual del software y por las horas hombre de ingeniería u horas de desarrollo, en el mes de enero de cada año de vigencia del contrato, serán reajustados de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior.

En caso de que, en el mes de enero, el período de vigencia del contrato sea inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación positiva del IPC por el periodo

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

comprendido entre la fecha de la suscripción del acta de inicio de servicios y el 31 de diciembre del mismo año.

10.9. Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO	MONTO DE LA MULTA
1	Por cada día corrido de atraso en el plazo de implementación ofertado.	8 UTM por cada día, con un tope de 7 días corridos.
2	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor y que sea imputable al mismo.	1 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas.
3	Suspensión o falla grave del servicio que afecte la continuidad operacional del servicio por más de 1 hora, contada desde la notificación del ITS.	2 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas, con un tope de 10 días hábiles.
4	Incumplimiento en el funcionamiento de los nuevos desarrollos adicionales según lo dispuesto en numeral 15.7 de las bases técnicas	2 UTM por evento
5	Incumplimiento de las capacitaciones según lo indicado en el numeral 4.2.3 de las bases técnicas	1 UTM por evento.
6	Incumplimiento en la entrega de respaldos según lo indicado en el numeral 6 de las bases técnicas.	1 UTM por evento.
7	Interrupción de Up Time.	5 UTM por día hábil con un tope de 2 días hábiles.
8	Incumplimiento de Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA)	Nivel 1: 2 UTM por día hábil con un tope de 5 días hábiles. Nivel 2: 3 UTM por día hábil con un tope de 5 días hábiles. Nivel 3: 5 UTM por día hábil con un tope de 2 días hábiles.
9	Incumplimiento en la entrega de base de datos según lo indicado en el numeral 5.1 de las bases técnicas	5 UTM por cada día hábil con un tope de 2 días hábiles.
10	Incumplimiento en Servidores TIER 3 según lo indicado en el numeral 7 de las bases técnicas	1 UTM por cada día hábil con un tope de 5 días hábiles.
11	Incumplimiento en la entrega de manuales de uso y administración de las plataformas de Software de Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud .	2 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
12	Incumplimiento en la entrega sin observaciones de los flujogramas requeridos para la etapa de configuración y parametrización de todos los trámites que se desarrollen para la Municipalidad.	1 UTM por cada día hábil de atraso.
13	Incumplimiento al deber de Confidencialidad de la Información establecido en el numeral 15 de las bases técnicas.	10 UTM por un único evento
14	Incumplimiento en las normas y políticas de seguridad establecidas en el numeral 10 de las Bases Técnicas	10 UTM por un único evento
15	Incumplimiento en la ejecución de nuevos desarrollos /o integraciones adquiridas a través de horas hombres extras al proyecto.	1 UTM por Hora Hombre de desarrollo no cumplida
16	Incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de la cuantificación de nuevos desarrollos, según lo requerido en el numeral 15.2 de las bases técnicas.	1 UTM por día de atraso
17	Incumplimiento en entrega de certificación según numeral 15.6 de las bases técnicas.	1 UTM por día de atraso

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Nº	INCUMPLIMIENTO	MONTO DE LA MULTA
18	Incumplimiento en los plazos estipulados para la producción de los desarrollos según lo señalado en el numeral 15.7 de las bases técnicas.	1 UTM por día de atraso
19	Retraso en la incorporación de reportería específica según lo señalado en el numeral 3 de las bases técnicas	1 UTM por día de atraso con un tope de 10 días hábiles.
20	Retraso en la habilitación o deshabilitación de nuevos módulos, funcionalidades, visualización de información o informes en el Software según lo señalado en el numeral 2.1 de las bases técnicas.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
21	Incumplimiento en el plazo de presentación de una propuesta técnica para integración del nuevo desarrollo.	1 UTM por día de atraso.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 25% del monto total de la contratación especificado en el numeral 2.2 de las presente bases administrativas especiales.

10.10. Procedimiento para la aplicación de Multas

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo siguiente:

- a) En aquellos casos en que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Salud, quien en base a dichos antecedentes, notificará al contratista mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada, no obstante lo anterior, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl en el banner de multas del contrato.
- c) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el director de la unidad técnica.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del(a) Director(a) de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la directora de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- e) En el caso de aplicar la sanción, el decreto respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde el decreto que se pronuncia al respecto, del plazo de 30 días hábiles.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

10.11. Término anticipado del contrato

La contratación podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) En caso de no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, para los casos de Renovación y/o modificaciones de contrato.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Pérdida de la información como consecuencia de una falla del software.
 - ii. Si se verifica vulnerabilidad en la seguridad de la información del servicio en dos o más ocasiones durante el período de 24 meses, acreditado mediante informe fundado del ITS.
 - iii. Si el contratista incumple el deber confidencialidad, acreditado mediante informe fundado del ITS en más de una ocasión.
 - iv. Acumula el 25% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, durante el plazo de ejecución del contrato.
 - v. Si el contratista incumple las normas y políticas de seguridad, mediante informe fundado del ITS en más de una ocasión.
 - vi. Haber subcontratado sin previa autorización del ITS del contrato.
 - vii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - viii. Si a juicio del ITS, mediante informe fundado, no está prestando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, o ha hecho abandono de sus deberes contractuales, poniendo en riesgo la correcta ejecución del contrato.
 - ix. Por superar los plazos tope de incumplimiento sujeto a multas establecidos para las conductas descritas en las multas de los numerales 1,2,3,7,8,9,10,11,19 y 20 del numeral 10.9 de las presentes bases.

10.12. Procedimiento para la aplicación de término anticipado del contrato

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento respectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al

nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad 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 contratista.

El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880. En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el siguiente:

- a) En aquellos casos en que el ITS o ITO tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de causales de término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la unidad técnica, quien en base a dichos antecedentes podrá notificar al contratista mediante oficio, si procediere, del eventual incumplimiento detectado. Para estos efectos el Director contará con el mismo plazo para el envío del oficio al contratista.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable elaborará un informe que será remitido al Alcalde para que este disponga el término anticipado del contrato, mediante el acto administrativo correspondiente.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica elaborará un informe, que será dirigido al Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, proponiendo que estos sean rechazados o acogido. En estos casos el Alcalde podrá:
 - i. Acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, lo que se comunicará mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.
 - ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Alcalde procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone el término anticipado del contrato. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede el término anticipado, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan los descargos y disponer el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- e) En el caso de disponer el término anticipado del contrato, el acto administrativo respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación

Pública. La carta certificada se remitirá al domicilio que el contratista haya señalado al celebrar el contrato

- f) Contra el término anticipado procederá sólo el recurso de reposición de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

11. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el Acta de Recepción conforme emitido por el ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 10.4 de las presentes Bases Administrativas.

El procedimiento para la liquidación y finiquito contractual del contrato será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22

1. GENERALIDADES

Actualmente la Dirección de Salud cuenta con 277 funcionarios que son regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y, por consiguiente, la evaluación de bienios, experiencia, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de atención primaria de salud de Lo Barnechea se encuentra siendo administrada mediante planillas Excel, lo cual no facilita la administración del recurso humano antes mencionado.

Es por ello que la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio de arriendo de un software para carrera funcionaria **de Atención Primaria de Salud**, el cual deberá permitir generar a lo menos el cálculo automático de bienios, puntajes y niveles, entre otros que pudieran ser integrados, la cual deberá estar acompañada de la capacitación de personal y el soporte del software respectivo.

Por otra parte, el software deberá ser capaz de generar nuevas integraciones en el caso de ser requeridas, las cuales deberán interactuar de manera sinérgica entre cada uno de los componentes que se están requiriendo para la plataforma.

2. REQUERIMIENTO FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS

El sistema deberá cumplir con las siguientes características mínimas básicas. Con estos antecedentes el oferente deberá presentar una propuesta que satisfaga las necesidades del Departamento de Salud y los servicios para la solución integral, sin perjuicio de proponer sobre esta base, soluciones que mejoren las especificaciones que se señalan:

- a) El software deberá operar sobre una plataforma 100% Web-Enable en todos sus módulos (sin procesamiento del equipo), debido a su alta disponibilidad y fácil acceso, desde cualquier dispositivo con internet y sin instalación de programas adicionales para su uso.
- b) El Software deberá entregar la información de cada funcionario según lo establecido en la Ley N°19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, esto es la entrega del cálculo automático de bienios, puntajes, capacitaciones y niveles.
- c) Deberá permitir la asignación de usuarios con privilegios y restricciones. Además, deberá considerar a lo menos 2 usuarios administradores del Sistema.
- d) Deberá contar con una estructura modular según los siguientes requisitos:

2.1. Módulos requeridos

El software deberá contar con una estructura modular, con las temáticas señaladas en las presentes bases técnicas.

Además, el contratista, deberá tener la capacidad de habilitar o deshabilitar nuevos módulos, funcionalidades, visualización de información o informes en el Software, según lo requiera el ITS del contrato lo cual deberá ser sin costo para la Municipalidad, en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde la notificación mediante correo electrónico, de lo contrario, estará sujeto a multa.

Los módulos que deberá contener la plataforma son los que a continuación se indican:

2.1.1. Ficha Resumen

Deberá tener un módulo que contenga una ficha resumen de cada funcionario donde se indiquen a los menos los siguientes datos personales (nombre, rut, fecha de nacimiento) y datos laborales (profesión, cargo, tipo de contrato).

2.1.2. Experiencia

Deberá tener un módulo que señale la experiencia del funcionario indicando la experiencia actual (en años, meses y días) y la experiencia anterior en otras instituciones de salud. Debe entregar un cuadro resumen de la experiencia y con el total en años meses y días desde la fecha de ingreso a la carrera funcionaria.

e)

2.1.3. Bienios

Deberá tener un módulo de bienios, donde se indique la cantidad de bienios que tiene el funcionario y su puntaje, además de indicar el bienio actual y la fecha en que el funcionario obtendrá un nuevo bienio (señalando meses y días para el cumplimiento de dicha fecha).

2.1.4. Capacitaciones

Deberá contener un módulo que contenga el registro de todas las capacitaciones del funcionario por periodo, indicando horas del curso, notas, nivel técnico y puntaje. Debe contener cuadro resumen de total capacitaciones, horas, puntaje actual y excedentes de puntaje.

2.1.5. Asignación de Perfeccionamiento

Deberá contener un módulo de asignación de perfeccionamiento por funcionario, el que permita registrar los postítulos realizados, fecha y cantidad de horas. Deberá contener un cuadro resumen de total de horas de postítulos y el tramo de asignación que corresponde al funcionario.

2.1.6. Categorización de funcionario

Deberá contener un módulo que indique el nivel del funcionario indicando la categoría del funcionario, puntaje y fecha en que se concretó el cambio de nivel. Deberá contener un cuadro resumen que indique el nivel actual del funcionario, indicar la cantidad de puntos que requiere para alcanzar el siguiente nivel

2.1.7. Calificaciones

Deberá indicar un módulo de calificaciones, proceso de calificación actual y periodos calificados por funcionario. Debe contener un cuadro resumen con los puntajes por competencia, conducta funcionaria y desempeño en trabajo en equipo.

3. CONFECCIÓN DE REPORTE

El sistema deberá permitir a los usuarios que controlen el aplicativo, poder obtener información relevante para la gestión, la cual, deberá estar compuesta por los siguientes tipos de reportes:

- a) Elementos de la carrera capacitación, experiencia, niveles.
- b) Bienios cumplidos, experiencia.
- c) Detalle histórico de periodos de capacitación, puntajes y excedentes de capacitación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- d) Detalle de postgrados o postítulos realizados, horas totales y tramo de asignación alcanzado.
- e) Historial de calificaciones, subfactores, resultado y lista.
- f) Detalle de la información migrada en la fase de migración de datos.

Por otro lado, los reportes deberán estar constantemente actualizados y tendrán que basarse en la información que la Dirección de Salud proporcione para su alimentación. En caso de no obtener los reportes actualizados por cualquier inconveniente no informado ni revisado por el proveedor, en un plazo máximo de 24 horas, la Municipalidad procederá con el cobro de la respectiva multa.

Por último, el ITS del contrato podrá solicitar la incorporación de reportería específica, distinta a la especificada en los literales a) a f) anteriores, las que serán requeridas, previo trabajo en conjunto con la Dirección de Salud. Estas reporterías adicionales deberán ser sin cargo a la Municipalidad, no obstante, sólo podrán ser requeridas por parte de la Municipalidad, en un máximo de 5 ocasiones por cada año de vigencia de contrato. Para generar dicha incorporación, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles desde realizada la solicitud por el ITS del contrato para dar respuesta, en caso contrario, será multado según lo indicado en el numeral 10.8 de las bases administrativas especiales.

4. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

4.1. Kick Off

Una vez comunicada la adjudicación al contratista, se deberá generar una reunión inicial o Kick Off dentro del plazo máximo de 3 hábiles desde que se genere la comunicación, dicha reunión dará inicio a los servicios contratados. Dicha reunión deberá estar liderada por el ITS del contrato como contraparte de la Municipalidad, en la cual se dará inicio a la planificación del proyecto de acuerdo a lo requerido en las bases técnicas. En esta reunión se deberán definir elementos esenciales para la correcta puesta en marcha e implementación del proyecto, en concordancia con las siguientes definiciones:

- a. Propuesta de Carta Gantt, la que deberá ajustarse a los plazos ofertados por el adjudicatario en Anexo N°3.
- b. Definición del equipo de trabajo.
- c. Presentación Plan de Trabajo
- d. Definición de reuniones de seguimiento y control.
- e. Establecer tiempos de entregables y de reportería del proyecto.
- f. Minutas de Acuerdo
- g. Presentación de plan de capacitación.

4.1.1. Carta Gantt

En la etapa de Kick Off, el adjudicatario deberá proponer una carta Gantt en donde desarrolle de manera cronológica cada una de las fases del proyecto. La carta Gantt deberá considerar las tareas de cada etapa, diferenciando claramente cada instancia. En este sentido deberá considerar la implementación, migración de datos, capacitación del sistema, marcha blanca y puesta en marcha.

Con todo, el contratista deberá ejecutar los servicios en el plazo ofertado en su Anexo N°3 para la etapa N°1 contados desde la suscripción del Acta Inicio de Servicios, y el ofertado para la Etapa N°2, el que comenzará a contabilizarse desde el día siguiente al término del plazo de la etapa 1.

La Carta Gantt deberá considerar todas las etapas del proyecto. Las etapas a considerar son las siguientes:

ETAPA 1: Implementación, Migración de datos.

Fecha inicio: Día siguiente a la fecha del acta de inicio de servicio.

Fecha término: En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off, conforme al plazo ofertado en el Anexo N°3.

Plazo: el plazo para la ejecución de los servicios será el ofertado por el adjudicado en el Anexo N°3, contado desde la suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

ETAPA 2: Capacitación del Sistema y Marcha Blanca.

Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.

Fecha término: En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off.

En esta etapa las fallas del sistema no son consideradas para cursar multas.

Plazo: El plazo para la ejecución de esta Etapa será el ofertado por el proveedor en su Anexo N°3, contados desde el término de la etapa anterior.

ETAPA 3: Puesta en marcha u Operatividad del Servicio

Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.

Fecha Término: Hasta cumplir 36 meses de duración del contrato.

El incumplimiento en el plazo de cada una de estas etapas estará sujeto a la multa correspondiente.

4.2. Desglose de tareas e hitos

El adjudicatario deberá entregar un listado de tareas para asegurar los entregables, en concordancia con los hitos o puntos de control definidos por etapa o por funcionalidad. Cada tarea deberá ordenarse de forma cronológica, en orden de importancia y según lo planificado en la carta Gantt trabajada en la etapa de Kick Off.

4.2.1. Implementación

En este punto el proveedor adjudicado deberá especificar el tipo de metodología a utilizar para generar la implementación del sistema, la cual deberá ser validada por el ITS del contrato. En caso de presentar observaciones, el ITS enviará a través de correo electrónico los puntos a subsanar.

4.2.2. Migración de datos

El proveedor adjudicado deberá considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente y quede evidenciado a través de reportería, los datos migrados, y en plena convivencia con los sistemas existentes. El traspaso de los datos está considerado que se realice durante la etapa de implementación, y deberá realizarse en el plazo ofertado por el adjudicatario.

Para esto el proveedor deberá contemplar un especialista en base de datos que, en conjunto con el especialista de base de datos de la Municipalidad, puedan definir la estructura de datos que se utilizará para la nueva plataforma. La estructura y esquema de datos debe ser aprobada por el ITS del contrato.

La etapa de migración debe considerar la información histórica.

4.2.3. Capacitaciones y documentación

El contratista deberá realizar capacitaciones presenciales y/o remotas según se requieran durante toda la vigencia del contrato, en base a la planificación acordada en el Kick Off del proyecto. No obstante, lo anterior, de igual manera deberá considerar una serie de capacitaciones al inicio del contrato con el objeto principal de instruir y formar a todos los usuarios según el perfil de responsabilidad y el trámite que gestionan, las cuales deberán ser con cargo al adjudicatario, por lo que el contratista deberá incluirlo dentro de su oferta económica.

El proveedor, además, deberá considerar la capacitación de los funcionarios de la Municipalidad, en el sentido que deberá instruir y documentar todos los procedimientos, reuniones actualizaciones, funcionalidades y otros según lo que indique el ITS del contrato durante toda la vigencia del contrato sin que represente un costo adicional a lo ya expuesto en las presentes bases de licitación.

Para cumplir con lo anterior, el proveedor podrá realizar dichas capacitaciones de manera presencial o remoto, según sea coordinado con el ITS del contrato. En el caso de realizar las capacitaciones en formato remoto, deberán realizarse a través de MS Teams u otro que indique el ITS del contrato. En este sentido, la Municipalidad tendrá derecho a grabar las capacitaciones para que sean consultadas por los funcionarios en todo momento- Será obligación del contratista enviar al ITS cada vez que se efectúe una reunión, las respectivas grabaciones de lo trabajado y acordado.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en cada capacitación, el contratista deberá entregar material de apoyo relativo a los temas que se trataran en dicha capacitación, pudiendo ser videos o manuales en formato PDF, breves y de fácil consulta para los funcionarios.

4.3. Documentación

El contratista deberá asegurarse de formalizar todos los requerimientos que la Municipalidad le solicite, considerando como mínimo lo siguiente:

- a) Documentos en formatos digitales editables y no editables.
- b) En Idioma Español.
- c) Deben ser enviados y aprobados por el I.T.S. del contrato.

El proveedor deberá entregar en 3 días corridos desde realizado el requerimiento, la documentación indicada en los literales anteriores, en caso contrario, será aplicada la multa respectiva.

4.4. Manuales de uso y administración

El adjudicatario deberá elaborar manuales de uso y administración de las plataformas de Software de Carrera Funcionaria **de Atención Primaria de Salud**, y diferenciado según el rol que cumplan. En los documentos deben detallarse todas las funcionalidades de los servicios junto con la explicación para su uso y deberán ser enviados a través de correo electrónico al ITS del contrato.

4.5. Configuraciones y parametrizaciones

El adjudicatario deberá documentar la configuración y parametrización de todos los trámites que se desarrollen para la Municipalidad, detallando en un flujograma cada etapa del proceso de atención. Dichos flujogramas deberán estar aprobados por el ITS del servicio, quien determinará la necesidad de generar cambios en la mencionada etapa.

De no ser aprobados por el ITS del contrato los mencionados flujogramas, este informará los cambios que deberán ser realizados. Para tales efectos, el adjudicado dispondrá de cinco días hábiles para modificarlos y entregar su versión definitiva, en caso de no disponer de las configuraciones y

parametrizaciones requeridas en los plazos indicados, se procederá a ejecutar la multa señalada en las Bases Administrativas Especiales.

Estas configuraciones y/o parametrizaciones deben estar basadas en las buenas prácticas de documentación para proceso tecnológicos.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. Entrega de Base de Datos

El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados una vez finalice el servicio y cada vez que el ITS lo requiera, en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde realizada la solicitud mediante correo electrónico. Cualquiera sea la opción, se deberá adjuntar los datos con su respectivo diccionario de datos, estructura de datos, y toda la documentación que permita integrar sin problemas a cualquier otro servicio según lo requiera el municipio.

Asimismo, el proveedor deberá hacer entrega de todas aquellas reglas de negocios y su descripción que se encuentren a nivel de código, y que sea utilizada para el funcionamiento, operación o procesos de dichos sistemas, así como la descripción de sus resultados.

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante algún dispositivo de almacenamiento, acordado previamente con el ITS, y los datos deberán estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados.

Una vez realizada la migración de datos hacia las nuevas plataformas, el proveedor no podrá conservar, en ninguna circunstancia, los datos.

5.2. Entrega documentación actualizada

El proveedor deberá actualizar y dejar disponible para la Municipalidad toda la documentación asociada a los sistemas provistos durante su servicio, en especial la documentación funcional, flujos, manuales de usuario, diccionarios de datos y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

6. RESPALDOS Y ALOJAMIENTO

El proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento de los servicios durante toda la duración del contrato, por esta razón se deberá encargar del alojamiento de la información y los respaldos necesarios para mantener operativo el servicio. El respaldo de la información deberá ser generado en una nube virtual o data center que garantice el correcto alojamiento de la información. El costo del medio de alojamiento de la información será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

Adicional a lo anterior, una vez finalizado el contrato, el proveedor deberá entregar un reporte histórico, que contenga toda la información de la vigencia del contrato. La información deberá ser entregada al ITS del contrato, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde finalizado el contrato. En caso de no dar cumplimiento, será cursada la respectiva multa y no se procederá con el pago de los servicios.

7. SERVIDORES EXTERNOS

El software ofrecido deberá funcionar en servidores propios del proveedor, los cuales deberán estar alojados en un DataCenter que cumpla con todas las características de seguridad, autonomía y

certificación TIER 3 correspondiente, lo que deberá ser demostrado mediante certificados emitidos por dicho DataCenter, certificados que deberán ser presentados al ITS antes de la puesta en marcha.

Los servicios deberán contar con autonomía eléctrica, seguridad física e informática, medios de respaldo, sistemas de mantención.

8. SOPORTE A LA OPERACIÓN

El servicio deberá garantizar el correcto soporte de las operaciones, en caso de que existan errores, el ITS informará vía correo electrónico al proveedor a cargo del servicio el error detectado. Para esto el proveedor deberá respetar los acuerdos de nivel servicio declarado a continuación:

El contratista deberá prestar soporte a todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación durante la vigencia del contrato y así garantizar la continuidad operativa de los sistemas.

El servicio de soporte podrá ser en modalidad remoto o presencial, si la naturaleza del problema lo amerita. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar un soporte técnico presencial o remoto las veces que estime conveniente sin que el proveedor pueda realizar cobros adicionales. El proveedor adjudicado deberá proveer a los técnicos de soporte las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades, referente a hardware (equipo de cómputo, teléfono móvil, disco duro, otros) y software (licencias de herramientas de ofimática, herramienta de gestión de tickets, otros)

Los técnicos destinados a las labores de Soporte deberán tener capacidad de trabajo en equipo, con clara orientación a calidad de servicio, capacidad de gestionar y administrar proyectos similares.

Cuando se ocupe la modalidad presencial, los técnicos deberán desempeñar sus labores dentro de las dependencias del Departamento de Salud y cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:00 y 17:00 hrs. y sábado 8.00 a 14:00 hrs. Para el caso del día sábado, el soporte podrá ser de forma remota si así lo autoriza el I.T.S.

Para la modalidad remota, los técnicos deberán desempeñar sus labores en el mismo horario indicado para la modalidad presencial, salvo con la diferencia que la empresa adjudicada será quien indique la dependencia donde laborará y a través de la plataforma que la Municipalidad disponga para tales efectos.

En periodo críticos, la Municipalidad podrá requerir soporte extraordinario presencial o remoto, es decir, soporte fuera del horario establecido, y cuyo costo será de cargo del contratista, quedando exenta de pago por este concepto la Municipalidad. Este deberá ser agendado en las fechas acordadas previamente por el I.T.S. del contrato, y deberá ser comunicado en plazo máximo de 5 días hábiles anteriores a la prestación del servicio de soporte.

La Municipalidad indicará la forma de registrar la asistencia del personal técnico, ya sea en una plataforma digital o en un libro exclusivo para este propósito, que será supervisado por el departamento TIC de la Municipalidad.

El municipio podrá pedir cambio del personal técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, el que será solicitado por el departamento TIC a través de correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para realizar el cambio del técnico que se contará desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico. Este cambio

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

no tendrá ningún costo adicional para el municipio. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar personal adicional, que deberá cumplir con las mismas competencias y perfiles previamente indicados, ya sea presencial o, para realizar funciones mensuales.

8.1. Acuerdos de niveles mínimos de servicio (SLA)

La Municipalidad de lo Barnechea, basa su funcionamiento y gestión en su plataforma TI, motivo por el cual es de vital importancia mantener de manera óptima el funcionamiento de los sistemas computacionales de apoyo a la gestión, de manera que la información contenida en éstas deba estar siempre disponible y ser 100% confiable para los usuarios de la Municipalidad.

Considerando el punto anterior el proveedor deberá cumplir con un modelo de acuerdos de servicios (SLA), definido en el presente documento, donde se estipulan los niveles de servicios en función de las necesidades y la calidad que se requiere por parte de la Municipalidad.

8.1.1. Tiempos de Respuesta y Solución

El I.T.S. del contrato será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al contratista mediante correo electrónico al contacto definido por el contratista. No obstante, se establece como requerimiento el siguiente “tiempo de respuesta” para todos los incidentes reportados y la siguiente tabla con tiempos de solución según criticidad:

- a) **Tiempo de respuesta:** El tiempo de respuesta solicitado se cuenta desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.
- b) **Tiempo de solución:** El tiempo de solución solicitado se cuenta desde el tiempo de respuesta hasta lo indicado en la tabla de criticidad.

Criticidad	Descripción de criticidad	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Baja	<ul style="list-style-type: none"> a) Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades. b) Consultas técnicas. c) Otros similares. 	Hasta 1 hora	Hasta 24 horas
Media	<ul style="list-style-type: none"> a) Falla permite el funcionamiento del sistema, pero lo dificulta. b) Intermittencia del servicio. c) Retraso o lentitud atribuible al servicio. d) Otros similares. 	Hasta 30 minutos	Hasta 8 horas
Crítico	<ul style="list-style-type: none"> a) Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema. b) Incidentes de seguridad de la información. c) Otros similares. 	Hasta 15 minutos	Hasta 2 horas

El horario de trabajo deberá ser en horario municipal, de lunes a viernes entre las 8.00 am y 18.00 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del ITS del contrato.

Los tiempos de solución superiores a 24 horas, deberán ser justificados a través de un documento que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá

ser aprobado o rechazado por el ITS del contrato, considerando las multas asociadas a las presentes bases.

8.2. Up time

El proveedor deberá considerar una plataforma que cumpla con las normativas, considerando alta disponibilidad y tolerancia a fallas, la disponibilidad de los servicios no podrá en ningún caso ser inferior a:

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,9% mensual

En lo que compete a la métrica de uptime para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el software o servicios no estuvieron disponibles. Para realizar este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada por el servicio o software que este instalado en el Departamento de Salud según corresponda.

$$\text{Uptime (\%)} = 100 * (\text{THD} - \text{THF})/\text{THD}$$

Donde:

THF: N° total de horas con falla (tiempo inactivo) del servicio.

THD: N° total de horas que debió estar disponible el servicio.

*El periodo para evaluar esta métrica es mensual (30 días), considerando en el THD para el software de 8X5 (8 horas por 5 días (semana laboral))

9. POLÍTICA DE RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

Para el presente proyecto, el contratista deberá disponer de una plataforma de respaldo con la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para soportar la carga de respaldos de la Base de Datos y LOG transaccional. Dicha solución deberá considerar respaldos de carácter diario, semanal y mensual en modalidad Full y Diferencial, bajo los siguientes criterios mínimos:

- Respaldo Diario en formato Diferencial: se realizará de lunes a domingo, fuera de horario de producción.
- Respaldo Semanal en formato Full: se realizará los domingos, fuera de horario de producción.
- Respaldo Mensual en formato Full: se realizará el último día hábil del mes, fuera de horario de producción.

Cabe destacar, que el contratista adjudicado deberá almacenar todos los datos históricos y generados en la herramienta durante toda la vigencia del contrato. En caso de falla irreparable, la Municipalidad podrá disponer del término anticipado del contrato.

9.1. Política de Retención de Respaldos:

- Para los últimos 30 días se requieren respaldos diarios.
- Del histórico entre 31 y 59 días se requieren respaldos semanales.
- Para más de 60 días se requiere un respaldo mensual.

PASADO	LÍNEA DE TIEMPO	PRESENTE
Últimos 90 Días	Últimos 60 Días	Últimos 30 Días
Respaldo Mensual	Respaldos Semanales	Respaldos Diarios

El contratista deberá entregar los respaldos de los datos en cualquier momento de la ejecución del contrato según sea requerido por solicitud del ITS del contrato mediante correo electrónico, para esto el proveedor tendrá un plazo de 48 horas hábiles desde la fecha de envío de la solicitud, de lo contrario, estará sujeto a multas.

Los respaldos deberán ser encriptados en el origen a lo menos en 1024 bits, y almacenados bajo un algoritmo de seguridad que garantice que solo se podrá hacer extracción de los datos y archivos con las credenciales necesarias.

10. SEGURIDAD Y DATOS

El proveedor deberá velar por la integridad de los datos y la seguridad en los sistemas ante cualquier evento y responderá ante la Municipalidad por pérdida de información total o parcial que se pudiera producir por manipulación o ejecución errónea de procesos que pongan en riesgo la integridad de los datos.

El proveedor deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas por la Municipalidad de Lo Barnechea que se enmarca en lo que estipula la norma Nch-ISO N°27002;2005 y lo establecido en el Decreto N°83 del año 2004 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, así como otras atinentes.

Al proveedor se le exigirá como mínimo las siguientes políticas de resguardo de los datos:

- a) Política de respaldo, de acuerdo con lo definido en el presente este documento.
- b) Los sistemas deben contar con control de acceso y distinción de permisos entre niveles de usuario, permitiendo denegar o asignar permisos de manera diferenciada a cada usuario o grupo de usuarios.
- c) Los sistemas deben contar con parametrización para el manejo de complejidad de contraseñas.
- d) Auditoria de modificaciones y eliminaciones de registros por usuario en sistemas y parametrizaciones críticas.
- e) Política de actualización de versiones de sistemas.

Con esto se especifica, para el caso de una solución en la nube, se establece expresamente que cualquier disputa entre las partes se somete a las leyes y tribunales chilenos.

11. DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS

Los sistemas solicitados no deberán estar suscritos a limitaciones de licencias por usuario. Cualquier licenciamiento requerido deberá ser considerado en los costos del servicio. El municipio podrá disponer de los sistemas en la totalidad de sus departamentos, incluyendo salud, educación y corporaciones municipales en caso de ser requerido. Cualquier falla en los sistemas que no permita el trabajo fluido y que no sea reparada en un plazo máximo de 24 horas, será multada.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad de la base de datos y la totalidad de los datos contenidos en ella pertenece a la Municipalidad de Lo Barnechea. El proveedor al término del contrato deberá hacer entrega en

manera íntegra, fiel y total de la información, que en su poder se encuentre y que sea de utilidad para la Municipalidad.

13. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y antecedentes que sea obtenida a causa y con ocasión de la prestación de los servicios que se licitan y regulan en las presentes bases será confidencial y de propiedad exclusiva de la Municipalidad.

El Proveedor y sus trabajadores deberán guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información, antecedente o procedimientos, datos, documentos, etcétera, reservados o no, a los que tengan acceso durante la ejecución del contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos y difundirlos, total o parcialmente, en cualquier forma y por cualquier medio. Esta obligación subsistirá hasta la fecha de término de la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para tales efectos, el proveedor deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada” y a lo establecido en estas bases.

La divulgación o difusión de cualquier información relativa al contrato que se haga durante el transcurso de este y hasta el día antes de la fecha de término de la confidencialidad, será efectuada única y exclusivamente por la Municipalidad o con la autorización previa y por escrito de ésta. Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre transparencia y publicidad que informan los procesos de licitación pública y en general el ejercicio de la función administrativa.

En caso de incumplimiento de la presente obligación por parte del proveedor o sus trabajadores, la Municipalidad podrá ejercer las acciones legales correspondientes en contra de aquel, con el fin de que se indemnice todo perjuicio causado y se determinen las responsabilidades correspondientes, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato.

14. ENTREGAS DURANTE O AL TÉRMINO DEL CONTRATO

Una vez terminado el contrato, cualquiera sea la causal, el proveedor deberá hacer entrega de toda la información funcional de los sistemas proporcionados durante el servicio.

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su Reglamento, estando prohibido en todo momento hacer uso indebido de los mismos.

El proveedor deberá actualizar y dejar disponible para la Municipalidad toda la documentación asociada a los sistemas provistos durante su servicio, en especial la documentación funcional y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

En caso incumplimiento de lo anterior se generarán las responsabilidades correspondientes y asimismo el ITS aplicará la multa respectiva. Además de facultar a la Municipalidad a hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

15. NUEVOS DESARROLLOS ADICIONALES

El proveedor deberá considerar que se podrán desarrollar nuevas funcionalidades y/o integraciones que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio según sea requerido por la

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Municipalidad de Lo Barnechea a través del I.T.S. del contrato, las que se pagarán de acuerdo con el valor unitario ofertado por el proveedor en el anexo N°3. Se estima que durante el transcurso del contrato pudieran ser utilizadas una **cantidad estimada de 45 HH** para desarrollos adicionales, sin embargo, cabe señalar que esta cantidad es referencial y podrá ser modificada en caso de ser necesario siempre que el ITS del contrato justifique a través de informe fundado, y, en la medida que exista presupuesto disponible para estos efectos.

Los requerimientos de la Municipalidad serán entregados al proveedor mediante una orden de trabajo en los formatos que la Municipalidad disponga para esto, y deberán cumplir con las siguientes etapas:

15.1. Presentación de requerimiento

En esta etapa, se entregarán al proveedor los documentos completos y detallados con el requerimiento que sea necesario. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y además se podrán solicitar **hasta 3 requerimientos** en paralelo de diversa dificultad.

La presentación del requerimiento por parte del ITS del contrato será el hito que desencadene los tiempos asociados y que deberá cumplir el contratista. El envío de estos requerimientos se puede realizar en cualquier momento del contrato.

15.2. Cuantificación del nuevo desarrollo

Esta etapa corresponde a la cuantificación en cantidad de horas hombre necesarias para el desarrollo del requerimiento entregado por la Municipalidad, en base al valor especificado por el contratista en el Anexo N° 3 de las presentes bases. Se deben considerar todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento.

Será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de cuantificación del nuevo desarrollo, que incluya:
 - I. Actividades por desarrollar.
 - II. Cantidad de horas hombres a invertir,
 - III. Tiempos.

El plazo de entrega de la cuantificación no deberá ser mayor a 10 días hábiles desde la formulación del requerimiento por el I.T.S. del contrato. El proveedor tendrá la posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los primeros 3 días hábiles desde la presentación del documento, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recibido sin observaciones. De no ser entregado y/o respondido en los plazos estipulados, estará sujeto a las respectivas multas.

15.3. Aceptación de la cuantificación del nuevo desarrollo

Este hito corresponde al análisis que realizará la Municipalidad sobre la cuantificación entregada por el contratista. En este sentido, la Municipalidad tendrá derecho a realizar observaciones en todos los aspectos de la cuantificación si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas o modificadas, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista. Una vez que el contratista hubiere dado respuesta a las observaciones del ITS, y presentare diferencias lo señalado por el ITS, este último deberá requerir 3 cotizaciones formales de otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la cuantificación del contratista en su informe técnico, en cuanto a actividades que deberán ser desarrolladas, excede al promedio de las tres cotizaciones obtenidas por el ITS, deberá ajustarla al promedio de estas.

Una vez notificado al contratista sobre la aceptación de la cuantificación enviada, tendrá 5 días hábiles como máximo para iniciar el desarrollo del requerimiento.

15.4. Desarrollo

Esta etapa corresponde al desarrollo del requerimiento establecido por la Municipalidad y deberá realizarse en los plazos establecidos en la cuantificación y Carta Gantt del proveedor.

15.5. Aceptación del nuevo desarrollo

Una vez realizado el desarrollo, se deberá presentar al ITS del contrato para contar con su aprobación en base al requerimiento levantado en un principio. Esta etapa, permitirá revisar si lo desarrollado cumple o no con lo solicitado.

En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del ITS, por no ajustarse a lo estipulado en la presentación del requerimiento, el proveedor deberá indicar el nuevo plazo para la entrega del desarrollo conforme al requerimiento originalmente formulado por el ITS, el cual no significará el uso de horas de desarrollo las cuales deberán ser de costo del proveedor. Por otra parte además, se aplicarán las multas respectivas por el incumplimiento en la entrega.

15.6. Certificaciones

Una vez aceptado el desarrollo del requerimiento, el proveedor deberá certificar cada desarrollo realizado, ya sea con la validación de un profesional QA u otro que sea atingente, comprobando que el proceso se cumple en su totalidad sin afectar el resto de los servicios. Para esto, el proveedor tendrá 5 días hábiles y deberá utilizar los ambientes de prueba disponibles para estos fines. **En caso de no ser entregada la certificación, la Municipalidad multará al proveedor, y además no podrá proceder con el pago de los servicios.**

15.7. Producción

Esta etapa corresponde al paso a producción de los desarrollos requeridos, en el sentido que deberán estar disponibles para su uso en un ambiente productivo por quienes lo hayan solicitado. La puesta en producción será indicada por el I.T.S. del contrato y no estará sujeta a plazos del proveedor. Además, el proveedor deberá considerar que todos los pasos a producción puedan ser ONSITE y en la mayoría de las ocasiones se realizarán fuera del horario laboral (a contar de las 18:00 horas) y en ningún caso el proveedor podrá cobrar un extra por este servicio.

Para todos los pasos a producción, el proveedor deberá considerar a los perfiles que sean necesarios para lograr el éxito de estos. En caso de presentarse errores u otros que afecten el o los servicios solicitados en las presentes bases de licitación, o en el mismo requerimiento de desarrollo, se aplicarán las multas correspondientes.

15.8. Integración con Plataformas Municipales.

El municipio cuenta con una plataforma de integración universal RED HAT JBOSS FUSE, que conecta desde sistemas heredados hasta las aplicaciones de software como servicio (SaaS), y también interface de programación de aplicaciones de tipo (API).

Esta plataforma esta implementada en el data center institucional y en caso de ser requerido por la municipalidad para satisfacer sus necesidades de gestión de datos e información, el proveedor deberá considerar, evaluar y cotizar conforme al valor de horas de desarrollo ofertadas, los trabajos que permitan crear nuevas integraciones entre el software del proveedor y el BUS de integración FUSE del municipio.

Los requerimientos de integración serán solicitados por el ITS del contrato por correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo de 15 días corridos para presentar una propuesta técnica que permita revisar la factibilidad de la integración con los sistemas municipales, además de ser coincidente con la cuantificación del nuevo desarrollo.

16. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS. Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el o los correos electrónicos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones.

ANEXO N°1

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la
empresa _____, RUT N° _____, correo electrónico
_____ ambos domiciliado en _____,
declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de
la _____ Ley
N° 19.886 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de
la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de
2021.

***La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiaamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso. El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**” **ID 2735-136-LE22** publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

SEGUNDO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

¹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____³.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: a) _____, b) _____ (....). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)⁶ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹²,

La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2022

³ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

⁴ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁵ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

⁶ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁷ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

¹¹ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ANEXO N°3

**OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO TOTAL
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

El oferente debe completar todos los ítems del presente Anexo. Si un oferente, decide no cobrar horas de desarrollo, deberá indicar 0 (cero) como valor. Asimismo, en caso de que desee ofertar un plazo menor a 1 día, en alguno de los ítems de plazo, debe indicar 0 (cero) o fracción de 1, para que su propuesta no sea declarada inadmisibles por falta de completitud del presente Anexo.

1. VALOR DE ARRIENDO DEL SOFTWARE

DESCRIPCIÓN	VALOR POR SERVICIO DE ARRIENDO MENSUAL DE DE SOFTWARE EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR MENSUAL DEL SERVICIO DE ARRIENDO DEL SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	\$ _____

(*) Cabe considerar que el arriendo de la plataforma comenzará a ser pagado una vez implementada.

2. VALOR DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE

DESCRIPCIÓN	VALOR POR IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	\$ _____

3. VALOR HORA DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO POR 1 HH, EN PESOS CHILENOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR 1 HORA DE INGENIERÍA (HH) PARA FUTUROS DESARROLLOS	\$ _____

(*) El valor máximo a ofertar para este ítem no puede superar los \$34.000 (treinta y cuatro mil pesos) por hora de ingeniería (HH), cualquier valor superior a esto, será declarada inadmisibles la oferta.

4. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE

DESCRIPCIÓN	PLAZO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACIÓN DE DATOS DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	_____ días corridos

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN	PLAZO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN
PLAZO CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	_____ días corridos

(*) En el plazo de implementación, no podrá ser superior a los 25 días corridos desde la suscripción del Acta de Inicio de servicios. Por otra parte, el plazo de Capacitación y Puesta en Marcha del Software de Atención Primaria de Salud, no podrá ser superior a 5 días corridos. Por último, cabe señalar, además, que los plazos no podrán traslaparse entre sí.

En caso de discrepancia, los valores señalados en este anexo se respetarán por sobre el indicado en el portal.

**ANEXO N°4
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

	MANDANTE	N° DE FACTURA	FECHA	MONTO FACTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN DE MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N° 6

**MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES OFERTADAS
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD”
ID 2735-136-LE22**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	
NOMBRE ASISTENTES A REUNIÓN DE DEMOSTRACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	

En el presente deberá indicar para **cada uno de los ítems o fila** de la tabla inserta, las funcionalidades y la reportería que está ofertando, las cuales deberán cumplir con el requerimiento técnico específico mínimo establecido para cada módulo según lo informado en el numeral 2.1 de las bases técnicas y para la reportería en el numeral 3 de las bases técnicas.

No se tendrá por cumplido el requerimiento técnico del ítem, en que el oferente sólo se limite a indicar que **“sí cumple”** o que lo hará **“según las bases”** o alguna fórmula similar, sin indicar específicamente cual es la característica técnica que propone, que impida a la Comisión Evaluadora determinar o conocer lo que se está ofertando y si lo propuesto por el oferente cumple o no con el requerimiento mínimo especificado los numerales 2.1 y 3 de las bases técnicas.

Asimismo, deberá completar cada uno de los ítem o fila, y en caso de que el oferente no informe uno o más de los ítems o requerimientos de los módulos requeridos para el software, la oferta será declarada inadmisibles y no será evaluada en sus demás antecedentes. Lo mismo sucederá, en caso de que la oferta técnica propuesta para uno o más de los ítems no cumpla con el requerimiento mínimo especificado en los numerales 2.1 y 3 de las bases técnicas.

Se hace presente, que para determinar la admisibilidad de la propuesta técnica del software para Carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud ofertada, se atenderá a lo informado por el proponente en el presente anexo, y a lo revisado en la Demostración de Funcionalidades mínimas requeridas que se realizará para la presentación del software.

Por último, **NO** se considerará ningún otro documento como ficha técnica o ficha de fabricante o cualquier otro documento de cualquier nominación que el proponente incluya en su propuesta, sea para corregir o complementar lo informado u omitido en este Anexo.

MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE		
MÓDULO REQUERIDO	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS	FUNCIONALIDADES OFERTADAS
Módulo Resumen	Datos personales funcionarios (nombre, rut, fecha de nacimiento) y	
	Datos laborales (profesión, cargo, tipo de contrato).	

MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE		
MÓDULO REQUERIDO	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS	FUNCIONALIDADES OFERTADAS
Módulo Experiencia	Experiencia del funcionario indicando la experiencia actual (en años, meses y días)	
	Experiencia anterior en otras instituciones de salud.	
	Cuadro resumen de la experiencia (deberá indicar el total en años meses y días desde la fecha de ingreso a la carrera funcionaria).	
Módulo Bienios	Cantidad de bienios y puntaje	
	Cálculo de Bienios futuros (señalando meses y días para el cumplimiento de dicha fecha).	
Módulo Capacitaciones	Registro de Capacitaciones del funcionario por periodo (indicando horas del curso, notas, nivel técnico y puntaje)	
	Cuadro resumen de total capacitaciones, (indicando horas, puntaje actual y excedentes de puntaje).	
Módulo de asignación de perfeccionamiento	Asignación de perfeccionamiento por funcionario (debe permitir registrar los postítulos realizados, fecha y cantidad de horas)	
	Cuadro resumen de total de horas de postítulos y el tramo de asignación que corresponde al funcionario.	
Módulo nivel funcionario	Nivel del funcionario (deberá indicar la categoría del funcionario, puntaje y fecha en que se concretó el cambio de nivel.	
	Cuadro resumen (indicando nivel actual del funcionario, cantidad de puntos que requiere para alcanzar el siguiente nivel).	
Módulo Calificaciones	Módulo de calificaciones deberá indicar periodos sin calificar, proceso de calificación actual y periodos calificados por funcionario.	
	Cuadro resumen con los puntajes por competencia, conducta funcionaria y desempeño en trabajo en equipo.	
REPORTERÍA		
REPORTERÍA REQUERIDA		REPORTERÍA OFERTADA
Elementos de la carrera capacitación, experiencia, niveles.		
Bienios cumplidos, experiencia.		
Detalle histórico de periodos de capacitación, puntajes y excedentes de capacitación.		
Detalle de postgrados o postítulos realizados, horas totales y tramo de asignación alcanzado.		
Historial de calificaciones, subfactores, resultado y lista.		

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 9 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA

**DOMINIQUE MAGDALENA CHADWICK
QUEZADA**

**SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

