

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A**  
**BENEFICIOS Y BECAS DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID**  
**2735-172-LP22**

**DECRETO DAL N°0936/2022**

**LO BARNECHEA, 14-09-2022**

**VISTO:** La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, el artículo 3 letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que a éstas le corresponderá, en el ámbito de su territorio, la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Que, para una ejecución efectiva y eficiente de la función descrita en el literal anterior, y en cumplimiento de la Ley de Transformación Digital del Estado, es fundamental para la Municipalidad proporcionar un canal directo y de fácil uso para que los vecinos puedan realizar sus postulaciones a beneficios y becas con el Municipio, con el fin de conocer, gestionar, canalizar, y resolver las solicitudes con celeridad y de forma satisfactoria.
- c) Que, por lo anterior, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contar con un servicio que le entregue continuidad y mayor desarrollo al portal web de postulaciones a beneficios y becas para las y los vecinos, por lo que resulta necesario contratar el servicio de implementación, soporte y mantención, que colabore en la correcta y completa atención a los vecinos de la comuna.
- d) 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 que rigen la presente licitación.
- e) Que, asimismo, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°75 de fecha 26 de julio de 2022.
- g) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 089451.

DECRETO

1. **APRUEBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **"PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID 2735-172-LP22**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**"PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID 2735-172-LP22**

1. **OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas y técnicas contienen las disposiciones, condiciones y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de implementación y actualización del portal de postulaciones online que ofrece la Municipalidad de Lo Barnechea (MLB) a los vecinos de la comuna.

La contratación contempla los siguientes servicios que permiten la explotación del portal según las necesidades de las unidades que hacen uso del portal de postulaciones online, conforme se detalla a continuación:

- a) **Servicio N°1: Servicio de implementación y puesta en producción (SI)**: Comprende el desarrollo de los formularios y los servicios front y BackOffice que se encuentran disponibles actualmente en el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en estas bases. Este servicio será **a suma alzada**, a efectuarse al inicio del contrato en un período que no podrá exceder el 29 de diciembre. Para dicho efecto, el oferente tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para realizar la implementación y puesta en producción.
- b) **Servicio N°2: Servicio de mantención y soporte de la plataforma (SM)**: Consiste en el servicio de soporte de la plataforma que garantice la continuidad operativa sobre aquellos desarrollados y ya implementados en la plataforma, de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas y en el servicio de mantención y de infraestructura (hosting) del servicio web. Este servicio será **a suma alzada**, y deberá prestarse de forma permanente durante toda la vigencia del contrato.
- c) **Servicio N°3: Desarrollo evolutivo (horas de desarrollo) (HD)**: Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio de portal de postulaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases técnicas. Dada la naturaleza eventual de las horas de desarrollo a solicitar, este servicio será **a precio unitario**, teniendo **600 horas máximas** a contemplarse durante la vigencia de la contratación.

En concordancia con la Ley de Transformación Digital, el municipio se ha enfocado en habilitar herramientas que permitan a los vecinos realizar las solicitudes de forma remota y digital, por lo que el sistema deberá contar con la opción de apertura de una página web que muestre y visualice todas las solicitudes que pueda realizar el vecino a la Municipalidad a través del área correspondiente, autenticarse con Clave única, completar su solicitud y adjuntar antecedentes, para luego entregar un comprobante de la solicitud con el cual el vecino podrá realizar seguimiento a través del mismo portal.

La presente licitación será en **unidades de fomento, conforme a las modalidades ya expuestas, de adjudicación simple**, según los términos establecidos en las bases administrativas y técnicas.

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

## 2. GARANTÍAS REQUERIDAS

### 2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes, o terceros a su nombre, deberán presentar junto a su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un **documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	02 de febrero de 2023
<b>Monto</b>	\$1.000.000 (un millón de pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-172-LP22</i>

**La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas, se rechazará la oferta.**

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

En el caso de que la garantía sea electrónica, esta debe contar necesariamente con firma electrónica y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el apartado antecedentes administrativos. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

La Municipalidad devolverá esta garantía a los proponentes cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 "*Garantía de seriedad de la oferta*", contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

### 2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato.

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, el oferente adjudicado, o por un tercero a su nombre, deberá presentar garantía de fiel y oportuno cumplimiento

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

del contrato, consistente en un **documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	120 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>Monto</b>	5% del presupuesto máximo disponible.
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-172-LP22

Las cauciones deberán ser entregadas, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y antes de la suscripción del respectivo contrato. En el caso de que la garantía sea física, deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. En el caso de que esta sea electrónica, bastará la remisión mediante correo electrónico, y deberá contar con firma electrónica. Con todo, este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más, previa autorización del Inspector Técnico de Servicio (en adelante ITS).

La garantía podrá expresarse en UF o en pesos chilenos. En el caso de que se exprese en UF, se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF informado por el Banco Central al momento de la emisión del respectivo documento y el monto en pesos deberá regirse por lo estipulado en el numeral 9.2.2 de las Bases Administrativas Generales, esto es, el valor del día de la notificación de la adjudicación. Aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. Las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma. Aquellas, deberán ser enviadas por correo electrónico dentro de 10 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación en el portal de mercado público y antes de la suscripción del respectivo contrato, al ITS del contrato designado en el acto de adjudicación.

**La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.**

En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

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

### **3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación del llamado a licitación	14/09/2022 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	14/09/2022 a las 19:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	22/09/2022 a las 11:00 horas

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de respuestas y aclaraciones.	28/09/2022 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	05/10/2022 a las 15:00 horas
Apertura de las ofertas	05/10/2022 a las 15:01 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	03/01/2023 a las 17:00 horas

Quando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.

#### **4. DE LAS OFERTAS.**

##### **4.1. Presentación de las ofertas.**

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 3 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad, en caso contrario, su oferta será declarada inadmisibile.

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1 de las presentes bases administrativas especiales.

##### **4.2. Aceptación de Bases.**

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos **conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados por el presente Decreto**, y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

##### **4.3. 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 efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 numeral 8.17, de 18 de febrero de 2019.

#### **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA.**

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- 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.
- e) Digan relación o no se opongán a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho y deberá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

#### **5.1. De los antecedentes para incluir en la oferta.**

##### **5.1.1. Documentos administrativos.**

- a) **Anexo N°1** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea, de aceptación de bases y declaración relación con PEP”. La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (**ESENCIAL**). Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes de esta.
- b) Garantía de seriedad de la oferta. (**ESENCIAL**).

##### **5.1.2. Documentos técnicos.**

- a) **Anexo N°2** “Experiencia Oferente”.

##### **5.1.3. Documentos económicos.**

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

#### **6. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.**

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica en el mismo acto. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas conforme se indica en el numeral siguiente.

## **7. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.**

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

## **8. DE LA EVALUACIÓN Y LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, la Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante decreto fundado.

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiese, en cualquiera de esos ámbitos, los intereses municipales, declarando en tal caso inadmisibles la oferta y/o desierta la licitación. Conforme a ello la Municipalidad, es quien determinará si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio. Según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby.

### **8.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora estará integrada por los 5 funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la dirección del presente proceso de evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales. De lo anterior se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Camila Pazdirek Peteri, Jefa del departamento de Experiencia del Servicio, o quien le subrogue.
- b) Sebastián Toledo Echegaray, Jefe del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue
- d) Lorena González Hernández, o en caso de ausencia o impedimento, María Francisca Tellez Anguita, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, o en caso de ausencia o impedimento, Fernanda Schüller Tirado, ambas funcionarias del departamento de Compras, o quien le subrogue.

**9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	85%
2	Experiencia (EX)	14%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	1%
5	Descuento por comportamiento contractual (DCC)	-
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**9.1. Oferta Económica (OE 85%).**

Para el criterio de evaluación económica se evaluará el **Valor Total de Precios (VTP)** (impuestos incluidos) ofertado en el Anexo N°3 "Oferta Económica", conforme a la modalidad de pago de los tres distintos servicios.

El cálculo del valor total de precios corresponderá a la sumatoria entre los valores ofertados para cada servicio y su ponderador, conforme a la siguiente tabla:

Nº	Servicio	Ponderador
1	Servicio de Implementación (SI)	10%
2	Soporte y mantenimiento de infraestructura (SM)	70%
3	Servicio de desarrollo (HD)	20%

De este modo, el proveedor que presente la oferta de menor VTP será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left( \frac{Menor\ VTP}{VTP\ a\ evaluar} \right) \times 1000$$

$$Puntaje\ Evaluación\ Oferta\ Económica = (Puntaje) \times 0,85$$

**Con todo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no indiquen un precio por alguno de los servicios indicados en el Anexo N°3 "Oferta Económica". De igual forma, serán declaradas inadmisibles las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible correspondiente a cada servicio.**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Para efectos de ello, se procederá a comparar el valor ofertado por el servicio de implementación (SI), el valor ofertado por servicio de soporte y mantención de infraestructura (SM) por la vigencia de la contratación, y el monto estimado de las horas de desarrollo (HD), con sus presupuestos máximos disponibles dispuesto para cada uno de los servicios en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas Especiales, conforme a las siguientes fórmulas:

$$SI \leq UF 655, \text{ impuestos incluidos}$$

$$(SM \times 24) \leq UF 1207,6, \text{ impuestos incluidos}$$

$$(HD \times 600) \leq UF 739,2, \text{ impuestos incluidos}$$

Para efectos de realizar la admisibilidad de la oferta para las horas de desarrollo (HD), se multiplicará el valor ofertado por las 600 horas máximas consideradas para la contratación.

## **9.2. Experiencia (EX 14%).**

Para este criterio, se evaluará la sumatoria de los montos facturados declarados y debidamente acreditados por los oferentes mediante el Anexo N°2 "Experiencia del Oferente", por la prestación de servicios similares a los solicitados en la presente licitación, es decir, en servicios de hosting, diseño web, desarrollo de flujos web, mantención y soporte de páginas y portales web, u otros similares, tanto en instituciones públicas como privadas, y podrán haber sido realizadas dentro o fuera del territorio nacional.

La experiencia que será considerada será aquella cuya antigüedad no exceda al 01 de enero de 2018 hasta el día anterior a la fecha de cierre de la recepción de ofertas, y serán medidas conforme a los montos facturados en los servicios previamente descritos.

Para acreditar la experiencia declarada en el Anexo N°2, los proponentes deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Contrato de prestación de servicios, o decreto de adjudicación, u orden de compra, o certificado de mandante o el acta de recepción conforme; **y**,
- b) Facturas que den cuenta de los servicios prestados. Las facturas no podrán ser inferior a \$1.500.000, en caso contrario, no serán consideradas.

En el caso en que las experiencias se acrediten en otra moneda, se considerará el valor de la moneda respectiva al día del cierre de las ofertas.

Se deja constancia que los oferentes deberán acompañar al menos uno de los documentos enumerados en el literal a) y las respectivas facturas conforme a lo dispuesto en el literal b) por cada experiencia que declaren en el Anexo N°2. En caso contrario, no serán consideradas las experiencias. Los oferentes deberán completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo y la información detallada deberá ser coincidente con los documentos acompañados. Las experiencias que no sean indicadas en el Anexo N°2, aun cuando se hubieren adjuntado los documentos, no serán evaluadas.

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias acompañadas no serán evaluadas.

La asignación de puntaje de las experiencias acreditadas se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

Sumatoria de Montos Facturados	Puntaje
Mayor a \$50.000.000	1000
Entre \$40.000.000 y \$49.999.999	800
Entre \$30.000.000 y \$39.999.999	600
Entre \$20.000.000 y \$29.999.999	400
Entre \$10.000.000 y \$19.999.999	200
Entre \$ 5.000.000 y \$9.999.999	100
Entre \$0 y \$4.999.999	0

El puntaje del criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje \text{ Evaluación Experiencia} = (Puntaje \text{ Obtenido}) \times 0,14$$

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en los requerimientos específicos, primará la información contenida en los documentos adjuntos.

### 9.3. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%).

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

### 9.4. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad podrá oficiar a los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 9.2 relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraren registradas en el portal ya mencionado para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
3 o más multas	5%
Entre 1 y 2 multas	3%

Multas registradas	Porcentaje de descuento
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	10%
Entre 1 y 2 términos anticipados	5%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo), sancionados hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas.

#### 9.5. Resumen Fórmula de Evaluación Total:

$$Puntaje\ Total = (OE + EX + CR) - DCC$$

#### 9.6. 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, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

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

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO DE PUNTAJE”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

#### 10. 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](http://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.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no hiciere entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el plazo establecido, y/o no suscribiere el contrato, o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidas en las bases para suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía 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, en la medida que las ofertas sigan vigentes. En cualquiera de estos casos, se procederá al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad, además, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, 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.

La Municipalidad adjudicará el proceso al oferente que resulte mejor evaluado, luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes y de desempate si procediere, a través de un decreto fundado, el que será publicado en el Sistema de Información una vez que se encuentre totalmente tramitado. Si por algún motivo el proveedor adjudicado no suscribiere el contrato, la Municipalidad podrá adjudicar al segundo proveedor mejor evaluado, y así sucesivamente.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Compras, entendiéndose formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes, después de la publicación del decreto de adjudicación respectivo.

## 11. DEL CONTRATO.

### 11.1. Antecedentes del contrato.

<b>Fuente de financiamiento:</b>	Municipal
<b>Presupuesto máximo disponible</b>	UF 655, impuestos incluidos, para la implementación (SI).
	UF 1207,6, impuestos incluidos, para la mantención y soporte de la plataforma (SM)
	UF 739,2, impuestos incluidos, para el desarrollo que puede requerirse durante el contrato (HD)
<b>Plazo de pago:</b>	Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica
<b>Unidad Técnica</b>	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>Nombre de responsable del pago y contrato</b>	Jonathan Colarte Martínez
<b>E-mail de responsable del pago y contrato</b>	jcolarte@lobarnechea.cl
<b>Subcontratación:</b>	Sí.
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple

### 11.2. Vigencia del contrato y plazo de ejecución.

El plazo de vigencia del contrato que se celebre se computará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato será de **24 meses más el periodo de implementación del servicio**, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio de servicios. El plazo para implementación será de un máximo de 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicio.

Se deja expresa constancia que, por razones de buen servicio, y acorde al artículo 52 de la Ley N°19.880, se acuerda que el acta de inicio de servicios se podrá suscribir con anterioridad al decreto que aprueba el contrato, en la medida en que se hubiere ingresado correctamente la garantía de fiel cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

### **11.3. Renovación del contrato.**

El contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica, emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y la satisfacción de los servicios prestados por el contratista.

En caso de renovación, la Municipalidad emitirá una nueva orden de compra, por el monto total de la renovación, la cual deberá ser aceptada en un plazo de 48 horas desde enviada esta al adjudicatario. Además, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o bien, entregar una nueva, por un monto equivalente al 5% del monto del contrato para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de ésta y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras.

Para estos efectos, el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles desde la notificación del acto administrativo que autorice la renovación, para entregar las nuevas garantías.

En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, se dejará sin efecto la renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

### **11.4. De la modificación del contrato.**

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del monto ofertado para los servicios N°1 o N°2 o el presupuesto máximo disponible para el servicio de horas de desarrollo. 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.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar, serán aquellos ofertados en el anexo N°3 "Oferta Económica".

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

### **11.5. De la recepción conforme.**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar la correcta ejecución de cada uno de los servicios que contempla la presente licitación, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

El ITS deberá solicitar al contratista los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y deberán ser adjuntados en el sistema de gestión documental:

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Carta solicitud del pago correspondiente al estado de pago del mes ejecutoriado, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- c) Resumen del estado de pago.
- d) Detalle del Estado de Pago con los ítems, cantidades por servicio ejecutado y valorización aprobada por ITS correspondiente.
- e) Cualquier otro antecedente que la ITS considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

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](http://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.

#### 11.6. Montos y forma de pago.

La recepción de cada requerimiento será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que los servicios se hayan prestado conforme a lo establecido. La forma de pago se realizará de la siguiente forma:

- a) **Servicio de implementación:** La implementación se pagará una vez que ésta se encuentre totalmente ejecutada conforme al valor ofertado por el proponente en el Anexo N°3, previa recepción conforme del I.T.S., en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.
- b) **Soporte y mantención del servicio:** El servicio de soporte y mantención de infraestructura (hosting) se pagará con posterioridad a la implementación, de forma mensual conforme al valor que el proponente haya ofertado en el Anexo N°3, previa recepción conforme del ITS, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.
- c) **Horas de desarrollo:** Las horas de desarrollo adicionales, se pagarán conforme al valor ofertado en el Anexo N°3, conforme a las efectivamente ejecutadas, previa recepción conforme del ITS, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.

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. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días corridos, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de obligación cumplida por el contratista.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

#### 11.7. Multas.

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
1.	Incumplimiento en el plazo de la implementación.	Por día de atraso	10
2.	Realización de mantenciones no planificadas que produzcan indisponibilidad del sistema.	Por hora de indisponibilidad	0,5
3.	Cuando la información ingresada al sistema (por un formulario u otro medio), no se almacene correctamente y se pierda.	Por evento	3

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Nº	Causal	Unidad	Monto (UTM)
4.	No subsanar las observaciones realizadas por el ITS dentro del plazo establecido.	Por día hábil	1
5.	Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad.	Por evento	30
6.	Incumplir con las funcionalidades mínimas requeridas del sistema reguladas en el numeral 5 de las Bases Técnicas.	Por falta de funcionalidad por día con un tope de 5 días hábiles	5
7.	Incumplimiento en la entrega de la documentación regulada en el numeral 10 de las bases técnicas.	Por día hábil y documento	0,5
8.	Por incumplimiento de los acuerdos mínimos de niveles de servicio (SLA) conforme al nivel de criticidad, regulado en el numeral 8.1 de las Bases Técnicas:		
	Tiempos de Respuesta	Por hora de no respuesta	1
	Baja	Por día de atraso.	1
	Media	Por día de atraso	3
	Crítico	Por día de atraso	5
9.	Por ocurrencia de falla nivel crítico.	Por evento	3
10.	Incumplimiento del Uptime conforme a lo requerido en el numeral 8.2 de las Bases Técnicas.	Por evento	5
11.	Incumplimiento en el plazo para dar respuesta a solicitud de mantención conforme al numeral 6.2 de las Bases Técnicas.	Por día hábil	5
12.	Incumplimiento en el plazo de <u>entrega de la valorización</u> de mantención u horas de desarrollo.	Por día hábil	1
13.	Incumplimiento en los plazos indicados en la etapa de valorización para la <u>entrega de la mantención y/o desarrollo evolutivo</u> .	Por día hábil	1
14.	Incumplimiento del requerimiento solicitado en el desarrollo de la mantención o desarrollo evolutivo.	Por día hábil	5
15.	Afectación no planificada en los servicios ya activos por paso a producción de evolutivos. Los tiempos de corrección se encuentran regidos por los SLA regulados en el numeral 8.1 de las bases técnicas.	Por evento	1
16.	Incumplimiento en la acreditación de profesional focal-point del proyecto, ya sea por no cumplir con los requisitos dentro del plazo requerido o atraso en la entrega de la documentación.	Por día hábil de atraso	0,5
17.	Por caída total de la plataforma por más de 1 hora, sin previa autorización del ITS.	Por hora de indisponibilidad	2
18.	Ausencia injustificada del contratista o jefe de proyecto (titular o reemplazante) a las reuniones citadas por el ITS o reguladas en el numeral 11 de las Bases Técnicas.	Por evento	0,5
19.	No entrega de certificado de título de focal point conforme a lo establecido en el numeral 9.1.1 de las Bases Técnicas.	Por día hábil de atraso	0,5
20.	Por no entrega de información regulada en el numeral 13 de las Bases Técnicas, al término del plazo de ejecución del contrato.	Por día hábil de atraso	3

Las multas deberán pagarse en Tesorería Municipal, en moneda nacional de acuerdo con el valor UTM observado al día del pago de la multa. **El monto de las multas cursadas no podrá ser superior al 20% del presupuesto máximo disponible del contrato.**

**11.8. Del procedimiento de aplicación de sanciones.**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 y/o terminar de forma anticipada el contrato. El proceso de aplicación de multas y/o término anticipado es el 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 a la Directora de la Secretaría de Planificación Comunal, 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, no obstante lo anterior, el I.T.S. deberá adjuntar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el banner de multas del contrato.
- 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 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 director de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
  - ii. Por el contrario, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuado por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone la aplicación de la multa. Con todo, 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.
- e) En el caso de aplicar la sanción, 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.
- 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.
- 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.
- h) Las multas estarán establecidas en las Bases Administrativas, indicándose expresamente los hechos y circunstancias que constituirán infracción a las obligaciones y el monto aplicable. Dicho monto deberá ser proporcional al incumplimiento.

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

**11.9. Del término anticipado del contrato.**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:
  - i. Cualquier otro caso en que, por mérito, conveniencia y oportunidad calificado fundadamente por la Administración, ésta proponga al oferente dejar sin efecto el contrato, y comunicándose dicha propuesta al contratista, y éste se encuentra llano a aceptar dicha proposición.
- b) Incumplimiento en el plazo de inicio de los servicios, con un máximo de 5 días hábiles contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios, sin causa justificada.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  - i. Por exceder 5 días hábiles sin las funcionalidades mínimas requeridas para el sistema requeridas en el numeral 5 de las Bases Técnicas.
  - ii. Acumular un monto total equivalente el 20% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas durante la vigencia del contrato.
  - iii. Filtración de datos personales de vecinos, por causas imputables al contratista.
  - iv. Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el estado de pago.
  - v. Cuando el contratista no se encuentre ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla **tres veces** las instrucciones del ITS y se hayan cursado las multas respectivas. Cualquiera de los casos antes establecidos deberá constar en un informe fundado del ITS, en los que se dé cuenta de la transgresión de una o más obligaciones.
- d) Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
- h) La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros, como la quiebra de la empresa o de alguna de las empresas que formen parte de la U.T.P. respectiva, si corresponde, de conformidad con la Ley 20.720.
- i) Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo requerido por el ITS del contrato, ya sea por modificación o renovación del contrato.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el señalado en el numeral 11.8 precedente.

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.

## **12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio, dentro del plazo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme final del ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

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**  
**“PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

## 1. GENERALIDADES.

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones para la implementación y actualización del portal de postulaciones online que ofrece el municipio a los vecinos de la comuna. El contratista deberá considerar en su propuesta el **servicio de hosting, soporte y mantención de la plataforma y una bolsa de horas de desarrollo** (HD) para tareas evolutivas que permitan la explotación del portal según las necesidades del municipio. Cada uno de estos servicios comprende lo siguiente:

Producto	Descripción
<b>Implementación y puesta en producción</b>	Comprende el desarrollo de los formularios y los servicios front y backoffice que se encuentran disponibles actualmente en el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en estas bases.
<b>Soporte</b>	Consiste en el servicio de soporte de la plataforma que garantice la continuidad operativa sobre los desarrollados ya implementados en la plataforma, de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas.
<b>Infraestructura mantención</b>	Consiste en el servicio de mantención y de infraestructura (hosting) para alojar el servicio web y así, dar continuidad operativa de la plataforma de acuerdo con lo especificado en las presentes bases técnicas.
<b>Desarrollos Evolutivos (horas de desarrollo)</b>	Durante la vigencia del contrato se podrá solicitar el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o que no formen parte de las funcionalidades actuales en la plataforma, y deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases técnicas. Las horas de desarrollo a considerar serán de un máximo de 600 horas.

El contratista deberá considerar una infraestructura para su servicio que soporte una demanda máxima estimada de 500 solicitudes diarias. La plataforma debe contar con la característica de fácil escalabilidad, permitiendo una implementación de nuevos servicios y/o actualización de los servicios existentes, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin que su capacidad de procesamiento sea afectada en cuanto a rapidez y seguridad.

Asimismo, debe permitir la configuración de diferentes reglas de negocios, ya sea por modificaciones de estructura, gráficos y textos de las diferentes vistas web que se encuentren dentro del alcance de lo contratado. Todas las funcionalidades deberán habilitarse de manera independiente por formulario y unidad de negocio, para realizar la publicación de cada postulación en este portal.

En concordancia con la Ley de Transformación Digital N°21.180, el municipio se ha enfocado en habilitar herramientas que permitan a los vecinos realizar postulaciones de forma remota para beneficios sociales que publica la municipalidad, como becas por lo que el sistema **deberá contar** con la opción de apertura de una página web que muestre y visualice todas las postulaciones que se publican en este portal a través de la unidad municipal correspondiente, completar su postulación y adjuntar antecedentes, para luego entregar un comprobante de la solicitud con el cual el vecino podrá realizar seguimiento.

## 2. REQUERIMIENTOS INICIALES.

Con la finalidad de dar continuidad al canal digital que permite el acceso a postulaciones municipales para los vecinos de la comuna, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar los servicios de Implementación de "home page" (o página de inicio) para el portal de postulaciones a beneficios municipales, el cual consta de 19 formularios distribuidos en 4 secciones, integración con clave única con registro de ambiente del vecino, e integración con maestro de direcciones; un backoffice para gestión de las postulaciones, hosting, soporte, mantención y desarrollo de evolutivos.

Para efectos de la presente contratación, puede tomar como referencia el sitio del siguiente enlace: <<https://lobarnechea.cl/vecinos/beneficios-sociales/>>, el cual cumple con las definiciones, diseño y flujos.

La contratación comenzará con el servicio de implementación, el cual se desarrollará desde el acta de inicio de servicios, por 30 días corridos máximo, para luego comenzar el servicio de soporte y mantención.

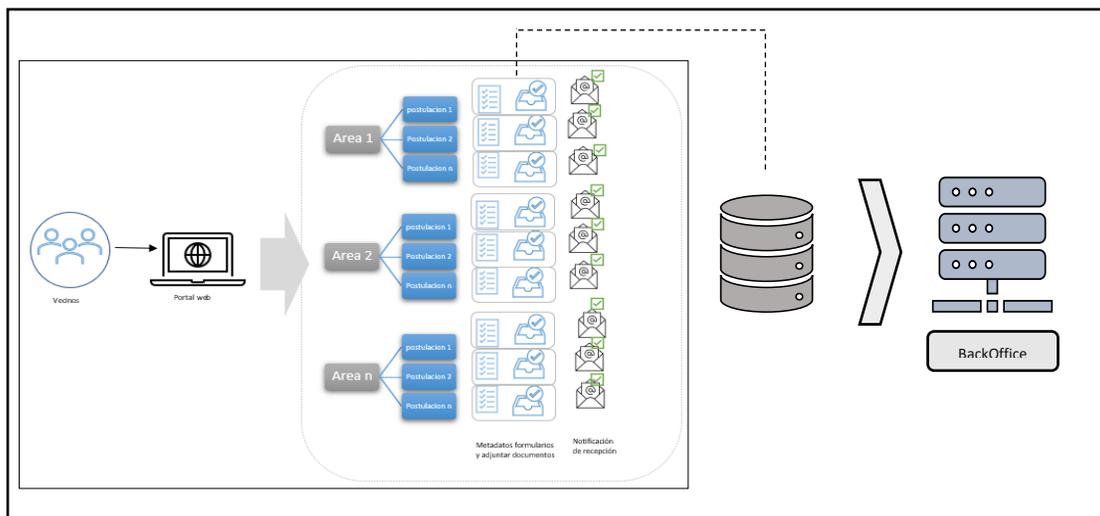
Para la implementación se requiere el desarrollo del sitio web de la plataforma con las funcionalidades que se listan a continuación:

- a) Página de inicio del portal web.
- b) Funcionalidades para accesibilidad (aumentar/disminuir tamaño de fuente; modificación de contraste de pantalla, imprimir pantalla, y botón directo de cómo realizar un trámite en el portal)
- c) Footer y header municipal.
- d) Autenticación con Clave Única para autenticación del vecino y creación de registro de usuario.
- e) Integración con "Maestro de direcciones".
- f) Despliegue de las páginas informativas y postulaciones vigentes en las 4 secciones del sitio web, y toda la lógica por detrás para que tanto el vecino y la respectiva unidad reciba la notificación, además del registro del caso junto con los antecedentes adjuntos correspondientes en el Backoffice.
- g) Infraestructura para el almacenamiento de los casos; y,
- h) El backoffice con las funcionalidades para el funcionario mencionadas en el numeral 3.3 de las presentes bases técnicas.

### **3. FUNCIONALIDADES GENERALES DE LA PLATAFORMA**

El contratista deberá considerar en su propuesta las siguientes funcionalidades, como mínimo, para el servicio del portal de postulaciones disponible para los usuarios, las cuales deberán estar a disposición y aptas durante toda la vigencia del contrato.

Asimismo, todas las funcionalidades web que se soliciten o que complementen alguna funcionalidad señalada en los presentes requerimientos deberán ser responsivo, en el sentido que deberán adecuarse funcional y visualmente a los dispositivos que acceda el usuario, y deberá cumplir con las funcionalidades que se detallan en los numerales siguientes, e ilustrado en el flujo a continuación:



### 3.1. Interfaz front office.

El servicio de front office para el portal de postulaciones es la capa de interacción con el vecino (usuario) y deberá contar con diferentes opciones y características para que el usuario pueda realizar la postulación. Asimismo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Todo el desarrollo del sitio debe ser dinámico, a efectos de contar con una arquitectura que permita mejoras continuas.
- b) Un diseño web responsivo, que se adapte a diversos dispositivos de visualización, tanto de escritorio como móviles (teléfono móvil, Tablet, notebook, desktop, pantallas de TV o monitores).
- c) Las vistas web deben estar basadas de acuerdo con el kit gráfico que será entregado por la Municipalidad, respecto a texto, imágenes, iconografía y colores.
- d) El portal deberá ser intuitivo y sencillo de entender para el vecino, bajo el entendimiento que su perfil es de carácter de usuario y no tecnológico.
- e) La herramienta debe permitir un redireccionamiento informativo a otra área de la municipalidad y/u otro ente, para la solicitud de algún antecedente, asociado a la postulación.
- f) Debe permitir la configuración de diferentes reglas de negocio, ya sea por modificaciones de estructura, gráficos y textos de las diferentes vistas web (front) dentro del alcance de la solución propuesta.
- g) Debe cumplir con la accesibilidad universal de acuerdo a lo que ya existe en el portal (ajuste de color, ajuste de tamaño de texto).
- h) Ambiente de vecino registrado. Consiste en permitir al vecino, tener una vista con las distintas funcionalidades registro en la plataforma:
  - i. Consulta de postulaciones.
  - ii. Consulta de libreta de usuario (libreta de direcciones)
- i) Libreta de direcciones
  - i. La consulta para la libreta de direcciones asociadas al usuario/vecino que está consultando, en específico, al vecino se le despliega el listado de direcciones que tiene asociadas, las cuales podrá editar o eliminar. Además, tendrá la opción de agregar manualmente nuevas direcciones que estén dentro de la comuna de Lo Barnechea.

Consulta de postulaciones: Permite al vecino listar sus postulaciones y ver el estado de ellas.

### 3.2. Frontis.

El/los usuario(s) podrán acceder al portal de postulaciones a beneficios a través de la URL <https://lobarnechea.cl/vecinos/beneficios-sociales/>, la que deberá reunir las siguientes características:

- a) Header y Footer Municipal municipal, que será entregado por el área de comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Logo del portal y el de la Municipalidad de Lo Barnechea, que será entregado por el área de comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Vitrina de las postulaciones asociadas a cada área de la Municipalidad y la información de estas
- d) Las páginas deben ser desarrolladas para desplegarse de forma dinámica, es decir, la página de cada postulación deberá mostrar u ocultar el botón verde "realizar la postulación online" según corresponda con la lógica definida:
  - i. En cada postulación, se deberá habilitar el botón verde "realizar la postulación online" cuando la campaña de la postulación esté abierta al ingreso de solicitudes.
  - ii. En cada postulación, se deberá deshabilitar/ocultar el botón verde "realizar la postulación online" cuando esté fuera del período de campaña e incluir un texto en rojo en el texto del "período de postulación", informando que la campaña está fuera de plazo, o en su defecto indicando la próxima fecha de postulación, sin que esta actualización genere costos adicionales a la municipalidad.

Se muestra un layout definido, mediante el cual se indica la estructura y ubicación de las diferentes secciones descritas:



Para referencia el proveedor puede visitar la página: <https://lobarnechea.cl/vecinos/beneficios-sociales/>. Todas las modificaciones respecto al kit gráfico entregado por la Municipalidad de Lo Barnechea (fuentes, colores, iconografía, imágenes) no debe generar ningún costo adicional por actualización.

### 3.3. Plataforma Backoffice.

El servicio de Backoffice para el portal de postulaciones es la capa de interacción con el funcionario municipal y deberá contar con diferentes opciones y características para que el usuario pueda evaluar la postulación. En dicho sentido, deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Un diseño web responsivo, que se adapte a diversos dispositivos de visualización, tanto de escritorio como móviles (teléfono móvil, Tablet, notebook, desktop, Pantallas de TV o Monitores).

- b) Servicio conectado a cada formulario que procesará como un evento, y las acciones que tomará serán:
- Almacenar la información de las postulaciones en una base de datos, separados por campaña de publicación.
  - Almacenar los documentos adjuntos como una carpeta por solicitud (caso).
  - Tendrá la capacidad de enviar email al postulante; esta funcionalidad es individualizada por proceso.
  - Permitirá administración de estado del caso en el cual se almacenará en la base de datos, que servirá de consulta, para actualizar automáticamente el estado front de la postulación del vecino.
- c) Para el uso de la plataforma existirán tres roles y, por lo tanto, interfaces que permitan su operación:
- Administrador – Creará y asignará permisos a usuarios Analista y Profesional.
  - Analista – Verificará los documentos que ha enviado el postulante, a aceptar o rechazar la postulación, y en general, actualizar el estado de la postulación.
  - Profesional – Jefe de unidad, tendrá acceso a reportería, a aceptar o rechazar la postulación.
- d) La herramienta debe permitir la validación y procesamiento de los casos como cambio de estados, lo que permitirá el acceso simplificado a las postulaciones pendientes de revisión, y la toma de acciones con respecto a estas. Así como también un acceso simplificado a la documentación entregada por el vecino.
- e) Debe permitir exportar a un archivo Excel los casos, con sus respectivos atributos y estados de las postulaciones. Este listado servirá como herramienta de revisión y entrada para otros procesos o sistemas que requiera la unidad para la administración de las postulaciones. Este reporte Excel es individual por cada proceso, es decir, los atributos de estas planillas son definidas para cada postulación, y está relacionada a los campos del formulario. Por lo tanto, deberá actualizarse según las modificaciones que se hayan realizado en el formulario. Esto debe contemplarse en los servicios permanentes, sin generar costos adicionales a la Municipalidad.
- f) La herramienta deberá tener funcionalidades para que el funcionario pueda administrar y analizar la información con mayor facilidad como:
- Se deberá configurar la vista previa desde el mismo Backoffice, de los adjuntos de los casos (sin descargarlos). )
  - Al descargar estos adjuntos automáticamente se deberá generar un archivo comprimido con todos los adjuntos asociados al postulante, en formato zip e indexar el archivo .zip descargado con el **nº de caso + RUT del postulante + Nombre del postulante**.
  - Cada documento adjunto que suba la persona postulante en su caso, debe tener la estructura de **nº de caso\_labeldeldocumento.pdf**
  - Habilitar según el perfil de usuario o modificación/actualización de archivos adjuntos en los casos, dejando el registro en el historial de estas modificaciones. Esto quiere decir que, según el perfil del funcionario, se tendrá permisos para agregar y eliminar archivos adjuntos en los casos, dejando una bitácora del usuario que lo realiza y solicitando un comentario a este para ejecutar la acción.
  - Personalización de Email para Notificación desde el backoffice: se requiere que sea individualizado por unidad. Esta funcionalidad esta aplicada a la respuesta del correo, utilizando la función "enviar correo" o similar desde el BackOffice. Asimismo, deberá tener la estructura siguiente: mensaje del funcionario puede aceptar hasta 2000 caracteres, soportar plantilla pie de firma, y deberá llegar una copia al buzón de la unidad dueña del proceso y al funcionario que realizó la acción. Cabe señalar que esta funcionalidad no impacta el envío de correo de notificación que le llega al vecino cuando ingresa una solicitud a beneficio/beca desde portal web de postulaciones.
- g) Deberá contar con un repositorio de datos para mostrar la información de postulaciones anteriores finalizadas, y a la que podrá acceder el funcionario desde la interfaz del BackOffice.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- h) Esta herramienta permitirá realizar reportes y control del estado de las postulaciones almacenadas en el sistema y podrá ser exportada en formato Excel, lo que facilitará el uso interno dentro del municipio.
- i) Cada caso deberá tener una bitácora con el historial de las gestiones sobre el caso respectivo.
- j) El backoffice deberá tener la capacidad para permitir el registro de casos para las atenciones presenciales, y deberá diferenciar los casos que sean recibidos desde la web o desde la atención presencial. Para ello deberá replicar los formularios web en el backoffice con los mismos atributos capacidad para adjuntar antecedentes en cada registro de caso.

**3.4. Formularios.**

Los formularios deberán contener todos los campos de datos que debe completar el vecino para realizar su postulación, y también los antecedentes que deberá adjuntar para la postulación respectiva, estos adjuntos pueden ser en distintos formatos según se requiera, .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .tiff, .png, .xlsx, .docx, .xls, .doc, .txt y de hasta 100 mega cada uno y deberá tener capacidad según la postulación lo requiera.

**3.4.1. Formularios Internos**

Estos corresponden a formularios que el funcionario pueda llenar desde la plataforma backoffice para postulantes que concurren de forma presencial a la unidad municipal correspondiente. Los campos, adjuntos y lógicas de atributos son replicados tanto en el formulario web como el interno.

**3.4.2. Formularios web.**

Estos corresponden a los formularios disponibles en el portal web para ser llenados por los postulantes. Los formularios internos y formularios web serán idénticos en cuanto a metadatos y documentos adjuntos que solicita.

Actualmente la plataforma cuenta con 19 formularios, los cuales tienen las siguientes características:

	Información General	Ingreso de datos	Adjuntar documentos	Revisión de postulación
<b>FORMULARIOS</b>	Todos los formularios cuentan con una sección de información general tipo texto para entregar mayores referencias.	Los formularios deben permitir el ingreso de metadata alfanumérico, y en algunos casos deberá consultar bases de datos, por ejemplo, el maestro de direcciones y permitirá selección de combo box	Los formularios deben tener la capacidad de adjuntar distintos tipos de archivo y con diferentes tamaños.	En el backoffice el funcionario puede visualizar cada postulación recibida en la campaña publicada y descargar los documentos adjuntos y tener una vista de los datos que llenó el vecino en la postulación.

El contratista deberá considerar que todo lo que está actualmente en producción en el backoffice de la solución y publicado en el portal web, deberá estar operativo al momento de iniciar el nuevo servicio asociado a este contrato. El enlace de referencia es el: [<https://lobarnechea.cl/vecinos/beneficios-sociales/>](https://lobarnechea.cl/vecinos/beneficios-sociales/).

Para mayor detalle de los atributos y características de cada uno de los formularios consultar el anexo informativo de este documento.

Los formularios deberán seguir el siguiente flujo:



- a) **Información:** en esta vista se debe mostrar las postulaciones disponibles, una descripción de la postulación seleccionada, en qué consiste la postulación, descripción de los antecedentes y documentos que debe adjuntar para la solicitud y alguna información adicional necesaria como, por ejemplo, la descarga de algún documento que deba llenar y adjuntar firmado.
- b) **Ingreso de datos:** se muestran los campos de los datos que se solicitan en la postulación. Datos de contacto, datos particulares de la postulación u otra información necesaria. Layout definido:



- c) **Adjuntar documentos:** se indica la lista de antecedentes que se deben adjuntar, formato y peso en MB. También se indican si es de carácter obligatorio adjuntarlo o no. Otra característica es que debe indicar a través de un mensaje o notificación si la carga del archivo fue correcta o no. Layout definido:



- d) **Notificación:** despliegue de “pop up” informativo de finalización de postulación exitosa y envío de correo electrónico que indica que la postulación fue recibida e indicando el número de caso.

#### 4. INTEGRACIONES REQUERIDAS.

El Municipio cuenta con plataformas de administración que permiten gestionar otras tareas internas específicas de cada área y que se integran con la plataforma del portal de postulaciones licitado en este documento.

Para ello, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con una herramienta de integración “RED HAT JBOSS FUSE”, que es capaz de establecer, mediante los protocolos de comunicación correspondientes, conectividad con los sistemas actuales de manera ágil y escalable.

RED HAT JBOSS FUSE es una plataforma universal que conecta desde sistemas heredados hasta las aplicaciones de software como servicio (SaaS), e interfaces de programación de aplicaciones (API) hasta los dispositivos del Internet de las cosas (IoT)). Esta herramienta esta implementada en el data center de la municipalidad, con sus 3 ambientes (desarrollo, calidad y productivo).

Para efectos de la recepción conforme de la integración, será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de integración.  
b) Informe de pruebas de integración.

La implementación del sistema debe considerar la integración a través del bus de servicio con la plataforma municipal Maestro de direcciones.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLATAFORMA Y LAS TECNOLOGÍAS SOLICITADAS.

La plataforma deberá incluir como mínimo, dentro del servicio de hosting, soporte y mantención, la utilización de una infraestructura que cumpla con las siguientes características:

- a) **Hosting del Servicio Cloud** de ambientes Web.  
b) **Servidores:** se debe contar con un ambiente en producción y un ambiente de QA.  
- Servicio Web para los formularios de postulación.  
- Base de datos: implementación de un motor MySQL o similar.  
- Configuración en alta disponibilidad o redundante.  
c) **Desarrollos con servicios escalables** a las solicitudes que realizan los usuarios de la plataforma.  
d) **Seguridad:** el proveedor será responsable de garantizar la seguridad a nivel de Firewall y redes de los servidores y resguardo de la información. En caso de que se filtre información de los usuarios por razones imputables al contratista, se procederá al término anticipado del contrato conforme lo establece el numeral 11.9 de las Bases Administrativas Especiales.  
e) **Almacenamiento y administración** documental mínimo de 100GB. En el caso de que, el almacenamiento tenga un crecimiento tal, y esté cerca de superar los 100 GB, el contratista deberá informar al ITS del contrato cuando llegue al 70% de la capacidad, para redefinir la política de retención de los respaldos. Cabe destacar que esta actividad se encuentra dentro del servicio de mantención, por lo que no generará costos adicionales a la municipalidad.  
f) **Respaldos:** se deberá informar una política y procedimiento de respaldo sobre la base de datos de la infraestructura descrita, este debe garantizar como mínimo la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para soportar la carga de respaldos de la Base de Datos y LOG transaccional, dicho procedimiento debe considerar respaldos permitiendo la restauración y recuperación de los datos a un día y hora en específico, además la totalidad de

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

los servicios de la política de respaldo deberán ser monitoreados en forma permanente con la finalidad de alertar ante incidencias y respaldos no consistentes, todo lo anterior mediante generación de alertas, que deben ser informadas al ITS del contrato. La gestión de los respaldos, así como la verificación de la correcta ejecución de estos, será responsabilidad de la empresa oferente durante el tiempo que el servicio de la contratación del servicio objeto de esta licitación.

- g) **Política de retención de respaldos:** se deberá establecer 12 meses de data histórica, entregando a la municipalidad, con una periodicidad de 3 meses, una copia de la base de datos, en un formato coordinado con el ITS durante toda la vigencia del contrato
- h) **Desarrollos del sitio web:** Los desarrollos deberán ser en un lenguaje que permita proveer formularios que puedan cumplir con lo solicitado en la estructura y el flujo de funcionamiento especificado en el numeral 3.4.2 de las presentes bases técnicas para las funcionalidades de servicios web.

## 6. SOPORTE Y MANTENCIÓN DE SERVICIOS.

El contratista deberá asegurar la continuidad operativa de todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación durante la vigencia del contrato considerando soporte y mantención de la plataforma de forma remota.

### 6.1. Soporte.

El servicio de soporte será responsable solucionar mediante prácticas correctivas los incidentes que sean reportados al contratista, considerando las siguientes condiciones:

- a) Formato de atención 5x8 para este tipo de aplicaciones.
- b) Servicio de soporte y asistencia técnica, con la finalidad de gestionar la entrega de una solución a las incidencias reportadas.
- c) Es responsabilidad del contratista asegurar que el personal técnico tenga las condiciones para cumplir el servicio de soporte solicitado, considerando sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permitan recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos de manera óptima. Para esto es necesario establecer los siguientes niveles de soporte:

Nivel de Soporte	Descripción
Nivel 2	Atención/Revisión sobre infraestructura lógica y aplicación web.
Nivel 3	Análisis y resolución sobre la Aplicación Web, por parte de personal especializado del proveedor.

- d) Garantizar una alta disponibilidad de los servicios.
- e) Gestión de incidentes bajo cumplimiento de los acuerdos de niveles mínimos de servicio (SLA) descritos en la tabla del numeral 8.1 de las presentes Bases Técnicas.
- f) Corregir errores de operación de la plataforma.
- g) Resolución de incidentes o interrupciones que afecten la continuidad operacional y performance de la plataforma.
- h) Debe considerar la instalación del certificado de seguridad SSL provisto por la Municipalidad de Lo Barnechea durante toda la vigencia de contrato.

### 6.2. Mantención.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La mantención corresponde a todas las actividades cotidianas preventivas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma junto con los servicios de infraestructura donde se encuentre alojada la solución.

El proveedor deberá tener en consideración que todas las especificaciones indicadas en el presente acápite que traten a modificaciones recurrentes sobre los desarrollos existentes no significarán un aumento en el cobro mensual del servicio de hosting, soporte y mantención, si no que, deberán estar considerados dentro de la oferta de dicho ítem, a efectos de que el servicio cumpla con la seguridad y lo requerido para su adecuada operación y funcionamiento.

Estas mantenciones pueden darse durante la vigencia del contrato, entendiéndose que son solicitudes eventuales en virtud de la dinámica y necesidad municipal.

Dentro de las modificaciones recurrentes se puede dar alguna de estas:

- a) Actualización de iconos gráficos en lo que se encuentra en productivo dentro del portal.
- b) Ocultar, eliminar o publicar postulaciones que se hayan desarrollado en la plataforma.
- c) Actualización de logos y colores, con el fin de mantener la aplicación conforme a la imagen corporativa de la municipalidad.
- d) Agregar, modificar o eliminar enlace de direccionamientos a otras páginas web que se encuentren en cualquier zona del portal.
- e) Habilitar botones de descarga de archivos en los requisitos del contenido informativo de la postulación.
- f) Actualización de texto en cualquier zona del front ejemplo: títulos, texto informativo y zona de requisitos.
- g) Modificación de campos y adjuntos en los formularios desarrollados como:
  - i. Activación/Desactivación de uno o varios campos existentes en las bases de datos en los formularios existentes.
  - ii. Activación/Desactivación de la obligatoriedad de uno o varios antecedentes de los formularios.
  - iii. Activación/Desactivación de la obligatoriedad de uno o varios campos de los formularios existentes.
  - iv. Modificar formato de campos en formularios.
  - v. Actualización de texto en los campos existentes en los formularios.
  - vi. Actualizar nombre de los documentos adjuntos en los formularios.
- h) Administración del almacenamiento y respaldo de los datos y documentos que se generen en la plataforma.
- i) Modificación del layout Front de los formularios y páginas informativas, en cuanto a la posición de texto, imágenes, contenedores, checkbox, botones de acción, acordeones de información, listas desplegadas, otros.
- j) Modificar los nombres de estado del beneficio.

El servicio de mantención deberá aplicarse, de forma remota, bajo estas consideraciones:

- i. Horarios de aplicación de estas modificaciones: Horario hábil (08:30 a 17:30 hrs.), no habrá indisponibilidad de la plataforma.
- ii. Horarios de aplicación de modificaciones que requieran baja de los servicios del portal de postulaciones: deberán ser aplicadas a partir de las 20:00 hrs. con el debido plan de trabajo coordinado con el ITS del contrato sin que esto genere costos adicionales del servicio.
- iii. Reuniones semanales de seguimiento y para cualquier otra necesidad asociada a operación del portal WEB de postulaciones
- iv. Emisión al ITS del contrato del informe del servicio mensual, para la gestión de pago por parte de la municipalidad.

## **7. DESARROLLOS EVOLUTIVOS.**

Corresponde a todo lo relacionado con la operación actual del portal en términos de actualizaciones, y modificaciones en el front web, backoffice o flujos de servicios que no estén desarrollados en la plataforma. Estos desarrollos serán solicitados mediante requerimiento vía correo electrónico por parte de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Seguidamente, cada solicitud de desarrollo evolutivo de la Municipalidad será entregado al proveedor en los formatos que el proveedor haya establecido en la presentación Kick off de inicio del contrato, y deberán cumplir con las siguientes etapas:

### **7.1. Presentación para solicitud de desarrollos evolutivos**

Para estos casos se entregarán al proveedor el/los documento(s) completos y detallados con la mantención y/o evolutivo a desarrollar. Este se hará a través del correo electrónico que disponga el contratista para la recepción de mantención. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender la solicitud de mantención de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad.

Estos desarrollos evolutivos se irán descontando del total de la Bolsa de horas de desarrollo contratada en esta licitación.

A modo de referencia, los desarrollos que se solicitarán pueden ser cualquiera de las siguientes, **y en la propuesta deben establecer un valor de hora de desarrollo**, considerando en estos valores todas las implicaciones del desarrollo que pueda tener dentro del flujo de la plataforma:

- a) Agregar nuevos formularios, considerando que cuando se crea el f. web se debe replicar en el Backoffice.
- b) Agregar nuevas paginas Informativas.
- c) Agregar nuevas secciones web y Backoffice.
- k) Modificaciones en la plantilla de correo de notificación al vecino y mensaje de finalización de la solicitud de postulación.
- d) Habilitar y deshabilitar avisos y/o alerta tipo "pop up" en cualquier sección de la plataforma.
- e) Mover la estructura de los formularios y páginas informativas, en cuanto a la posición de texto, imágenes, contenedores, checkbox, botones de acción, acordeones de información, listas desplegadas, otros.
- f) Integración con Registro social de hogares.
- g) Consulta estado del beneficio

La presentación de la solicitud de mantención por parte del ITS del contrato o responsable del portal 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.

### **7.2. Valorización.**

Corresponde a la **valorización en horas de desarrollo** de la mantención solicitada por la Municipalidad, considerando todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación de la mantención. Será responsabilidad del contratista entregar, en un **plazo máximo de 5 días hábiles desde el acuso de recibo de la solicitud enviada por parte del ITS**, la planificación de mantención que incluya la cantidad de horas de desarrollo a invertir, actividades y lapsos. Esta planificación se enviará a través de correo electrónico.

El proveedor tendrá la posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los 2 primeros días hábiles desde la presentación del documento, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recepcionado sin observaciones. De no cumplir con los plazos establecidos, se aplicará la multa correspondiente al contratista.

### **7.3. Aceptación de la valorización.**

Este hito corresponde al análisis que realizará la Municipalidad sobre la valorización entregada por el contratista. En este sentido, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar observaciones en todos los aspectos de la valorización si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas, modificadas, u otro, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista. De no cumplir con los plazos establecidos, se aplicará la multa correspondiente al contratista.

Una vez notificado el proveedor sobre la aceptación de la valorización enviada, debe partir al instante el desarrollo de la mantención. Si el tiempo de solución supera los 5 días hábiles, deberán ser justificadas a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la mantención solicitada. Este documento podrá ser aprobado o rechazado por el I.T.S. del contrato. En caso de rechazo se cursarán las multas correspondientes, entendiéndose que al rechazar este documento simple de justificación el proveedor incurre en atraso del plazo de solución, es decir, para dar respuesta a esta valorización.

### **7.4. Desarrollo y paso a producción.**

En este paso se implementará el desarrollo del evolutivo establecido por la Municipalidad, y deberá realizarse en los plazos establecidos en la valorización del proveedor. Una vez realizado el desarrollo, se deberá presentar al ITS del contrato y/o a quien él estime conveniente, el ambiente QA para revisar si lo desarrollado cumple o no con lo solicitado, en esta instancia el proveedor deberá considerar una holgura para ajuste menores, que se haya dado desde la solicitud del desarrollo hasta la revisión en QA. Cabe destacar que, este ajuste menor puede ser cualquiera de las circunstancias siguientes: actualizar una URL, algún título, una nota, algún texto; ocultar o mostrar un campo del formulario; ocultar o mostrar algún antecedente solicitado en un formulario, entre otros similares.

Luego de contar con la aprobación en base a la solicitud valorizada y aprobada en ambiente QA, se deberá hacer el paso a producción del evolutivo para que esté disponible y publicado en la plataforma. Una vez implementado el evolutivo, el proveedor deberá presentar el informe y evidencias correspondientes sin que este informe signifique un costo adicional a la municipalidad. Se requiere establecer dos procedimientos por parte del contratista:

- a) **PAP de alto impacto:** No debe superar las 8 horas hábiles. En caso de que una mantención evolutiva requiera un despliegue de varias deberá planificarse en etapas y estar aprobadas por el ITS del contrato.
- b) **PAP de bajo impacto:** No debe superar las 4 horas hábiles.

Por cada uno de estos procedimientos, el proveedor deberá enviar al ITS vía correo electrónico una planificación de actividades, horarios, roles por actividad y documentación que se deba entregar. En el caso de que la mantención y/o evolutivo no cuente con la aceptación del ITS dado a que no cumple con lo estipulado en la presentación del requerimiento, **el proveedor deberá indicar el nuevo plazo el cual no significará el uso de horas de mantención**. El nuevo plazo no deberá pasar de 3 días hábiles, y en el caso de excederlos, se aplicarán las multas respectivas.

Se procederá al pago de las horas de desarrollo utilizadas una vez se realice la entrega y sea recibida conforme por el ITS del contrato.

A continuación, se expone el flujo de desarrollos evolutivos que deberá cumplir el servicio:



## 8. ACUERDOS DE NIVELES MÍNIMOS DE SERVICIO (SLA).

Es de vital importancia mantener de manera óptima el servicio y funcionamiento de ésta para toda la institución y tener alta disponibilidad para los usuarios. El contratista deberá describir un procedimiento de recepción y gestión de incidencias, el cual será enviado al ITS del contrato o a quien este asigne para el reporte de incidencias detectadas en la plataforma previo al inicio del servicio N°2, esto es, de mantenimiento y soporte.

A su vez, el contratista deberá cumplir con un modelo de acuerdos de servicios (SLA), definidos conforme se señala en la tabla del numeral 8.1.b de las presentes Bases Técnicas, donde se estipulan los niveles de servicio en función de las necesidades y el tiempo de solución que requiere el Municipio.

### 8.1. Tiempos de respuesta y solución.

El ITS será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al proveedor mediante correo electrónico.

Para efectos de esta contratación, se entenderá los conceptos de “tiempo de respuesta” y “tiempo de solución” conforme se expone a continuación:

- Tiempo de respuesta:** es el tiempo entre la notificación que realiza el Municipio a través de un correo electrónico por parte del ITS del contrato a su contraparte, y la respuesta por el mismo medio que acusa recibo del incidente remitido por parte del proveedor. El tiempo de respuesta que deberá cumplir el contratista para los diversos incidentes es de **1 hora hábil desde el envío del correo al contratista** para todos los casos de criticidad.
- Tiempo de solución:** El tiempo desde que el proveedor acusa recibo de la solicitud, hasta la solución efectiva del problema. El tiempo de solución que deberá cumplir el contratista para los diversos incidentes se exponen en la tabla siguiente:

Nivel de criticidad	Descripción del incidente	Tiempo de solución
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de respuesta lentos en carga de banners o contenido gráfico.</li> <li>- Despliegue irregular de textos o instrucciones.</li> <li>- Actualización de la plataforma.</li> <li>- Cambios de flujos de atención y/o derivaciones que puedan evolucionar como un caso de mantenimiento.</li> <li>- Consultas técnicas, modificaciones de texto que implica errores ortográficos, cambios de caracteres, que no implique modificaciones de estructura.</li> <li>- Otros similares.</li> </ul>	Hasta 36 horas

Nivel de criticidad	Descripción del incidente	Tiempo de solución
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad parcial de servicios web a usuarios finales.</li> <li>- Intermittencias temporales de disponibilidad de la página web o backoffice</li> <li>- Retraso o lentitud excesiva atribuible al servicio.</li> <li>- Descarga de los reportes de los casosOtros similares.</li> </ul>	Hasta 12 horas
<b>Crítico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema.</li> <li>- Problemas que afectan los procesos de negocio y generen impacto negativo en los usuarios finales.</li> <li>- Funcionalidades backoffice Incidentes de seguridad de la información.</li> <li>- Otros similares.</li> </ul>	Hasta 4 horas

Seguidamente, los tiempos de solución superiores a los plazos establecidos en la tabla de criticidad declarada en este documento, deberán ser justificados a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá ser aprobado o rechazado por el ITS responsable del contrato, lo que no excluye que se apliquen las multas correspondientes. No obstante, el ITS podrá solicitar al proveedor la documentación de cualquier caso con la solución aplicada, de manera que los conocimientos queden a disposición del equipo técnico MLB.

Cabe destacar que el incumplimiento de los SLA establecidos, expondrá al proveedor a las multas correspondientes.

## 8.2. Up time.

El proveedor deberá considerar una plataforma que cumpla con alta disponibilidad y tolerancia a fallas. La disponibilidad de los servicios del portal de postulaciones no podrá en ningún caso ser inferior a:

Disponibilidad	Uptime
Plataforma y sistema	99,8%

Ante el incumplimiento del Uptime expondrá al proveedor a multas según lo dispuesto en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales.

El proveedor adjudicado deberá dar cumplimiento a los niveles de servicio, conforme a los parámetros establecidos a continuación, con el objeto de que la Municipalidad de Lo Barnechea asegure la continuidad de sus operaciones.

La medición de los niveles de servicio se efectuará conforme a disponibilidad (Uptime) y tiempo de reposición del servicio.

- a) Los parámetros de niveles de servicio que debe otorgar el adjudicatario se medirán por disponibilidad del servicio web y flujos internos asociados.
- b) Se define como una condición de indisponibilidad para el servicio del Portal cuando éste se interrumpe (Perdida total o parcial del sitio web y/o sus flujos). No se considerará indisponibilidad cuando la interrupción sea atribuible a la Municipalidad.
- c) Se considerará indisponibilidad interrupciones que afecte los formularios, paginas informativas, integración con alguno de los servicios configurados y controlados por el adjudicatario.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) En lo que compete a la métrica de Uptime, para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el servicio web no estuvieron disponibles. Para este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada por cada enlace por dependencia de farellones, según corresponda:

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

Dónde:

**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 servicio una operación de 24x7.

- e) El oferente deberá entregar este registro en el informe mensual de servicio y será causal de multa que el Uptime sea inferior al mínimo permitido y establecido en este documento.
- f) El adjudicatario deberá mantener un registro de la cantidad de veces que se produce la indisponibilidad del servicio, para el servicio. Cada uno de estos eventos constituirá un evento de interrupción
- g) Será causal de multa que los tiempos de reposición superen los niveles ofertados por el adjudicatario, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases administrativas. mensualmente se verificará la información y se establecerán las responsabilidades, ocasiones y multas correspondientes.
- h) Sin perjuicio de la aplicación de multas, el adjudicatario deberá corregir sus instalaciones y/o equipos distribuidos para cumplir con el nivel de servicio ofertado, a su entero costo y dentro de los plazos establecidos.

### **8.3. Servicio cloud de ambientes web.**

El oferente debe ofrecer y administrar un servidor web con infraestructura y hospedaje del portal de postulaciones municipal, para ambientes producción y QA, y que garantice las siguientes características:

- a) Ambiente productivo.
- b) Almacenamiento Documental mínimo de 100GB.
- c) Ambiente QA.
- d) Respaldo continuo.

## **9. PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO.**

### **9.1. Gestión del proyecto.**

#### **9.1.1. Definición de focal-point, líder y/o profesional contraparte del municipio.**

La Municipalidad requiere del contratista una contraparte que será responsable de todo el proceso de implementación del servicio, este jefe, líder, focal-point del servicio y/o el profesional designado para tal efecto, deberá encabezar las reuniones de kick-off y coordinación a efectos del éxito de la implementación del servicio y el acompañamiento durante la vigencia del contrato. Estos trabajos se realizarán de forma remota y se registrarán por lo descrito en el numeral 11 de las presentes bases técnicas.

Adicionalmente deberá organizar, dirigir y disponer el equipo de implementación. Esta contraparte deberá contar con la aprobación del ITS del contrato y su oficialización deberá ser comunicada a través de correo electrónico.

Para lo anterior el proveedor deberá entregar al ITS del contrato, dentro de **las 48 horas hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio de servicios**, los antecedentes de este profesional, que debe contar con carrera profesional de **4 años o superior** del área TI, junto al Certificado de título y curriculum vitae.

El jefe, líder, focal-point del proyecto y/o el profesional, deberá tener conocimientos y experiencia en:

- i. Gestión de proyectos.
- ii. Desarrollo de proyectos de software.
- iii. Generación de los informes periódicos.
- iv. Administración de proyectos y sus recursos.
- v. Comunicación con los stakeholders del proyecto.
- vi. Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
- vii. Deseable certificación en metodología Ágil.

En caso de no ser entregado el respectivo certificado de título en el plazo previsto o de no cumplir con los requisitos establecidos, la Municipalidad hará efectiva la multa respectiva.

### **9.1.2. Kick Off**

Una vez suscrita el acta de inicio de servicios, se deberá coordinar una reunión inicial o Kick Off la cual no podrá ser posterior a los 5 días hábiles desde la suscripción del acta de inicio de servicios. Dicha reunión deberá estar liderada por el Jefe, líder, focal-point y/o profesional aprobado por el ITS del contrato como contraparte de la Municipalidad, en la cual se iniciará la planificación del proyecto de acuerdo a lo requerido en las bases técnicas. En esta reunión se deberán definir elementos esenciales para la correcta implementación y puesta en marcha del proyecto, en concordancia con las siguientes definiciones:

- a. Propuesta de Carta Gantt, declarando plazos e hitos reales a seguir.
- 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

### **9.1.3. Carta Gantt**

En la etapa de Kick Off, el adjudicatario deberá proponer una Carta Gantt en la cual deberá integrar todos los plazos del desarrollo, además de los hitos reales a seguir para todas las etapas del proyecto, incluyendo la implementación e Integración de los servicios requeridos. Los oferentes deberán considerar que el plazo máximo de implementación será de 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicio.

Las etapas que deberá considerar son las siguientes:

- a) **ETAPA 1:** Desarrollo e implementación de la plataforma web para el portal de postulaciones  
**Fecha inicio:** Día siguiente de la fecha de suscripción del acta de inicio de servicios.  
**Fecha Término:** En relación con la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y conforme al plazo ofertado.
- b) **ETAPA 2:** Marcha Blanca  
**Fecha inicio:** Día siguiente del término de la etapa anterior.  
**Fecha Término:** Con relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y al plazo ofertado.  
*En esta etapa las fallas del sistema no son consideradas para cursar multas.*

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- c) **ETAPA 3:** Operatividad del Servicio (Paso a Producción de la plataforma)  
**Fecha inicio:** al día siguiente de la puesta en producción de cada fase de acuerdo con el plazo ofertado para este.  
**Fecha Término:** 24 meses de duración del contrato.

En caso de producirse retrasos injustificados en la ejecución de las etapas aquí previstas, el oferente estará sujeto a las multas respectivas.

**9.1.4. Definición de alcances:**

El ITS deberá establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios para el comienzo de los trabajos, comunicándole al adjudicatario los ámbitos de acción.

El contratista deberá entregar una matriz de requerimientos, que documentará todas necesidades que el proveedor tendrá para iniciar los trabajos. Este documento, deberá ser aceptado por ambas partes.

**9.1.5. Desglose 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.

**9.1.6. Monitoreo de Proyecto, seguimiento y control.**

El ITS del contrato requerirá periódicamente reuniones con el Jefe de Proyecto para monitorear el avance del proyecto. Para estos efectos, el ITS se comunicará directamente con el adjudicatario a través de correo electrónico, solicitando la reunión respectiva con 24 horas de anticipación. En caso de no dar respuesta en el plazo requerido, se entenderá por aceptada la reunión.

**9.1.7. Entregables.**

El contratista deberá entregar una lista de entregables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, los cuales deberán ser medibles y estar alineados con cada requerimiento. Estos deberán estar sincronizados con lo trabajado en las reuniones de seguimiento y control según lo indicado en el numeral 9.1.5 de las bases técnicas. Los entregables serán validados por el ITS del contrato. En caso de existir observaciones a los entregables, el ITS dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para que el proveedor corrija y de soluciones acorde a lo requerido en las presentes bases técnicas.

**9.2. Implementación.**

Respecto a la implementación el contratista deberá especificar el tipo de metodología a utilizar para generar la implementación. En caso de presentar observaciones, el ITS enviará a través de correo electrónico los puntos a subsanar.

El proveedor adjudicado deberá informar:

- a) Listado de entregables.
- b) Bases de datos estructurada con los atributos de los registros y diccionario de datos.
- c) Librerías que utilizará
- d) Documentación layout y arquitectura.
- e) Informes de pruebas realizadas con conclusiones.

f) Plan de pruebas.

### **9.3. Instalación.**

Se requiere que el proveedor adjudicado presente la solución tanto en Software como en Hardware a través de los siguientes entregables:

- a. Diagrama de arquitectura.
- b. Diagrama Topológico del sitio y el flujo de los formularios.
- c. Cubicación de ambientes (Desarrollo, QA, Pre-Producción y Producción).
- d. Dimensiones de máquinas virtuales, clusters y nodos.
- e. Habilitación de ambientes.

Cabe destacar que la solución del Hardware es información referencial para la Municipalidad, y no está incluido en esta licitación.

### **9.4. Integración**

El contratista deberá considerar que la herramienta con la cual trabajará debe cumplir con una arquitectura que permita el desarrollo de cada proceso de forma individual. Para esto, la arquitectura deberá ser modular y encontrarse orientada a los servicios, es decir, que permita conectarse a cualquier solución, capa o bus de servicio que la Municipalidad de Lo Barnechea disponga y permita la Inter operatividad de plataformas.

La plataforma ofertada deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa de la Municipalidad de Lo Barnechea. Las integraciones que se requieren implementar están descritas en el numeral 4 de las presentes bases técnicas, además al momento de suscribir el contrato deben ser contempladas como parte del servicio de implementación todas las integraciones que existan.

Para esto, toda característica o atributo propio del sistema del proveedor debe quedar encriptado a través del servicio de integración.

El contratista deberá tener un ambiente QA o de prueba de cada servicio (herramientas SoapUI o PostMan, o el que se estime conveniente), junto a su documentación.

## **10. DOCUMENTACIÓN.**

En busca de cumplir con todos los estándares y contar con los recursos para mantener la continuidad del servicio en general de todos los puntos que se solicitan, el contratista deberá considerar la documentación de todo aquello que sea necesario en términos del funcionamiento y datos de la plataforma según lo indique el ITS del contrato, y manejar actualización de versiones por cada cambio realizado, identificando versiones, validación cruzada entre proveedor e ITS, entre otras.

En ningún caso la documentación representará el descuento de recursos solicitados en la presente licitación, ya sea en horas de servicios de desarrollos, uso de profesionales/técnicos en horario laboral u otro que afecte el correcto funcionamiento de los servicios solicitados.

### **10.1. Documentación por nuevos desarrollos.**

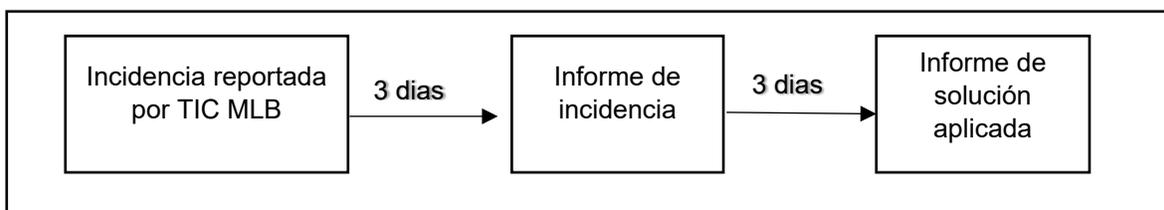
El contratista deberá presentar al inicio del contrato los formatos y/o plantillas con todos los detalles necesarios para realizar los desarrollos requeridos por la Municipalidad, ya que estos serán los documentos que deberá completar la institución para enviarlos al proveedor a evaluación y así realizar la valorización respectiva. Además, es responsabilidad del proveedor actualizar los

formatos/plantillas según se requiera, por lo cual deberá informar de los cambios realizados al I.T.S. del contrato y capacitar las veces que se requiera si así fuese necesario.

El proveedor deberá entregar en un plazo no mayor a los **10 días hábiles** la documentación para realizar requerimientos una vez aprobados los actos administrativos que adjudiquen la presente licitación.

### 10.2. Documentación de incidentes.

En el caso de incidentes en la plataforma, el proveedor deberá informar todos los casos de urgencia máxima y crítica, y así contar con un detalle de lo ocurrido y toda la información relacionada, además de documentar la solución que se trabajó. Deberá cumplir con los siguientes plazos:

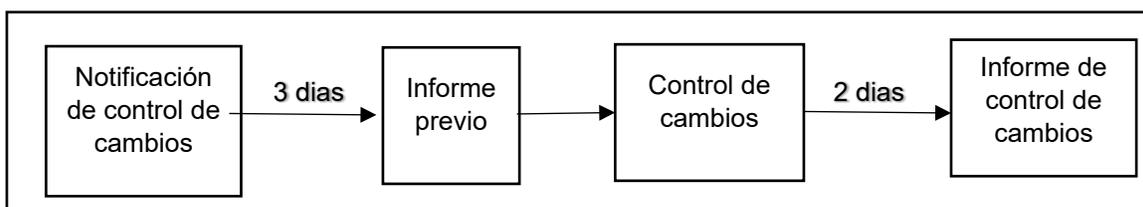


Entiéndase por:

- Incidente reportado: Hito en el cual se reporta el caso con urgencia máxima o crítica.
- Informe del incidente: Presentación del informe detallando claramente el incidente ocurrido, identificando causas, responsables, y posible plazo de solución, entre otros atinentes
- Informe solución aplicada: dentro de los siguientes días de resuelta la incidencia, lo que no podrá ser superior a 5 días hábiles, presentación del informe relacionado al incidente con la solución aplicada.

### 10.3. Documentación de controles de cambio

El contratista deberá documentar todo lo relacionado a los controles de cambios que se realicen, asegurando y documentando previamente tareas, responsables, tiempos, alcances, entre otros. Una vez realizado el control de cambios, el proveedor deberá entregar de manera definitiva un **informe con todos los resultados reales versus los estimados**, detallando las diferencias que puedan haber ocurrido, los trabajos realizados y otros atinentes. Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase los hitos anteriores, por lo siguiente:

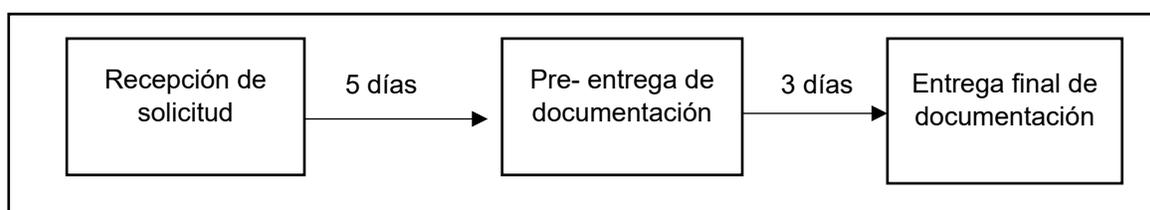
- Notificación de control de cambio:** Notificación ya sea del ITS o del proveedor solicitando un control de cambios vía correo electrónico.
- Informe previo:** Presentación del informe previo detallando claramente el motivo del control de cambios, tareas, responsables, tiempos y otros atinentes para que todos los involucrados se encuentren informados y alineados con el procedimiento.
- Control de cambios:** Hito en el que se realiza el control de cambios en la Municipalidad.

- d. Informe **control de cambios**: Entrega del informe en el que se detallan los trabajos realizados, tiempos asociados y otros atingentes. Es importante que se detallen las diferencias que pueden haber existido para gestionar si es necesario.

#### 10.4. Otro tipo de casos.

Por último, durante la licitación, el ITS podrá solicitar cualquier otro documento que sea necesario y que tenga directa relación con el mantenimiento, soporte y desarrollo de la plataforma, sin que represente ningún costo para la Municipalidad o utilización de recursos que afecten el servicio de lo solicitado en la presente contratación.

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase por los términos previamente expuestos, lo siguiente:

- Recepción de la solicitud:** Recepción de la necesidad de documentar algún desarrollo previo parcial o completamente.
- Pre-entrega de documentación:** Presentación de la documentación al ITS del contrato sobre la solicitud presentada. El ITS podrá dar conformidad al documento o solicitar modificaciones dentro del alcance.
- Entrega final:** Recepción conforme de la documentación solicitada por parte del ITS del contrato.

En cualquier momento de la contratación, el ITS podrá solicitar los registros de los trámites recibidos por la plataforma con los campos y metadatos asociados, no siendo posible el cobro adicional por parte del contratista. El ITS fijará el plazo acorde a la criticidad de los documentos requeridos. En el caso en que el contratista no cumpla con la entrega en el plazo estipulado, se cursarán las multas respectivas.

#### 11. DE LA COMUNICACIÓN

El contratista deberá designar a un profesional responsable quien será su representante para efectos de la gestión del contrato. Por su parte el municipio designará un Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien será el responsable de la comunicación con el contratista durante toda la vigencia del contrato.

El contratista deberá proveer de un correo electrónico que se encuentre operativo, con la finalidad de llevar a cabo toda la comunicación a través del medio dispuesto. Para casos de emergencia, el contratista deberá proveer de un número de contacto, para atender urgencias de manera más expedita.

Asimismo, se establecen **tres tipos de reuniones** que se deben realizar durante la vigencia del contrato:

- Reunión Kick off:** será la reunión de inicio de trabajos donde el contratista presentará Metodología de trabajo, el plan de abordaje de la implementación; contactos y escalamientos. Esta reunión tendrá lugar al inicio del contrato.

- b) **Reunión de seguimiento de semanal**, la cual se establecerá para el seguimiento para la implementación y una vez iniciado el servicio de soporte se deberá mantener una sesión semanal a lo mínimo de 45min cada sesión. El día será acordado entre el ITS y la contraparte designada por el adjudicatario. Estas sesiones serán en formato electrónico a través de MS Teams.
- c) **Reuniones de necesidad del servicio**: durante la vigencia del contrato podrán coordinarse otras reuniones para ver temas puntuales que afecten a la plataforma.

El no cumplimiento de estas reuniones debidamente coordinadas con el ITS del contrato expondrá al contratista a las multas respectivas.

## **12. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DESARROLLOS.**

La información de la Municipalidad es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán contenidos a través del software en los servidores municipales, en sus backups y respaldos respectivos, incluyendo las versiones clouding u otro según corresponda, permanecerán como propiedad de la Municipalidad. El proveedor no obtendrá derecho alguno sobre dicha información, y podrá utilizarla, única y exclusivamente, con el objeto de la ejecución del contrato o documento administrativo que se suscriba.

Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio que manejará información de características reservadas el contratista deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que contrate para el presente servicio, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su trabajo, la cual tendrá la duración determinada por la entidad edilicia al momento de la contratación. El objetivo de dicha cláusula será el cumplimiento del artículo 7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 "Sobresobre protección a la vida privada". En este sentido, y de conformidad con el citado artículo 7, las obligaciones establecidas al contratista en la presente cláusula no cesan por haber terminado el tratamiento de datos personales en el marco de la presente licitación.

Durante la vigencia del contrato, el proveedor debe asegurar el resguardo de todos los datos que haga referencia al municipio, sus datos e imagen, así como datos de los vecinos. En caso de filtración de información sensible de los usuarios o de la Municipalidad por razones imputables al contratista, se procederá al término anticipado conforme a lo regulado en el numeral 11.9 de las Bases Administrativas Especiales.

## **13. ENTREGAS AL MUNICIPIO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.**

Una vez finalizado el plazo de ejecución regulado en el numeral 11.2 de las Bases Administrativas Especiales, en un plazo máximo de 10 días hábiles, el proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de la plataforma actualizada. En caso contrario, se procederán a las multas respectivas.

El oferente deberá hacer entrega de todas las bases de datos que incluya, todas las reglas de negocio, su descripción, diccionario de datos y arquitectura implementada y actualizada de todos aquellos trabajos o productos que fueron entregados o desarrollados durante la contratación, y los procesos y flujos que permiten la operación del portal de postulaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra al ITS mediante algún dispositivo de almacenamiento electrónico o medio digital acordado con el ITS del contrato, y los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas que sustituyan este.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Una vez realizada la entrega de esta información, el proveedor no podrá conservar en ninguna circunstancia los datos recabados durante la vigencia de la contratación, ya sea de los usuarios o de la Municipalidad, cuya propiedad seguirá siendo única y exclusiva de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**ANEXO N°1**  
**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS**  
**CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA MUNICIPALIDAD**  
**DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-172-LP22**

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, 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, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Por último, 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 impropriamente 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:

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 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  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE  
LICITACIÓN PÚBLICA  
“PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-172-LP22**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

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

**Nota:** El oferente deberá incorporar el nombre del mandante en la columna respectiva, precisar qué documento adjunta para acreditar la experiencia conforme a los enumerados en el literal a) del numeral 9.2 de las Bases Administrativas Especiales, la fecha del servicio y los montos facturados para cada experiencia.

**Nota 2:** Se deberá adjuntar las facturas correspondientes a la contratación y precisar el número de estas en la columna “N° Facturas”.

**Nota 3:** El oferente podrá agregar cuantas filas crea necesarias para agregar experiencias.

**ANEXO N°3**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA “PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE**  
**LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-172-LP22**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

**1. VALOR SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN (Suma alzada).**

Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Implementación (incluye integraciones)	Pago único a suma alzada.	UF _____

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a **UF 655, impuestos incluidos**. Las ofertas que superen dicho monto serán declaradas inadmisibles.

**2. VALOR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (Suma alzada).**

Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Valor por el servicio de mantención de infraestructura (hosting) soporte y mantención de la plataforma.	Mensual a suma alzada	UF _____

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a **UF 1207,6, impuestos incluidos**, por la vigencia de 24 meses. Las ofertas que superen dicho monto serán declaradas inadmisibles.

**3. VALOR DEL SERVICIO DE DESARROLLO (Precio unitario).**

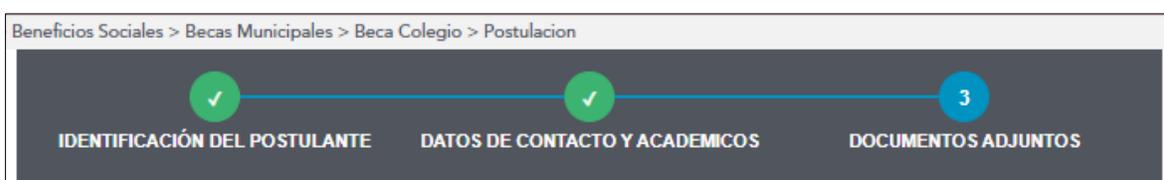
Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Valor de “Horas de Desarrollo”	Pago por hora consumida mensualmente	UF _____

Las “Horas de Desarrollo” (HD): es una unidad de estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea cuya unidad equivale a una hora necesario para completar una tarea.

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a **UF 739,2, impuestos incluidos**. Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible, obtenido por la multiplicación del valor ofertado por hora por las 600 horas de desarrollo contempladas, serán declaradas inadmisibles.

**ANEXO N°4 INFORMATIVO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA “PORTAL DE POSTULACIONES ONLINE A BENEFICIOS Y BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-172-LP22**  
**FORMULARIOS**

Todos los formularios deberán indicar el flujo de la postulación manteniendo la línea gráfica.



Asimismo, este anexo informativo, constituirá un insumo para que el oferente dimensione la complejidad de los formularios que deberán desarrollarse en el portal de postulaciones tanto Front como Backoffice.

Es importante destacar que esta información busca informar las funcionalidades y capacidades que se requieren en los formularios.

**Formato de archivos = “Todos”**

.pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .tiff, .webp, .png, .xlsx, .docx, .xls, .doc, .txt.

**Que un campo sea Obligatorio:** determina si el campo o antecedente es obligatorio para poder continuar la postulación y enviar el formulario.

**Campos con lógica:** Son campos que dependiendo de la selección en el listado del combo box, muestra una nota en el front y solicita en el siguiente antecedente asociado, o también puede generar un pop up.

**Combo box:** los campos deben tener la capacidad de configurar listados seleccionables.

**Check box:** debe permitir lógicas de que libere algún campo del formulario dependiendo de si selecciona o no.

**Declaración Veracidad Datos:** Todos los formularios deben tener una casilla de selección de veracidad de la información antes de enviar el formulario.

**Declaro la veracidad y autenticidad de cada uno de los antecedentes adjuntos, además autorizo su uso para fines exclusivos de esta postulación con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.**

**Campos con filtro de edad,** es decir; en la postulación cuando ingresa su fecha de nacimiento arroja su edad, y le permita continuar la postulación en caso de cumplir con el requisito, pero si no está dentro del rango exigido no lo permita finalizar la postulación indicándole un mensaje pop up.

Cualquier brecha que pueda detectarse respecto a lo que este anexo informa y actualizaciones que pueda tener el sitio web, deberán ser considerados por el oferente para el entregable.

**Así se muestran la vitrina en el sitio Home web:**

Inicio > Vecinos > Beneficios Sociales > Asistencia Social

**Elija su trámite**

- Asistencia Social**
- Beneficio Útiles Escolares
- Cena Navideña 2021
- Contribuciones Primer Semestre 2022
- Derecho de Aseo 2023

**Becas Municipales**

- Beca Municipal Sala Cuna y/o Jardín Infantil
- Beca Municipal Preuniversitario
- Beca Municipal Educación Superior
- Beca Municipal para Personas con Discapacidad
- Beca Municipal Colegios Subvencionados y Particulares

**Organizaciones Comunitarias**

- Regalo de Navidad 2021

### Asistencia Social

A través de la asistencia social, se busca contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias vulnerables de la comuna. Para ello, se les facilita el acceso a las distintas instancias de ayuda social, beneficio o servicios, ya sea a nivel municipal o gubernamental, en áreas como: alimentación, enseres, salud, vivienda, subsidios monetarios del Estado, pensiones estatales, becas, materias de familia, emergencias, entre otros.

Las personas beneficiadas son todas aquellas en situación de vulnerabilidad social que residen en la comuna de lo Barnechea y cuentan con la Ficha de Protección Social.

**Formularios de asistencia social**

Postulación Derecho Aseo				
<b>Datos del Postulante</b>	1	Rol A	Alfanumérico	Obligatorio
	2	Rol B	Alfanumérico	Obligatorio
	3	Nombre	Alfabético	Obligatorio
	4	Apellidos	Alfabético	Obligatorio
	5	Rut	Alfanumérico	Obligatorio
	6	Calle	Alfanumérico	Obligatorio
	7	Numero	Alfanumérico	Obligatorio
	8	Departamento	Alfanumérico	
	9	Comuna	Alfabético	
	10	Teléfono fijo	numérico	Obligatorio
	11	Email	Alfanumérico	Obligatorio
	12	Confirma Email	Alfanumérico	Obligatorio
	13	Pregunta posee credencial de discapacidad __Si __No	Combo box	Obligatorio
<b>Antecedentes de Postulación</b>	14	Cedula de Identidad Frente	Todos	Obligatorio
	15	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Obligatorio
	16	Registro Social de Hogares (link de la web)	Todos	Obligatorio
	17	Certificado Avalúo Fiscal (link de la web)	Todos	Obligatorio

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Postulación Derecho Aseo				
	18	Credencial de Discapacidad COMPIN	Todos	Obligatorio

**Campos con lógica:**

Usted posee credencial de discapacidad \_\_\_ Si \_\_\_ No

Si su respuesta es SI, deberá adjuntar su credencial en el próximo paso, y en el próximo paso solicita ese antecedente.

Postulación Cena Navidad				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos del Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Obligatorio
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Obligatorio
	3	Apellido Materno	Alfabético	Obligatorio
	4	Rut	Alfanumérico	Obligatorio
	5	Calle	Alfanumérico	Obligatorio
	6	Numero	Alfanumérico	Obligatorio
	7	Departamento	Alfanumérico	
	8	Comuna	Alfanumérico	
	9	Teléfono fijo	numérico	Obligatorio
	10	Email	Alfanumérico	Obligatorio
	11	Confirma Email	Alfanumérico	Obligatorio
Antecedentes de Postulación	12	Cedula de Identidad Frente	Todos	Obligatorio
	13	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Obligatorio
	14	Registro Social de Hogares	Todos	Obligatorio

Postulación Útiles Escolares				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	obligatorio
Datos Apoderado Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Obligatorio
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Obligatorio
	3	Apellido Materno	Alfabético	Obligatorio
	4	Rut	Alfanumérico	Obligatorio
	5	Genero	Combo box	Obligatorio
	6	Fecha Nacimiento	Calendario	Obligatorio
	7	Nacionalidad	Combo box	Obligatorio
	8	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Obligatorio
	9	Residencia	Combo box	Obligatorio
	10	Calle	numérico	Obligatorio
	11	Numero	Alfanumérico	Obligatorio
	12	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	13	Comuna	Fijo	Opcional
	14	Email	Alfanumérico	Obligatorio
	15	Confirma Email	Alfanumérico	Obligatorio
	16	Teléfono Celular	numérico	Obligatorio
	17	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Obligatorio

Postulación Útiles Escolares				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	obligatorio
	18	Teléfono Fijo	numérico	Opcional
	19	Teléfono Adicional	numérico	Opcional
	20	Nombre Contacto Adicional	Alfabético	Opcional
<b>Datos Niño</b>	21	Nombres del Niño(a)	Alfabético	Obligatorio
	22	Apellido Paterno	Alfanumérico	Obligatorio
	23	Apellido Materno	Alfanumérico	Obligatorio
	24	RUT del Niño(a)	Alfanumérico	Obligatorio
	25	Edad del Niño(a)	Combo box	Obligatorio
	26	Nombre del Colegio que asiste (*)		Obligatorio
	28	¿El postulante tiene alguna discapacidad o dependencia?	Check box	Obligatorio
<b>Antecedentes de Postulación</b>	29	Cedula de Identidad Frente	Todos	Obligatorio
	30	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Obligatorio
	31	Registro Social de Hogares	Todos	Obligatorio
	32	Certificado Alumno regular	Todos	Obligatorio
	33	Certificado que acredite residencia permanente	Todos	Opcional
	34	Certificado que acredite condición de discapacidad o dependencia	Todos	Opcional
	35	Declaración Veracidad Datos		Obligatorio

Información de los combo box y lógica de campos:

- Nacionalidad: chilena; otra; si es otra muestra los campos de "Nacionalidad" y "estado de residencia", asimismo en el paso para adjuntar los antecedentes le solicitará este documento de forma opcional.
- Residencia: si tengo residencia definitiva; En trámite residencia definitiva; no tengo residencia definitiva

Muestra esta nota:

En caso de ser extranjero, acreditar su permanencia definitiva a través de su cédula de identidad o certificado de permanencia definitiva.

- ¿El postulante tiene alguna discapacidad o dependencia?: si selecciona el check le solicitará el documento en el siguiente paso.

**Postulación Contribuciones**

Información de los combo box y lógica de campos:

- Ocupación De La Propiedad (\*): Dueño de la propiedad; arrendatario; heredero; Usufructuario, Nuda Propiedad.
- ¿Tienes Cuenta RUT? (\*): SI ó NO

*Si su respuesta es NO, mostrará una nota:  
se le informará la modalidad de la devolución.*

- ¿Tiene Apoderado? (\*): SI ó NO

*Si su respuesta es SI, deberá adjuntar un Poder en el próximo paso.*

**Formularios de Becas:**

Formulario	ítem	Atributo	Formato	obligatorio
Datos del Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	4	Rut	Alfanumérico	Si
	5	fecha de nacimiento	Calendario	Si
	6	Calle	Alfanumérico	Si
	7	Numero	Alfanumérico	Si
	8	Departamento	Alfanumérico	Si
	9	Comuna	Fijo	Si
	10	Rol A	numérico	Si
	11	Rol B	numérico	Si
	12	Ocupación de la propiedad	Combo box	Si
	13	Teléfono fijo	numérico	Si
	14	Email	Alfanumérico	Si
	15	Cuenta RUT	Combo box	Si
	16	Tiene Apoderado	Combo box	Si
Antecedentes de Postulación	17	Cedula de Identidad Frente	Todos	Si
	18	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Si
	19	Registro Social de Hogares (link)	Todos	Si
	20	Comprobante de pago Cuota 1	Todos	Si
	21	Comprobante de pago Cuota 2	Todos	Si
	22	Certificado Deuda Tesorería (link)	Todos	Si
	23	Convenio de pago (si corresponde) (link)	Todos	Opcional
	24	Certificado Movimiento Cuota 1 (link)	Todos	Si
	25	Certificado Movimiento Cuota 2 (link)	Todos	Si
	26	Tipo de tenencia de la vivienda	Todos	Si

Beca Colegios				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Apoderado Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	4	Rut	Alfanumérico	Si
	5	Nacionalidad	Combo box	Si
	6	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Si
	7	Residencia	Combo box	Si
	8	Email	Alfanumérico	Si
	9	Confirma Email	Alfanumérico	Si
	10	Teléfono Celular	numérico	Si
	11	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Si
	12	Teléfono Fijo	numérico	Opcional
	13	Nombre Contacto Adicional	Alfanumérico	Opcional
	14	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	Opcional
	15	Calle	Alfanumérico	Si
	16	Numero	Alfanumérico	Si
	17	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	18	Comuna	Alfanumérico	Si
Datos Alumno Beneficiario	19	Nombres del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	20	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	21	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	22	RUT del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	23	¿El Niño(a) tiene alguna discapacidad?	Combo box	Si
	24	Promedio Notas último año	Combo box	Si
	25	Nombre Institución que Postula	Alfanumérico	Si
	26	Curso Postulación	Combo box	Si
Antecedentes de Postulación	27	Cedula de Identidad Frente	Todos	Si
	28	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Si
	29	Certificado Nacimiento o Cedula de Identidad ambos lados	Todos	Si
	30	Certificado Notas	Todos	Si
	31	Certificado Alumno	Todos	Si
	32	Certificado de Arancel 2022	Todos	Si
	33	Declaración Ingresos y Egresos (link)	Todos	Si
	34	Registro Social de Hogares (link)	Todos	Si
	35	Credencial de discapacidad o Certificado médico por enfermedades crónicas o catastróficas del postulante	Todos	Opcional
	36	Apelación por Nota	Todos	Opcional
	37	Certificado Residencia	Todos	Opcional
	38	Declaración Veracidad Datos	checkbox	Si

Información de los combo box y lógica de campos:

**Pertenece al Proyecto Habitacional Juan Pablo II:** si selecciona el check le libera el campo de comuna, para modificar la comuna Lo Barnechea.

**¿El Niño(a) tiene alguna discapacidad? (\*):** Si ó No

**Promedio General de Notas de último año cursado (\*):** desde 1.0 a 7.0, tiene una lógica que cuando no cumpla con el promedio de notas exigido aparecerá esta nota: (nota mínima de 5.8 o según la beca) se deberá iniciar un proceso de apelación, el cual será evaluado posteriormente por un asistente social. Para lo cual deberá, adjuntar la solicitud de apelación (Obtener formato [aquí](#) y adjuntar con los otros documentos en el paso siguiente)

Beca Jardín Infantil				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Apoderado Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Sí
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Sí
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Sí
	4	Rut	Alfanumérico	Sí
	5	Nacionalidad	Combo box	Sí
	6	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Sí
	7	Residencia	Combo box	Sí
	8	El postulante o algún integrante del grupo familiar presenta una dependencia o situación de discapacidad	Check box	Opcional
	9	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	Opcional
	10	Calle	Alfanumérico	Sí
	11	Numero	numérico	Sí
	12	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	13	Comuna	fijo	Si
	14	Email	Alfanumérico	Sí
	15	Confirma Email	Alfanumérico	Sí
	16	Teléfono Celular	numérico	Sí
	17	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Sí
	18	Teléfono Adicional	numérico	Opcional
	19	Nombre Contacto Adicional	numérico	Opcional
Datos Alumno Beneficiario	20	Nombres del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	21	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	22	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	23	RUT del Niño(a)	numérico	Si
	24	Edad del Niño(a)	Combo box	Si
	25	¿El Niño(a) tiene alguna discapacidad? (*)	Combo box	Si
	26	Nombre Institución que Postula	Alfanumérico	Si
	27	Nivel de Jardín	Combo box	Si
Antecedentes de Postulación	28	Cedula de Identidad Frente del Apoderado	Todos	Si
	29	Cedula de Identidad Reverso del Apoderado	Todos	Si
	30	Certificado Alumno	Todos	Si

Beca Jardín Infantil				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	31	Certificado de Arancel	Todos	Si
	32	Carnet del Niño sano o Certificado Medico	Todos	Si
	33	Certificado Nacimiento o Cedula de Identidad ambos lados del postulante.	Todos	Si
	34	Declaración Ingresos y Egresos (link)	Todos	Si
	35	Registro Social de Hogares (link)	Todos	Si
	36	Certificado Residencia	Todos	Opcional
	37	Certificado que acredite condición de discapacidad o dependencia	Todos	Opcional
	38	Declaración Veracidad Datos	Checkbox	Si

Información de los combo box y lógica de campos: **El postulante o algún integrante del grupo familiar presenta una dependencia o situación de discapacidad:** si selecciona el check deberá adjuntar en el siguiente paso el Certificado que acredite condición de discapacidad o dependencia.

Beca Discapacidad				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos del Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	4	Rut	Alfanumérico	Si
	5	Nacionalidad	Combo box	Si
	6	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Si
	7	Residencia	Combo box	Si
	8	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	Opcional
	9	Calle	Alfanumérico	Si
	10	Numero	Alfanumérico	Si
	11	Departamento	numérico	Opcional
	12	Comuna	fijo	Opcional
	13	Email	Alfanumérico	Si
	14	Confirma Email	Alfanumérico	Si
	15	Teléfono Celular	Alfanumérico	Si
	16	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Si
	17	Teléfono Adicional	numérico	Opcional
	18	Nombre Contacto Adicional	numérico	Opcional
Datos Alumno Beneficiario	19	Nombres del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	20	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	21	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	22	RUT del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	23	Edad del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	24	Qué tipo de discapacidad presenta	Combo box	Si
	25	Tipo Institución	Combo box	Si
	26	Nombre Institución	Alfanumérico	Si

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

<b>Beca Discapacidad</b>				
<b>Formulario</b>	<b>ítem</b>	<b>Atributo</b>	<b>Formato</b>	<b>Obligatorio</b>
	27	Nombre de la carrera, programa, año o nivel que cursa	Alfanumérico	Si
Antecedentes de Postulación	28	Cedula de Identidad Frente del Apoderado	Todos	Si
	29	Cedula de Identidad Reverso del Apoderado	Todos	Si
	30	Certificado Nacimiento o Cedula de Identidad ambos lados	Todos	Si
	31	Certificado Alumno	Todos	Si
	32	Certificado de Arancel	Todos	Si
	33	Credencial de Discapacidad, comprobante de pago de la pensión o informe de diagnóstico médico, entre otros	Todos	Si
	34	Declaración Ingresos y Egresos (link)	Todos	Si
	35	Registro Social de Hogares (link)	Todos	Si
	37	Declaración Veracidad Datos	Checkbox	Si

<b>Beca Preuniversitario</b>				
<b>Formulario</b>	<b>ítem</b>	<b>Atributo</b>	<b>Formato</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Sí
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Sí
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Sí
	4	Rut	Alfanumérico	Sí
	5	Fecha Nacimiento	Calendario	Sí
	6	Nacionalidad	Combo box	Sí
	7	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Sí
	8	Tiene Residencia	Combo box	Sí
	9	Discapacidad Familiar	Check box	Opcional
	10	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	Opcional
	11	Calle	Alfanumérico	Sí
	12	Numero	numérico	Sí
	13	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	14	Comuna	Alfanumérico	Sí
Datos de Contacto y Antecedentes	15	Email	Alfanumérico	Sí
	16	Confirma Email	Alfanumérico	Sí
	17	Teléfono Celular	numérico	Sí
	18	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Sí
	19	Teléfono Fijo	numérico	Opcional
	20	Teléfono Adicional	numérico	Opcional
	21	Nombre Contacto Adicional	Alfanumérico	Opcional
	22	¿En qué curso te encuentras?	Combo box	Sí
	23	Colegio actual o de egreso	Combo box	Sí
	24	Promedio Notas último año	Combo box	Sí

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Beca Preuniversitario				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	23	Preuniversitario	Alfanumérico	Sí
Antecedentes de Postulación	24	Cedula de Identidad Frente	Todos	Sí
	25	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Sí
	26	Certificado Alumno	Todos	Sí
	27	Certificado Notas	Todos	Sí
	28	Declaración Ingresos y Egresos	Todos	Sí
	29	Registro Social de Hogares	Todos	Sí
	30	Certificado Residencia	Todos	Sí
	31	Certificado Discapacidad	Todos	Sí
	32	Apelación por Nota	Todos	Opcional
	33	Declaración Veracidad Datos	Checkbox	Sí

Beca titulación				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Sí
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Sí
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Sí
	4	Rut	Alfanumérico	Sí
	5	Fecha Nacimiento	Calendario	Sí
	6	Nacionalidad	Combo box	Sí
	7	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Sí
Datos de contacto	8	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	Opcional
	9	Calle	Alfanumérico	Sí
	10	Numero	numérico	Sí
	11	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	12	Comuna	Alfanumérico	Sí
	13	Email	Alfanumérico	Sí
	14	Confirma Email	Alfanumérico	Sí
	15	Teléfono Celular	numérico	Sí
	16	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Sí
	17	Teléfono Adicional	numérico	Opcional
Datos académicos	18	Carrera de Egreso	Alfanumérico	Sí
	19	Institución de Egreso	Alfanumérico	Sí
	20	Promedio Final de la Carrera	Alfanumérico	Sí
	21	Valor de Titulación	Alfanumérico	Sí
Antecedentes de Postulación	22	Cedula de Identidad Frente	Todos	Sí
	23	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Sí
	24	Documento acredite valor del proceso titulación	Todos	Sí
	25	Documento acredite proceso de titulación o certificado de egreso:	Todos	Sí
	26	Certificado de notas de la carrera:	Todos	Sí
	27	Registro Social de Hogares	Todos	Sí

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Beca titulación				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	28	Certificado Residencia	Todos	Sí

Beca Educación Superior				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	4	Rut	Alfanumérico	Si
	5	Fecha Nacimiento	Calendario	Si
	6	Nacionalidad	Combo box	Si
	7	Otra Nacionalidad	Alfanumérico	Si
	8	Residencia	Combo box	Si
	9	Discapacidad Familiar	Check box	
	10	Proyecto Habitacional Juan Pablo II	Check box	
	11	Calle	Alfanumérico	Si
	12	Numero	numérico	Si
	13	Departamento	Alfanumérico	
	14	Comuna	Alfanumérico	Si
	15	Email	Alfanumérico	Si
	16	Confirma Email	Alfanumérico	Si
	17	Teléfono Celular	Alfanumérico	Si
	18	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Si
	19	Teléfono Fijo	numérico	
	20	Teléfono Adicional	numérico	
	21	Nombre Contacto Adicional	Alfanumérico	
Antecedentes Académicos	22	Tipo Carrera	Combo box	Si
	23	Tipo Institución	Combo box	Si
	24	Promedio Notas último año	Combo box	Si
	25	Nombre Institución	Alfanumérico	
	26	Último Año	Alfanumérico	Si
	27	Último Semestre	Combo box	Si
	28	Duración en Semestres	Combo box	Si
	29	Semestre Actual	Combo box	Si
	30	Carrera, programa o nivel	Alfanumérico	Si
	31	Arancel Anual	Alfanumérico	Si
Antecedentes de Postulación	32	Cedula de Identidad Frente	Todos	Si
	33	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Si
	34	Certificado de Arancel	Todos	Si
	35	Certificado Alumno	Todos	Si
	36	Certificado Notas	Todos	Si

Beca Educación Superior				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	37	Declaración Ingresos y Egresos	Todos	Si
	38	Registro Social de Hogares	Todos	Si
	39	Certificado Residencia	Todos	Si
	40	Certificado Residencia	Todos	Si
	41	Apelación por Nota	Todos	
	42	Declaración Veracidad Datos	Check box	Si

Renovación Beca				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Postulante	1	Tipo de Renovación	Combo box	si
	2	Nombres	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	4	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	5	Rut	Alfanumérico	Si
	6	Email	Alfanumérico	Si
	7	Teléfono fijo	numérico	Si
	8	Nombres del Niño(a)	numérico	Si
	9	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	10	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	11	RUT del Niño(a)	Alfanumérico	Si
	12	Calle	Alfanumérico	Si
	13	Numero	Alfanumérico	Si
	14	Departamento	Alfanumérico	Opcional
	15	Comuna	Alfanumérico	Fijo
Antecedentes de Postulación	16	Certificado Alumno	Todos	Si
	17	Certificado Notas	Todos	Si
	18	Certificado Alumno	Todos	Si
	19	Certificado Asistencia	Todos	Si
	20	Certificado Alumno	Todos	Si
	21	Certificado Notas	Todos	Si

Información de los combo box y lógica de campos: Este formulario, solicita antecedentes de acuerdo con el **Tipo de Renovación** elegido en el combo box.

**Formularios de Mejoramiento de viviendas:**

Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Postulante	1	Nombres	Alfanumérico	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	4	Rut	Alfanumérico	Si
	5	Fecha Nacimiento	Calendario	Si
	6	Edad	Alfanumérico	Si

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	7	Email	Alfanumérico	Si
	8	Confirma Email	Alfanumérico	Si
	9	Teléfono Celular	numérico	Si
	10	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Si
	11	Sector donde Vive	Alfanumérico	Si
	12	Calle	Alfanumérico	Si
	13	Numero	numérico	Si
	14	Departamento	Alfanumérico	
	15	Comuna	Alfanumérico	
Antecedentes de Postulación	16	Cedula de Identidad Frente	Todos	Si
	17	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Si
	18	Copia Libreta Ahorro	Todos	Si
	19	Declaración Veracidad Datos	Todos	Si

**Formularios de Organizaciones comunitarias:**

Proyecto FONDEVE y FONDECO				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos proyecto	1	Nombre Proyecto	Alfanumérico	Si
	2	Tipo Proyecto	Combo box	Si
	3	Nombre Organización	Alfanumérico	Si
	4	RUT Organización	Alfanumérico	Si
	5	Calle Org	Alfanumérico	Si
	6	Comuna Org	Alfanumérico	Si
	7	Email Org	Alfanumérico	Si
	8	Confirma Email Org	Alfanumérico	Si
	9	Teléfono Org	numérico	Si
	10	Departamento Org	Alfanumérico	Si
Datos de Representantes	11	Nombres	Alfanumérico	Si
	12	Apellido Paterno	Alfanumérico	Si
	13	Apellido Materno	Alfanumérico	Si
	14	Rut	Alfanumérico	Si
	15	Email	Alfanumérico	Si
	16	Confirma Email	Alfanumérico	Si
	17	Teléfono Celular	numérico	Si
	18	Confirmación Teléfono Celular	numérico	Si
	19	Calle	Alfanumérico	Si
	20	Numero	Alfanumérico	Si
	21	Departamento	Alfanumérico	
	22	Comuna	Alfanumérico	
	23	Nombres Resp1	Alfanumérico	Si
	24	Apellido Paterno Resp1	Alfanumérico	Si
	25	Apellido Materno Resp1	Alfanumérico	Si
	26	RUT Resp1	Alfanumérico	Si

Proyecto FONDEVE y FONDECO				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	27	Email Resp1	Alfanumérico	Si
	28	Confirma Email Resp1	Alfanumérico	Si
	29	Teléfono Resp1	numérico	Si
	30	Departamento Rep1	Alfanumérico	Si
	31	Calle Rep1	Alfanumérico	Si
	32	Comuna Rep1	Alfanumérico	Si
	33	Nombres Resp2	Alfanumérico	Si
	34	Apellido Paterno Resp2	Alfanumérico	Si
	35	Apellido Materno Resp2	Alfanumérico	Si
	36	RUT Resp2	Alfanumérico	Si
	37	Email Resp2	Alfanumérico	Si
	38	Confirma Email Resp2	Alfanumérico	Si
	39	Teléfono Resp2	numérico	Si
	40	Departamento Rep2	Alfanumérico	Si
41	Calle Rep2	Alfanumérico	Si	
42	Comuna Rep2	Alfanumérico	Si	
Desarrollo del Proyecto	43	Diagnóstico del Proyecto	Alfanumérico	Si
	44	Objetivos del Proyecto	Alfanumérico	Si
	45	Objetivo Principal	Alfanumérico	Si
	46	Metodología de Proyecto	Alfanumérico	Si
	47	Localización del Proyecto	Alfanumérico	Si
	48	Duración del Proyecto	Alfanumérico	Si
	49	Nro Beneficiarios directos	numérico	Si
	50	Beneficiarios directos	Alfanumérico	Si
	51	Nro Beneficiarios Indirectos	numérico	Si
	52	Beneficiarios Indirectos	Alfanumérico	Si
	53	Valor Alternativa 1	numérico	Si
	54	Valor Alternativa 2	numérico	Opcional
	55	Alternativa Seleccionada	Combo box	Opcional
	56	Valor Oferta Elegida	Selección automática	Si
57	Costo Total Proyecto	numérico	Si	
58	Monto Solicitado	automática	Si	
59	Aporte Propio	numérico	Si	
60	Otros Aportes	numérico	Opcional	
Antecedentes de Postulación	61	Rut Organización	Todos	Si
	62	Cuenta Bancaria	Todos	Si
	63	Certificado Personalidad Jurídica	Todos	Si
	64	Certificado Directiva	Todos	Si
	65	Rut Presidente	Todos	Si
	66	Cotización Alternativa 1	Todos	Si
	67	Cotización Alternativa 2	Todos	Opcional
	68	Acta Aprobación Asamblea	Todos	Si

Proyecto FONDEVE y FONDECO				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
	69	Cronograma De Actividades	Todos	Si
	70	Presupuesto Del Proyecto	Todos	Si
	71	Carta Compromiso De Ejecución Directa	Todos	Si
	72	Compromiso Terceros	Todos	Opcional
	73	Antecedentes Técnicos	Todos	Opcional
	74	Autorización Propiedad	Todos	Opcional
	75	Informes Dirección Obras	Todos	Opcional
	76	Inscripción Registro Central de Colaboradores	Todos	Opcional
	77	Registro Municipal de Personas Jurídicas	Todos	Opcional
	78	Certificado de la Dirección de Control	Todos	Opcional
	79	Declaración Veracidad Datos	Check box	Si

Información de campos y lógica de campos:

La fórmula del Campo "monto solicitado": calcula el 90% del costo total, con tope en el monto máximo a financiar según tipo de proyecto.

En caso de que el valor total del proyecto sobrepase el tope máximo a financiar, calcular el monto máximo según proyecto y el restante se muestra en el campo "aporte propio"

Según el "tipo de proyecto" seleccionado va a ser el límite del monto total a financiar.

Postulación Regalo Navidad				
Formulario	ítem	Atributo	Formato	Obligatorio
Datos Apoderado Postulante	1	Nombres	Alfanumérica	Si
	2	Apellido Paterno	Alfanumérica	Si
	3	Apellido Materno	Alfanumérica	Si
	4	Rut	Alfanumérica	Si
	5	Parentesco con Menor	Combo box	Si
	6	Nacionalidad	Combo box	Si
	7	Otra Nacionalidad	Alfanumérica	Si
	8	Residencia	Combo box	Si
	9	Calle	Alfanumérica	Si
	10	Numero	Alfanumérica	Si
	11	Departamento	Alfanumérica	Si
	12	Comuna	Alfanumérica	Si
	13	Sector o junta de vecino	Alfanumérica	Si
	14	Email	Alfanumérica	Si
	15	Confirma Email	Alfanumérica	Si
	16	Teléfono Celular	numérica	Si
	17	Confirmación Teléfono Celular	numérica	Si
Datos Niño	18	Nombres del Niño(a)	Alfanumérica	Si
	19	Apellido Paterno	Alfanumérica	Si
	20	Apellido Materno	Alfanumérica	Si

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

<b>Postulación Regalo Navidad</b>				
<b>Formulario</b>	<b>ítem</b>	<b>Atributo</b>	<b>Formato</b>	<b>Obligatorio</b>
	21	RUT del Niño(a)	Alfanumérica	Si
	22	Genero Niño(a)	Combo box	Si
	23	Fecha Nacimiento	Calendario	Si
	24	¿El niño(a) tiene alguna discapacidad intelectual?	Combo box	Si
	25	Esta por Nacer	Alfanumérica	Si
Antecedentes de Postulación	26	Cedula de Identidad Frente	Todos	Si
	27	Cedula de Identidad Reverso	Todos	Si
	28	Registro Social de Hogares	Todos	Si
	29	Certificado Notas	Todos	Si
	30	Certificado Alumno	Todos	Si
	32	Certificado Residencia	Todos	Opcional
	33	Certificado Discapacidad	Todos	Opcional
	34	Declaración Veracidad Datos	Check box	Si

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** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
5. **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.
6. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas Especiales, en la calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 632152343682807 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>