

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN DE LA
LICITACIÓN PÚBLICA “SISTEMAS
BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE
LO BARNECHEA” ID 2735-220-LR22.**

DECRETO DAL N°1195/2022

LO BARNECHEA, 09-11-2022

VISTO: La Ley 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, es fundamental para la Municipalidad contar con una herramienta tecnológica que la provea de sistemas y/o módulos de gestión de diversas áreas municipales, así como sistemas transversales que apoyan diversos procesos de negocio, tales como el Gestor Documental, Portal de Servicios, Firma Avanzada, entre otros, lo anterior con el objeto de resolver de manera rauda y satisfactoria los requerimientos efectuados tanto por funcionarios municipales como vecinos.
- c) Que, a su vez, la Ley N°21.180 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia tiene por objeto efectuar una transformación digital del Estado, a través de la modificación de diversos cuerpos legales, para que éste avance hacia un Estado ágil y eficiente, cuyo actuar se condiga con los tiempos actuales y se beneficie de las ventajas del desarrollo electrónico y digital, principalmente en relación con el ahorro de tiempo, costos y calidad de vida de la sociedad entera. Asimismo, el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del 9 de noviembre de 2020, establece normas de aplicación del artículo 1 de la mencionada Ley, y determina la gradualidad para la aplicación de aquella a los órganos de la administración del Estado.
- d) Que, conforme se ha venido exponiendo en los literales precedentes, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en aquellos, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere la adquisición de un nuevo sistema, que se ha denominado Backoffice municipal, que contemple la totalidad de los procesos que efectúa la Municipalidad, con la finalidad de cubrir una serie de necesidades que han sido identificadas y deben ser resueltas para facilitar y apoyar la operación diaria del municipio, y así mejorar el servicio prestado a los vecinos.
- e) Que, durante el mes de septiembre del año 2021, y de conformidad con el artículo 13 ter del Reglamento de Compras Públicas, la municipalidad de Lo Barnechea realizó la consulta al mercado ID 3724-31-RF21 a través del portal de mercado público, en la que participaron alrededor de seis empresas. Como resultado de la consulta al mercado, se obtuvo información económica y técnica que sirvieron de insumos para la elaboración de las bases de licitación en el presente proceso.

- f) Que, 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.
- g) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°20, la pre-obligación presupuestaria N°5/306, ambas del 31 de marzo de 2022, y la aprobación obligación IDSGD 063285.
- h) 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 052774.

DECRETO:

- 1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada "Sistemas Backoffice para la Municipalidad de Lo Barnechea" ID 2735-220-LR22, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
"SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA"

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativa y técnicas contiene las disposiciones, condiciones y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de implementación, soporte y licenciamiento del nuevo sistema Backoffice para la plataforma tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El objeto de la presente licitación es contratar el servicio de una solución computacional integral para la Municipalidad de Lo Barnechea, que considere la totalidad de procesos realizados por la plataforma municipal existente, destinada a solucionar los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones y planificación municipal, de manera tal de garantizar la operación histórica y futura de los sistemas existentes.

Los sistemas contratados deberán contar con servicios de soporte y mantención, plataforma de respaldo de base de datos, imágenes y log transaccional, plataforma de alojamiento backup y plataforma de firma electrónica avanzada para asegurar la continuidad operativa y funcional.

El servicio deberá otorgar continuidad a los procesos de la Municipalidad y funcionamiento ininterrumpido de la aplicación asociada a la base de datos municipal. La plataforma debe considerar una base de sistemas integrados, interrelacionados y escalables, que permitan incorporar en un futuro nuevos requerimientos.

La estructura de la base de datos, así como el resto de los servicios y productos asociados, debe ser concordante y vigente a la estructura organizacional municipal durante toda la vigencia del contrato, así como de toda la normativa aplicable.

Los servicios que componen la presente licitación son los siguientes:

- a) Implementación de la plataforma.
- b) Arriendo de sistemas / Licenciamiento de la plataforma / Mixto.
- c) Soporte de la plataforma.
- d) Perfiles profesionales.
- e) Servicios adicionales.

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

Producto de la consulta al mercado efectuada por la Municipalidad, y que fue individualizada con el ID 3724-31-RF21 en el portal de mercado público, fue posible verificar la existencia de tres modalidades para el servicio indicado en la letra b) precedente: arriendo de sistemas; licencias de sistemas; y mixta (arriendo de sistemas y licencias de sistemas). Por lo anterior, este servicio podrá ser ofertado en cualquiera de las modalidades indicadas, de conformidad con el anexo de oferta económica que se dispondrá para tal efecto.

La presente licitación es de adjudicación simple, a precios unitarios, su oferta en dólares americanos y unidades de fomento y su pago en pesos chilenos.

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

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:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	24 de febrero de 2023
Monto	\$10.000.000 diez millones de pesos.
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-220-LR22.

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.

Serán rechazadas en el acto de apertura aquellas ofertas que no presenten este documento.

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl con anterioridad al cierre de las ofertas. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea, con anterioridad al cierre de las ofertas. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación 2735-220-LR22.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 8.1. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

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

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	10% del monto del contrato.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-220-LR22

Deberá ser entregada 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. Esta entrega tendrá lugar en la Oficina de Partes de la Municipalidad. Se deja expresa constancia que dicha oficina se encuentra 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. Con todo, este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más, previa autorización del Inspector Técnico de Servicio (en adelante I.T.S.).

A su vez, y con posterioridad a 90 días corridos de la recepción conforme efectuada por el ITS a la etapa de implementación, el contratista, previa autorización del ITS, podrá solicitar la sustitución de esta garantía, la que, en todo caso, deberá respetar el porcentaje indicado en la tabla precedente, y por los saldos insolutos del contrato con posterioridad a la total implementación. Lo anterior de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 9.2. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	9/11/2022 a las 21:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	9/11/2022 a las 21:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	11/11/2022 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	16/11/2022 a las 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	25/11/2022 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	12/12/2022 a las 15:01 horas
Apertura técnica de las ofertas	12/12/2022 a las 15:30 horas
Demostración de la plataforma (aproximada)	15/12/2022 a las 10:00 horas
Apertura económica de las ofertas (aproximada)	23/12/2022 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	24/2/2023 a las 23:59 horas

Se realizará una reunión informativa en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato. Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

3.1. Demostración de la plataforma ofertada

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura técnica, cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada. Estas se realizarán dentro de los 10 días

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

hábiles siguientes a la apertura técnica. Para tal efecto se citará a los oferentes a través del portal de mercado público, informándoles la modalidad (presencial o telemática), fecha y hora, para la realización de la demostración de su plataforma ofertada, ante la comisión técnica individualizada en el numeral 7.1. de las presente bases.

Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no demuestren el cumplimiento de las funcionalidades mínimas exigidas en el anexo N°4 **“Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas”**. La comisión técnica emitirá un informe, plasmado en el acta técnica, en que expresará de manera detallada todos y cada uno de los eventuales incumplimientos que detecte, a la luz de la demostración y el anexo N°4.

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. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

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, 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.

4.2. 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.

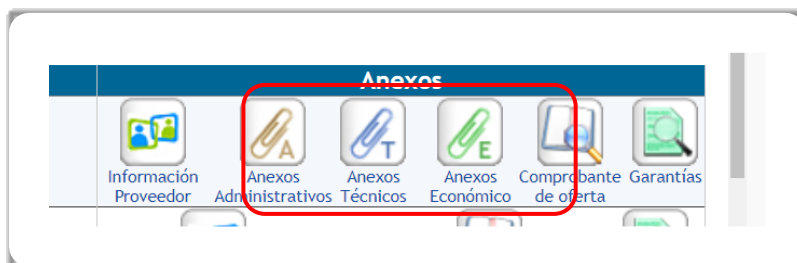
4.3. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) Digan relación o no se opongan a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en 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.

Atendido que la presente licitación se apertura en 2 etapas, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a continuación en el banner de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en el banner “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”.



En caso de que, el oferente no cumpla con este requerimiento, y sea imposible revisar y evaluar su propuesta, atendido que la documentación necesaria para la evaluación se encuentra en algún banner que a ese momento no se apertura, dichas propuestas serán declaradas inadmisibles, en la etapa de evaluación correspondiente, si, en mérito de la documentación que pueda ser revisada, no es posible su evaluación.

4.4. De los antecedentes para incluir en la oferta

4.4.1. Documentos administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”. 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 **(ESENCIAL)**
- b) Garantía de seriedad de la oferta. **(ESENCIAL)**

4.4.2. Documentos técnicos

- a) **Anexo N°2** “Experiencia Oferente”
- b) **Anexo N°3** “Materias de Alto Impacto Social”
- c) Propuesta técnica, que declare las funcionalidades en cumplimiento con las bases técnicas. En esta propuesta técnica DEBERÁ DETALLAR ESPECÍFICAMENTE los numerales 2 (con todos los subnumerales), 3 (según modalidad ofertada), 4 (con todos los subnumerales), 5 (con todos los subnumerales), 7, 8 (con todos los subnumerales), 9, 10 (con todos los subnumerales), 11, y 15, todos de las bases técnicas. **(ESENCIAL)**

4.4.3. Documentos económicos

- a) **Anexo N°5** “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**

Los oferentes deberán ofertar por la totalidad de los servicios que contempla la licitación y se indican en este anexo.

No obstante, y como se indicó respecto al servicio licenciamiento / arriendo de sistemas, se verificó la existencia de tres modalidades para ese servicio, por lo que todos aquellos deben ser contemplados en el presente proceso.

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

Por lo anterior los oferentes, independiente de la modalidad de servicio que oferten, ya sea licenciamiento o arriendo de sistemas, siempre deberán ofertar por los demás servicios que contempla la licitación, por lo que deberán completar las celdas disponibles para los servicios de implementación, soporte plataforma, perfiles profesionales y servicios adicionales; y completar el servicio de licenciamiento / arriendo de sistemas / mixto, de conformidad con su modalidad propuesta.

Así, por ejemplo, si un oferente presenta su oferta con la modalidad licenciamiento, deberá completar la totalidad del anexo, excepto las tablas disponibles para las modalidades arriendo de sistemas y mixto. Lo mismo si presenta su oferta con la modalidad arriendo de sistemas, deberá completar la totalidad del anexo, incluida la totalidad de los sistemas, excepto las tablas dispuestas para las modalidades licenciamiento y mixto.

5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, se realizará en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos.

Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que obtengan **un mínimo de 50 puntos en la primera etapa**, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 7.3.5. de las presentes bases.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Tanto la Comisión Evaluadora como la Comisión Técnica podrán 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. 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.

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Se conformará una comisión técnica integrada por 6 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar las funcionalidades mínimas de los sistemas ofertados, y emitirán un acta que contendrá el resultado de la evaluación de aquellos.

La comisión técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Martín Zagal, jefe del departamento de Contabilidad, o quien le subrogue.
- b) María Jesús Riveros, jefa del departamento de Planificación Estratégica, o quien le subrogue.
- c) Jaime Díaz, jefe del departamento de Administración, o quien le subrogue.
- d) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue.
- e) Sebastián Toledo Echeagaray, jefe del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue.
- f) Rodrigo Olivares Suazo, y en caso de ausencia o impedimento, Fabián Mendoza Leyton, ambos profesionales del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7.2. 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 evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) Omar Oyarzún, director de Administración y Finanzas o quien le subrogue.
- b) Dominique Chadwick Quezada, directora de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue.
- c) Alejandro Müller, director de Tránsito, o quien subrogue.
- d) María Francisca Téllez Anguita, o en caso de ausencia o impedimento, Lorena González Hernández, ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras, o quien le subrogue.

7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas serán evaluadas en dos etapas, de acuerdo con los siguientes criterios:

Etapa	Nº	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera Etapa	1	Experiencia (E)	30%	50
	2	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%	
	3	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%	
Segunda Etapa	4	Oferta Económica (OE)	65%	No aplica
	5	Comportamiento Contractual (CC)	No aplica	

Para proceder a la segunda etapa de evaluación (evaluación económica y descuento de puntaje), las propuestas evaluadas deben obtener el puntaje mínimo indicado en el cuadro precedente. Aquellas propuestas que no alcancen el puntaje mínimo podrán ser rechazadas por la comisión evaluadora.

7.3.1. EXPERIENCIA (E 30%)

Para este criterio, se evaluarán los montos facturados correctamente declarados por los oferentes en el Anexo N°2, en contratos celebrados a contar del 1 de enero de 2015 por la prestación de servicio de similares características al objeto de la presente licitación, es decir, servicios de una solución tecnológica que tenga como objetivo integrar y automatizar los principales procesos y datos de una institución en una plataforma.

Para efectos de acreditar la experiencia, los proponentes deberán acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Anexo N°2, señalando en aquel todos los datos solicitados;
- ii. Contrato, Orden de Compra, o Certificado del Mandante, que acredite efectivamente la existencia de una relación contractual, su fecha, y que los servicios prestados son de similares características al objeto de la presente licitación, esto es, servicio ERP.
- iii. La o las facturas correspondientes para cada contratación. No se asignará puntaje a facturas cuyo monto sea inferior a \$12.000.000.

Para la asignación del puntaje, una vez sumadas las experiencias debidamente acreditadas, se utilizará la siguiente tabla:

Monto facturado	Puntaje
Igual o superior a \$108.000.000	1000

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

Monto facturado	Puntaje
Entre \$72.000.000 y \$107.999.999	750
Entre \$36.000.000 y \$71.999.999	500
Entre \$12.000.000 y \$35.999.999	250
\$11.999.999 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje EO = (Puntaje Obtenido) \times 0,30$$

Aquellas experiencias presentadas en moneda distinta al peso chileno deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para considerarlas. La comisión evaluadora efectuará el cambio a peso chileno de conformidad con los valores informados por el Banco Central de la moneda respectiva, al día de la emisión del respectivo documento.

Por último, se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°2 no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos. La información indicada en el anexo N°2 deberá ser coherente, clara en su identificación, y corresponder a la contenida en el/los documentos de verificación (orden de compra, contrato o certificado del mandante), si lo anterior no ocurre, la experiencia no será evaluada. Asimismo, la comisión podrá verificar la veracidad de los antecedentes entregados e informados por los oferentes, sancionando con 0 puntos aquellas experiencias declaradas de manera disconforme.

7.3.2. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°3 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

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

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°3 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

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

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000 puntos

Contiene	Puntaje
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa no acredita	0 puntos

$$MA = Puntaje Total * 0,04$$

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°3, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

7.3.3. 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:

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

7.3.4. Resumen fórmula de evaluación Primera Etapa

$$Puntaje Evaluación Primera Etapa = E + MA + CR$$

Como se indicó en los numerales 5 y 7.3. precedentes, aquellas propuestas que no alcancen el puntaje mínimo allí establecido no continuarán a la próxima etapa de evaluación económica.

7.3.5. OFERTA ECONÓMICA (OE 65%)

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTS (Valor Total del Servicio). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{VTS \text{ más bajo}}{VTS \text{ a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Oferta Económica = (Puntaje) \times 0,65$$

El VTS (Valor Total del Servicio) corresponderá a la sumatoria de los productos obtenidos al multiplicar los precios de cada servicio, sumados, ofertado en el anexo N°5 y la ponderación que se indicará en la tabla siguiente. A continuación, se informa la ponderación para cada grupo de servicios y el presupuesto estimado para cada uno.

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

N°	Servicio	Ponderación	Presupuesto estimado
1	Implementación; soporte de la plataforma y perfiles profesionales	65%	UF 80.047,25
2	Arriendo de sistemas / licenciamiento de la plataforma / Mixto; y servicios adicionales.	35%	UF 28.293,15

Para efecto del cálculo y determinación de las propuestas económicas, a fin de entregar reglas claras a la comisión evaluadora para la declaración de admisibilidad o inadmisibilidad de estas en razón de los presupuestos estimados expresados en la tabla precedente, se informan las siguientes proyecciones:

Para los valores fijos informados en el N°1 de la tabla precedente (implementación, soporte de la plataforma y perfiles), se sumarán los montos respectivos ofertados en el anexo N°5.

Asimismo, para los valores a precios unitarios informados en el N°2 de la tabla precedente (arriendo de sistemas / licenciamiento de la plataforma / mixto; y servicios adicionales), en el caso del arriendo de sistemas, se sumarán los valores ofertados para los sistemas y el resultado se multiplicará por 36. En el caso del licenciamiento, se proyectan 2 licencias administrador, 500 nombradas, y 100 lectura, las que serán multiplicadas por sus cantidades respectivas, se sumarán, y serán multiplicadas por 3. Por último, para el caso de la modalidad mixto, se sumarán los valores de los sistemas ofertados y se multiplicarán por 36, y se sumarán a los valores ofertados para las licencias, para lo que se proyectan 2 licencias administrador, 100 nombradas, y 20 lectura, las que serán multiplicadas por sus cantidades respectivas, se sumarán, y serán multiplicadas por 3. Para los servicios adicionales, se proyecta un consumo de 20 horas mensuales. Como las ofertas podrán realizarse en unidades de fomento y dólares americanos, se utilizarán sus valores en pesos chilenos informados por el banco central al día del cierre de las ofertas.

En razón de las proyecciones indicadas, **podrán ser declaradas inadmisibles aquellas ofertas que superen el presupuesto estimado por servicio indicado en la tabla precedente.**

Para determinar el valor a evaluar por cada servicio, se seguirán las siguientes reglas:

- a) **Implementación:** Se evaluará el valor total, impuestos incluidos, indicado en el apartado A) del anexo N°5.
- b) **Arriendo de sistemas / licenciamiento de la plataforma / mixto:** Como se indicó, la presente licitación contempla tres modalidades para el servicio arriendo de sistemas / licenciamiento y modalidad mixta, cada uno con sus distintas propuestas de negocio. Por lo anterior, y únicamente para efectos de evaluación, se evaluará el valor total de este servicio durante la vigencia del contrato de conformidad con cada modalidad, como se expresa a continuación:
 - i. Modalidad arriendo de sistemas: Se evaluará la sumatoria de los valores UF mensuales, impuestos incluidos, de los sistemas indicados en el apartado B) del anexo N°5; y el resultado será multiplicado por la cantidad de meses que se contemplan para la ejecución de este servicio, esto es, 36 meses. La evaluación se realizará en moneda peso chileno, y se utilizará el valor UF observado por el Banco Central al día del cierre de las ofertas.
 - ii. Modalidad licenciamiento de la plataforma: Se evaluará la sumatoria de los valores USD anuales por licencia perfil administrador, multiplicada por 2, las licencias estándar multiplicadas por 500, y las licencias lectura multiplicadas por 100, impuestos incluidos, indicados en el apartado C) del anexo N°5; y el resultado será multiplicado por la cantidad de años que se contemplan para la ejecución de este servicio, esto es, 3

anualidades. La evaluación se realizará en moneda peso chileno, y se utilizará el valor USD observado por el Banco Central al día del cierre de las ofertas.

- iii. Modalidad mixta: Se evaluará la sumatoria de los valores UF mensuales, impuestos incluidos, de los sistemas indicados en el apartado D) del anexo N°5, y su resultado será multiplicado por la cantidad de meses que se contemplan para la ejecución de este servicio, esto es, 36 meses; más la sumatoria de los valores USD anuales por licencia perfil administrador, multiplicada por 2, las licencias estándar multiplicadas por 500, y las licencias lectura multiplicadas por 100, impuestos incluidos, indicados en el apartado D) del anexo N°5, y el resultado será multiplicado por la cantidad de años que se contemplan para la ejecución de este servicio, esto es, 3 anualidades. La evaluación se realizará en moneda peso chileno, y se utilizarán los valores UF y USD observado por el Banco Central al día del cierre de las ofertas.
- c) **Soporte de la plataforma:** Se evaluará el valor indicado en el apartado E) del anexo N°5.
- d) **Perfiles profesionales:** Se evaluará la sumatoria de los valores indicados en el apartado F) del anexo N°5.
- e) **Servicios adicionales:** Se evaluará la sumatoria de los valores indicados en el apartado G) del anexo N°5. Se proyectan 20 horas mensuales.

Para efectos de conversión en esta etapa de la evaluación, se utilizarán los valores USD y UF observados por el Banco Central al día del cierre de las ofertas. Así, aquellas ofertas presentadas en USD serán convertidas a peso, y de peso a UF para el análisis de la tabla precedente.

Por último, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no indiquen un precio ofertado por alguno de los servicios indicados en el anexo N°5, salvo para el servicio arriendo de sistemas / licenciamiento de la plataforma / mixto, en que se deberá ofertar únicamente por la modalidad propuesta.

7.3.6. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC)

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 comunicarse vía correo electrónico los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 7.3.1. relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraran 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%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	10%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
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 económica de las ofertas.

7.3.7. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

$$\text{Puntaje Total} = (E + MA + CR + OE) - CC$$

8. 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 **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

9. DE LA ADJUDICACIÓN

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, entendiéndose formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes, después de la publicación del decreto de adjudicación respectivo.

10. DE LA READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción del contrato, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el acta de evaluación, y así sucesivamente, dentro

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

del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. En este caso, las garantías por seriedad de la oferta serán devueltas luego de firmado el contrato.

Algunas de las situaciones que permiten la readjudicación son:

- a) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no suscribir el respectivo contrato.
- b) Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público.
- c) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o la Póliza de Responsabilidad Civil.
- e) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar el contrato.

En todos los casos que corresponda, además procederá el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de que se requiera realizar una readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación.

11. DEL CONTRATO

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

11.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, junto con suscribir la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una Persona Políticamente Expuesta, en conformidad a lo señalado en el numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

A su vez, y previo a la suscripción del contrato, el proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato.

11.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto estimado	UF 108.340,40 impuestos incluidos.
Plazo de pago:	Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Nombre de responsable del pago y contrato	Rodrigo Olivares Suazo.

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

E-mail de responsable del pago y contrato	rolivares@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Parcial, previa autorización del I.T.S.
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Tipo de Contrato	A suma alzada y/ precios unitarios

11.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La 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 60 meses, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio de servicios. Dentro de este plazo, se contemplará un plazo máximo de 24 meses para la implementación, a contar del cual, comenzará el plazo de 36 meses para la ejecución de los demás servicios.

11.4. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado del ITS del contrato 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 uno o más de los siguientes criterios:

- El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- Satisfacción de los servicios prestados por el proveedor.
- Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las bases administrativas generales.

11.5. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar siempre que sea autorizado por escrito por el municipio a través del I.T.S. del contrato.

Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada y acompañar los antecedentes del subcontratista que pretende contratar, en un plazo no inferior a 30 días corridos antes a la fecha en que pretende el ingreso a la obra de personal subcontratado. Respecto de esta solicitud, el municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

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

El contratista será responsable de todas las obligaciones contraídas con el municipio, como asimismo del pago de todas las obligaciones laborales y previsionales que el subcontratista no efectúe respecto de los trabajadores que se hubieren desempeñado en la ejecución del contrato.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista.

11.6. 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 originalmente pactado. 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°5 "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.

11.7. DEL INICIO DEL SERVICIO

Previo al inicio de los servicios, el contratista con el I.T.S. del contrato deberán suscribir el Acta de Inicio de Servicio, desde cuya fecha comenzará la ejecución de los mismos. En dicha acta se deberá indicar la fecha en que se suscribe; detallar los documentos que el contratista entrega (los que deben corresponder a los indicados en las bases técnicas, como antecedentes de los profesionales); se determinarán los plazos de las etapas para la implementación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.3. de las bases técnicas, cuyo plazo total en ningún caso podrá exceder de 5 meses contados desde la suscripción del acta; fijar email de contacto; designar una contraparte técnica del contratista; y demás indicaciones exigidas en las presentes bases administrativas y técnicas.

11.8. DEL PAGO

11.8.1. Recepción conforme

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

El I.T.S. 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) 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.
- b) Resumen del estado de pago.
- c) Detalle del Estado de Pago con los ítems y cantidades por cada partida ejecutada.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1).
- f) Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores.
- g) Planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que acredite fehacientemente al momento del pago de los servicios, que el contratista está dando cumplimiento a las condiciones salariales ofertadas.
- h) Finiquito de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si corresponde o en su defecto Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- i) Cualquier otro antecedente que el I.T.S. 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

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

y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

11.8.2. Montos y forma de pago

La implementación se pagará de manera progresiva, de conformidad con los avances efectivamente realizado y en los porcentajes que se informan en la tabla siguiente, previa recepción conforme del I.T.S., en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago:

Tipo	Ítem	% Pago
CORE	Sistema de Contabilidad Gubernamental	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Conciliación Bancaria	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Tesorería	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Presupuestos	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Cobranza	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Inventario	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%
	QA	1%
	Sistema de Adquisiciones	
	Levantamiento	1%
	Desarrollo	2%
	Migración	2%

Tipo	Ítem	% Pago	
	QA	1%	
	Sistema de Bodega		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
MUNICIPALES	Sistema de Rentas y Patentes		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Permisos de Circulación		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Pago Web Automotora		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Licencias de Conducir		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Juzgado de Policía Local		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Inspección		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	2%	
	Migración	2%	
	QA	1%	
	Sistema de Inspección Móvil		
	Levantamiento	1%	
	Desarrollo	1%	
	Migración	1%	
	QA	1%	
	TRANSVERSALES	Portal de Servicios y Pagos	
		Levantamiento	1%

Tipo	Ítem	% Pago
	Implementación	1%
	QA	1%
Sistema de Gestión Documental		
	Levantamiento	1%
	Implementación	1%
	QA	1%
Sistema de Firma Digital Avanzada		
	Levantamiento	1%
	Implementación	1%
	QA	1%

A su vez, el pago de la implementación del sistema para Gestión de Personas ofertada por los oferentes en la letra H del anexo económico, en caso que corresponda, se realizará con posterioridad a la total implementación de esta, y por el monto informado en dicho numeral y anexo.

El licenciamiento de la plataforma / arriendo de sistemas / mixto, se pagará con posterioridad a la implementación, de manera mensual por mes vencido o anual, dependiendo de la modalidad que resulta adjudicada, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF o USD del último día hábil del mes anterior al pago.

El soporte de la plataforma y los perfiles profesionales se pagará con posterioridad a la implementación, de manera mensual por mes vencido, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.

Las horas hombre para desarrollos adicionales, se pagarán con posterioridad a la recepción conforme del I.T.S., respecto de las horas efectivamente realizadas, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.

Los montos que la Municipalidad deba pagar al proveedor serán aquellos que el oferente adjudicado haya señalado en su oferta económica en el anexo N°5 "Oferta económica" o, en su caso y si corresponde, las horas hombre para desarrollos, una vez agotadas las horas hombre determinadas para la contratación, se pagarán de conformidad con las horas efectivamente realizadas.

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, 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.

11.9. MULTAS

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

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

N°	Causal	Unidad
1	Incumplimiento en la implementación de acuerdo con lo especificado en las Bases de Licitación.	10 UTM por día de atraso
2	Errores en la configuración del sistema, personalización.	5 UTM por día de atraso en arreglar error, desde fecha de notificación
3	Error de acceso de las licencias.	5 UTM por evento
4	No responder a los requerimientos de soporte levantados por el ITS del contrato.	5 UTM por evento
5	No entregar la documentación asociada a las funcionalidades de los módulos.	5 UTM por evento
6	No realizar una capacitación solicitada por el ITS o no entregar la documentación asociada a las capacitaciones por módulos.	5 UTM por evento
7	Filtración de datos del sistema (bases de datos)	50 UTM por evento
8	Eliminación o pérdida de información durante la migración del sistema.	50 UTM por evento por sistema
9	Pérdida de información parcial o total de las transacciones que se generen por cada uno de los módulos de la herramienta por manipulación o resguardo deficiente de datos.	30 UTM por evento
10	No cumplir con las integraciones entre módulos internos y externos solicitadas en las bases de licitación	30 UTM por integración
11	No cumplir con las cartas Gantt entregadas, para Implementación, Migración de Datos y Desarrollos	5 UTM por evento y día de retraso.
12	Incumplimiento del Up Time	5 UTM por evento
13	Incumplimiento de SLA de soporte técnico según criticidad:	
13.1	Baja: Incumplimiento tiempo de respuesta	0,5 UTM por evento por hora
13.2	Baja: Incumplimiento tiempo de solución	0,5 UTM por evento por hora
13.3	Media: Incumplimiento tiempo de respuesta	2 UTM por evento por hora
13.4	Media: Incumplimiento tiempo de solución	2 UTM por evento por hora
13.5	Crítico: Incumplimiento tiempo de respuesta	5 UTM por evento por hora
13.6	Crítico: Incumplimiento tiempo de solución	5 UTM por evento por hora
14	Falla crítica según lo detallado en el numeral 5.2 de las bases técnicas	5 UTM por evento
15	Incumplimiento de nuevos desarrollos	5 UTM por día de retraso
16	Almacenamiento incorrecto de datos (que no siga el orden que se establece)	5 UTM por evento

N°	Causal	Unidad
17	No informar al ITS de actualizaciones o cambios programados que puedan afectar el servicio	5 UTM por evento
18	Falla en manejo de bases de datos (categorización, filtros, segmentación)	5 UTM por evento
19	Incumplir con las condiciones descritas en el literal 5.1 de Soporte a la Operación, respecto a cantidad de técnicos y modalidad de soporte, tareas mínimas a cumplir y horario laboral.	5 UTM por evento
20	Error en descarga de informes definidos y programados.	5 UTM por informe
21	Error en los flujos de los módulos solicitados.	5 UTM por evento
22	Incumplimiento de los requisitos y/o obligaciones indicadas para el personal indicado en el numeral 4.1. de las bases técnicas.	3 UTM por evento
23	Incumplimiento de las obligaciones indicados para la planificación en el numeral 4.2. de las bases técnicas.	3 UTM por evento
24	Incumplimiento de la mantención del sistema, de conformidad con el numeral 5.6. de las bases técnicas.	3 UTM por evento
25	Incumplimiento con alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 13. de las bases técnicas.	50 UTM por evento
26	Incumplimiento en el plazo de entrega del plan de recuperación, establecido en el numeral 10 de las bases técnicas.	2 UTM por día de atraso
27	No respaldar la información de acuerdo con las definiciones técnicas, establecidas en el literal 8.	2 UTM por día
28	No disponer del enlace de datos, descrito en la sección 5.4 Conectividad	50 UTM

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 5% del monto total de contrato.

11.10. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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 incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumular un monto total equivalente al 1% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas en un período de 3 o menos meses durante la vigencia del contrato.
 - ii. Acumular un monto total equivalente el 5% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas durante la vigencia del contrato.
 - iii. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - iv. Filtración de datos personales de vecinos (bases de datos), por causas imputables al contratista.
 - v. No cumplir con la infraestructura tecnológica, lo que debe constar en un informe fundado del ITS del contrato.
 - vi. No poder realizar la carga de datos inicial.

- vii. Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el estado de pago.
 - viii. Si el adjudicatario no responde dentro del plazo de 72 horas cualquier observación del municipio.
 - ix. Habérsele cursado en una tercera oportunidad la multa N°8.
- b) 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.
- c) 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.

11.11. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación es el documento generado por la Municipalidad con o sin acuerdo del contratista, por el que el mandante consigna todos los estados de pago cursados, el cobro de multas si existieron, y la forma de haberse pagado dichas multas por parte del contratista. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por la unidad requirente, dentro del plazo de 90 días corridos contados desde el término del contrato, normal o anticipado.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley N°19.880, en el domicilio contractual del proveedor, y su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El contratista podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 días corridos desde que es notificado de esta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del municipio. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, disponiendo el oferente de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La garantía de fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en el numeral 2. de las presentes bases.

Si el contratista no ha presentado observaciones, firmará la liquidación y el correspondiente finiquito contractual, renunciando a cualquier ulterior reclamo ante la Administración o ante la justicia ordinaria. De esta forma, se emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación y el finiquito correspondiente.

El proveedor, una vez firmada la liquidación y el finiquito contractual, podrá solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, aun con anterioridad a lo dispuesto en las presente bases, toda vez que no existirían obligaciones posteriores a la ejecución del contrato pendientes, no existiendo razón para la retención de la caución.

BASES TÉCNICAS
“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

1. Generalidades

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones para el servicio del nuevo Back Office municipal, que incluya la implementación, licenciamiento, soporte y servicios de desarrollo, incorporando una arquitectura modular colaborativa entre sistemas, ya sean propios o externos.

La solución computacional integral municipal que llamamos “Sistema de Back Office Municipal”, comprende los sistemas y/o módulos de gestión, inicialmente, en las siguientes áreas de la Municipalidad:

- a) Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Dirección de Seguridad,
- c) Dirección de Tránsito,
- d) Juzgado Policía Local
- e) Departamento de Rentas.
- f) Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- g) Dirección de Gestión de Personas.

Asimismo, comprende sistemas transversales que apoyan diversos procesos de negocio, tales como el gestor documental, portal de pagos de servicios (con IVA y sin IVA), firma avanzada, entre otros sistemas que podrán incorporarse a las horas de desarrollo.

Dichos sistemas consideran todos los procesos que realiza el municipio para solucionar los requerimientos de servicios que se ejercen en cada área.

Los servicios por contratar deben contemplar:

- i. Otorgar continuidad operativa a los procesos de la Municipalidad y funcionamiento ininterrumpido de la aplicación asociada a la base de datos municipal. La plataforma debe considerar una base de sistemas integrados, interrelacionados y escalables, que permitan incorporar en un futuro nuevos requerimientos.
- ii. La estructura de la base de datos debe ser concordante con la actual estructura organizacional municipal y será responsabilidad del contratista realizar las configuraciones necesarias para el cumplimiento y vigencia de este requerimiento; estas modificaciones serán parte de las responsabilidades del contratista y no será posible realizar cobros adicionales. Se consideran todas las modificaciones para que la plataforma y sus sistemas se encuentren atinentes a la normativa aplicable.
- iii. Durante la vigencia de contrato, el proveedor deberá garantizar la comunicación y usabilidad de cualquier dispositivo hardware (impresoras térmicas, cámaras, lectores de barras, lectores de códigos QR, tablets, otros) requeridos por las aplicaciones solicitadas en las presentes bases, como por ejemplo se deberá desarrollar una aplicación compatible con dispositivos móviles y la correspondiente APK de comunicación con una impresora térmica, los que serán utilizados por el sistema de inspección móvil. Como también se deberá considerar la comunicación entre el sistema de Activo Fijo y una impresora térmica de etiquetas indelebles, entre otros dispositivos. Finalmente indicar que todos los desarrollos e integraciones necesarias para la comunicación y usabilidad del hardware, deberán ser provistos sin costo adicional para el municipio.
- iv. Contemplar todas las licencias, en el caso de arriendo, para garantizar la correcta operación del sistema, considerando los actuales y un crecimiento futuro de usuarios de la Municipalidad de lo Barnechea. Respecto a en caso de licenciamiento, se estima una cantidad de licencias ya definidas.

- v. De existir un “upgrade” o actualización del sistema con nuevas funcionalidades y que estas se incorporen a los módulos indicados en las presentes bases de licitación, el contratista deberá mantener actualizado el sistema a la versión mayor, sin que esto genere un costo adicional al municipio, durante toda la vigencia del contrato. Además de considerar el servicio de mantenimiento mensual correspondiente, deberá mantener actualizado los módulos en tiempo y forma, conforme a la ley y los requerimientos y dictámenes de las entidades de gobierno, tales como la CGR, TGR, SUBDERE, entre otras.
- vi. El contratista deberá participar activamente en conjunto con el municipio preocupándose en ofrecer un servicio que sea flexible y capaz de responder a las exigencias y expectativas de cada área municipal, cumpliendo con los requerimientos mínimos indicados en las presentes bases. Además, El contratista será responsable de resguardar los datos que producto del uso de los sistemas se generen, dando cumplimiento a normas de seguridad tales como ISO 27001, ISO 27002 y sus versiones, además de sus políticas de seguridad propias y de la municipalidad, con el fin anteponerse a posibles brechas de seguridad que puedan ser detectadas en los sistemas de información provisto. En caso de encontrarse una vulnerabilidad en cualquiera de los sistemas, el proveedor deberá realizar de inmediato las acciones necesaria para mitigar el riesgo, sin que esto signifique un costo adicional para el municipio.
- vii. Este nuevo “Sistema de Back Office Municipal” a contratar deberá contar con una arquitectura orientada a servicios que responda a un patrón basado en servicios (SOA) que son desplegados en un bus de servicios (Middleware) y gestionados con un API Gateway, esto permite una infraestructura “modularizada” donde cada módulo puede ser reemplazado por otro con funcionalidades iguales o equivalentes. Además, contar con servicios de soporte y mantenimiento, plataforma de respaldo, sistema de administración y log transaccionales, migración de datos históricos, capacitación, entre otros que se detallan en las presentes bases.

1.1. Situación actual

La Municipalidad cuenta con un sistema que incluye los diferentes módulos municipales en operación y explotación productiva con todos los registros históricos desde el año 2015 (aproximadamente 400GB de data). Los sistemas contratados cuentan con servicios de soporte y mantenimiento On Site 8x5, plataforma de respaldo de base de datos, imágenes y log transaccional, plataforma de alojamiento backup, plataforma de firma electrónica avanzada y todos los servicios necesarios para una correcta ejecución de las unidades municipales.

Todos los sistemas implementados cumplen con la normativa legal vigente y es responsabilidad del contratista asegurar que todos los servicios se encuentren en estricto cumplimiento de la ley y otras normas que regulan los procesos y procedimientos municipales durante toda la ejecución del contrato, siendo responsabilidad del contratista realizar las actualizaciones en cualquiera de sus recursos y/o servicios, con el objetivo de que la plataforma completa cumpla con lo establecido por ley; así mismo, estas modificaciones no significan un costo adicional para el municipio.

Cada sistema tiene un encargado, que será informado por el ITS del contrato en el acta de inicio de servicio; el encargado es el responsable de solicitar y autorizar respectivamente como mínimo lo siguiente:

- a) Asignación de accesos y permisos.
- b) Analizar y autorizar los requerimientos.
- c) Uso de horas de analista de negocios.

Cabe destacar que los sistemas que se encuentran en producción ofrecen continuidad operativa a la gestión municipal, entre las que destacan: suite sistemas, soporte y mantenimiento, firma electrónica avanzada, solución de respaldo, servidor de backup, horas de desarrollo, horas de analistas de negocios (BA) y otros que se detallan en las presentes bases de licitación.

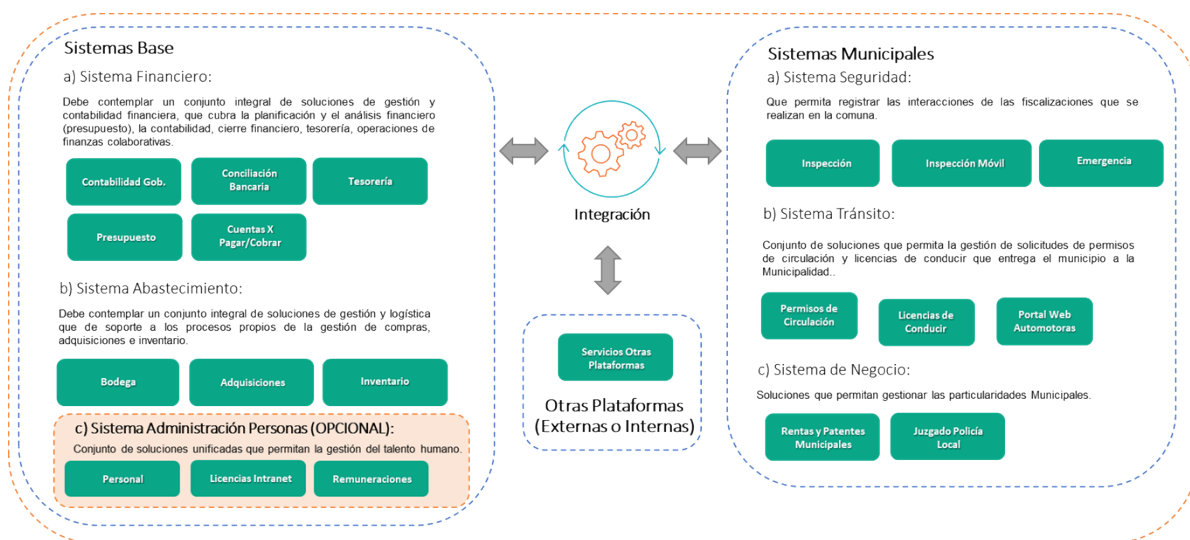
2. Situación requerida

El nuevo “Sistema de Back Office” deberá estar implementado, parametrizado, integrado con plataformas, con la información migrada, funcional a las unidades y en conformidad a las distintas regulaciones legales en un plazo no mayor a 24 meses, y se podrá manejar una estrategia de implementación parcializada en recomendación de las partes involucradas para lograr con éxito el objetivo del servicio solicitado.

Todos los sistemas implementados deberán cumplir con la normativa legal vigente y es responsabilidad del contratista asegurar que todos los servicios se encuentren en estricto cumplimiento de la ley y otras normas que regulan los procesos y procedimientos municipales durante toda la ejecución del contrato, siendo responsabilidad del contratista realizar las actualizaciones en cualquiera de sus recursos y/o servicios, con el objetivo de que la plataforma completa cumpla con lo establecido por ley; así mismo, estas modificaciones no significarán un costo adicional para el municipio, independiente de la etapa de implementación u operación en que se encuentre el servicio.

La Municipalidad de Lo Barnechea realizó una consulta al mercado la cual permitió evidenciar la necesidad de dividir los módulos del sistema en dos grandes grupos, más un componente de integración que debe estar incluido para ambos grupos:

- Sistemas Base (CORE):** Compuesto por el sistema financiero y el sistema de abastecimiento. Estos sistemas formarán el “CORE” o núcleo del negocio.
- Sistemas Municipales:** Compuesto específicamente por los módulos orientados al nicho municipal, como lo son: Inspección Municipal, Tránsito, Rentas y Juzgado de Policía Local.
- Servicios de Integración.** 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. El proveedor adjudicado deberá integrarse en todos los servicios que sean necesarios para asegurar la continuidad operativa del sistema.



Así, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere que el contratista presente una solución completa, que incluya: Sistemas Base (CORE), Sistemas Municipales y los respectivos servicios de integración.

El proveedor adjudicado podrá ofertar estableciendo alianzas con otros proveedores que presten los servicios asociados a los sistemas municipales, la que podrá asumir estos sistemas y deberá trabajar con el contratista bajo el mismo modelo de arquitectura y de integración solicitado, siendo el contratista el responsable ante todo evento. Se permite esta alianza de trabajo para que proveedores que no tengan desarrollados los sistemas municipales, puedan trabajar en alianza con proveedores

dedicados al rubro municipal. Cabe destacar que el sistema de integración y el sistema base, no pueden ser delegados a otro proveedor.

El oferente deberá presentar un plan de implementación de módulos y de migración de datos que responda a esta solicitud y que deberá estar incluido en la propuesta técnica, siempre considerando los sistemas base como prioridad o partida del plan de implementación.

Respecto a la instalación, configuración y puesta en marcha de la plataforma requerida, el contratista deberá ejecutar todas las actividades respectivas para tal fin y también mantener e integrar la información histórica de los sistemas actualmente utilizados. Todas estas configuraciones e implementaciones se deberán realizar sin perder la continuidad operativa de la plataforma TI Municipal, los cuales tienen información e historial diferenciado por módulos de alrededor de 10 años. Al término del proceso de migración, la Municipalidad espera contar con datos normalizados, los cuales serán de su propiedad absoluta.

Para la Municipalidad de Lo Barnechea es esencial la arquitectura solicitada mediante una capa de comunicación que permita la integración entre los sistemas solicitados, de manera que permita interactuar y complementarse con diferentes aplicaciones y/o servicios. Así mismo, se busca migrar a soluciones web e interactuar con sistemas de analítica, información geográficos o cualquier otro sistema que el municipio decida implementar con el mismo u otro proveedor, como también con cualquier software provisto por otros organismos. Es por este motivo que la capa de comunicación cumple un rol fundamental.

El contratista deberá considerar, y asumir en su oferta, que los sistemas deberán disponer y estar diseñados para operar con firma electrónica simple (FES) y firma electrónica avanzada (FEA) de manera de integrar los procesos de pago, certificados, licencias, procesos documentales administrativos, de gestión documental y otros según se requiera, con el fin de cumplir con las normativas legales vigentes y el uso eficiente de los recursos municipales. Al término del periodo de implementación de los sistemas, el contratista deberá capacitar y asistir a los usuarios, entregando los conocimientos necesarios para una explotación eficiente y optimizada de los nuevos sistemas, de acuerdo con su área de trabajo y aplicación. Seguidamente, el contratista deberá poner a disposición de los usuarios los manuales de apoyo para cada sistema.

Todas las configuraciones deben ser coordinadas con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad.

2.1. Arquitectura tecnológica

La arquitectura de la solución debe tener y proveer el contratista, a lo menos, estas dos características principales:

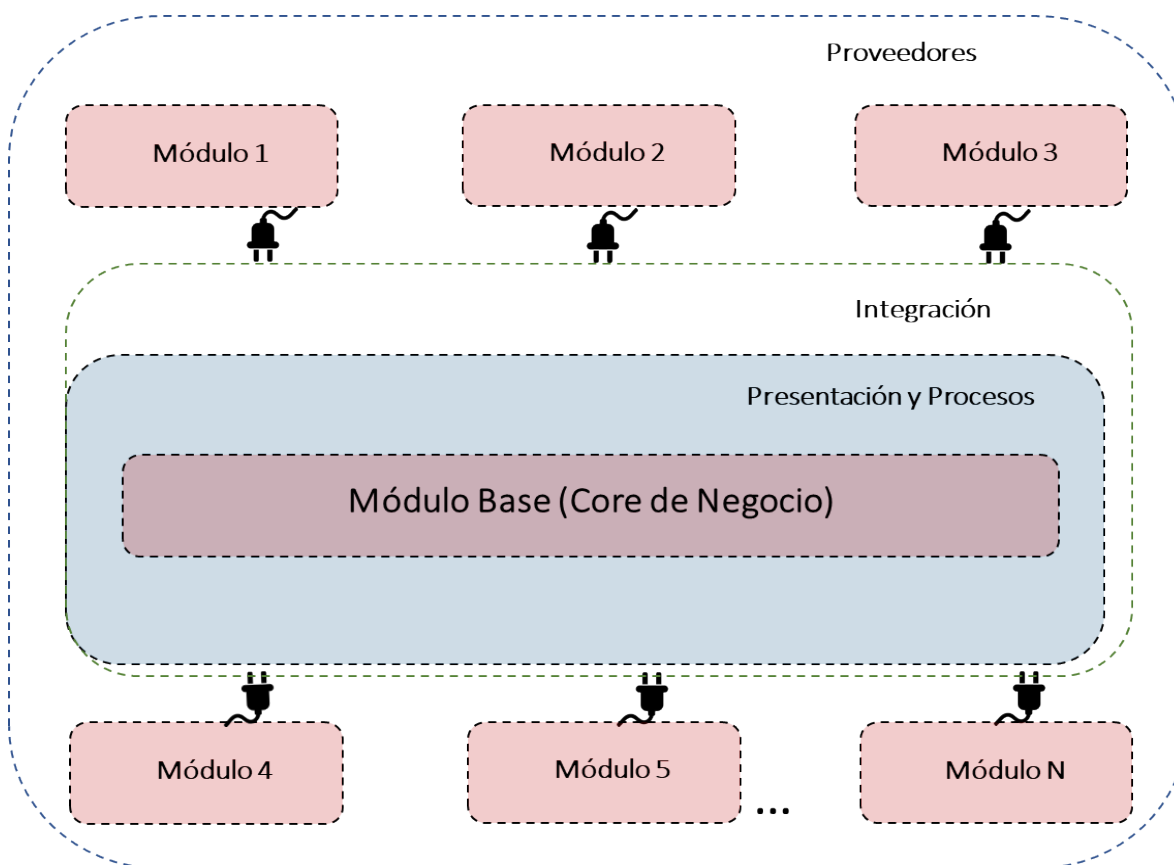
- a) **Modularización.** Una infraestructura donde cada módulo puede ser reemplazado por otro con funcionalidades equivalentes.
- b) **Orientada a Servicios.** Cada componente funcional del sistema de back office municipal debe ser planteada como un sistema separado en capas: una capa de presentación que atienda la interfaz con los usuarios, y que consuma una capa de servicios de negocio, que a su vez consumen una capa de más bajo nivel (llamada BackOffice en general) la cual realiza operaciones primitivas o de aspectos no funcionales, tales como la persistencia, seguridad, etc.

Basado en estas dos condicionantes, la arquitectura debe responder a un patrón basado en servicios (SOA) que son desplegados en un bus de servicios (Middleware) y gestionados con un API Gateway, todos estos servicios como parte de la solución que deba entregar el contratista. Bajo esta definición, cualquier interacción entre sistemas relacionados en la infraestructura debe hacerse a través del bus de servicios, evitando así la problemática de conectividad punto a punto de los diversos sistemas que necesite la Municipalidad conectar.

La solución propuesta por el proveedor debe instalarse y configurarse en una plataforma en la nube (Cloud), como un servicio SaaS asegurando un alto nivel de confiabilidad y disponibilidad de recursos. De igual manera, debe considerar como mínimo para las conexiones, el estándar de encriptación TLS 1.2 o superior, donde los datos deben viajar encriptados entre los componentes, tanto externos como internos, considerando conexiones entre servidor de aplicaciones, base de datos, microservicios, entre otros.

Esta plataforma en la nube debe ser flexible utilizando la tecnología de contenedores, que permitan empaquetar una o varias aplicaciones con todos sus componentes necesarios. Además dicha flexibilidad también debe aplicarse a recursos de procesamiento, almacenamiento y recursos de red según la demanda, debiendo la solución ser capaz de asegurar su continuidad operativa frente a demandas muy altas del sistema. Como ejemplo, en el mes de marzo, la plataforma se ve exigida por la gran cantidad de solicitudes de permisos de circulación, dicho esto, el hosting debería ser más robusto en marzo y que el resto del año. Ocurre lo mismo en el pago de patentes comerciales en otras épocas del año.

La siguiente figura ilustra la arquitectura que debe tener el sistema:

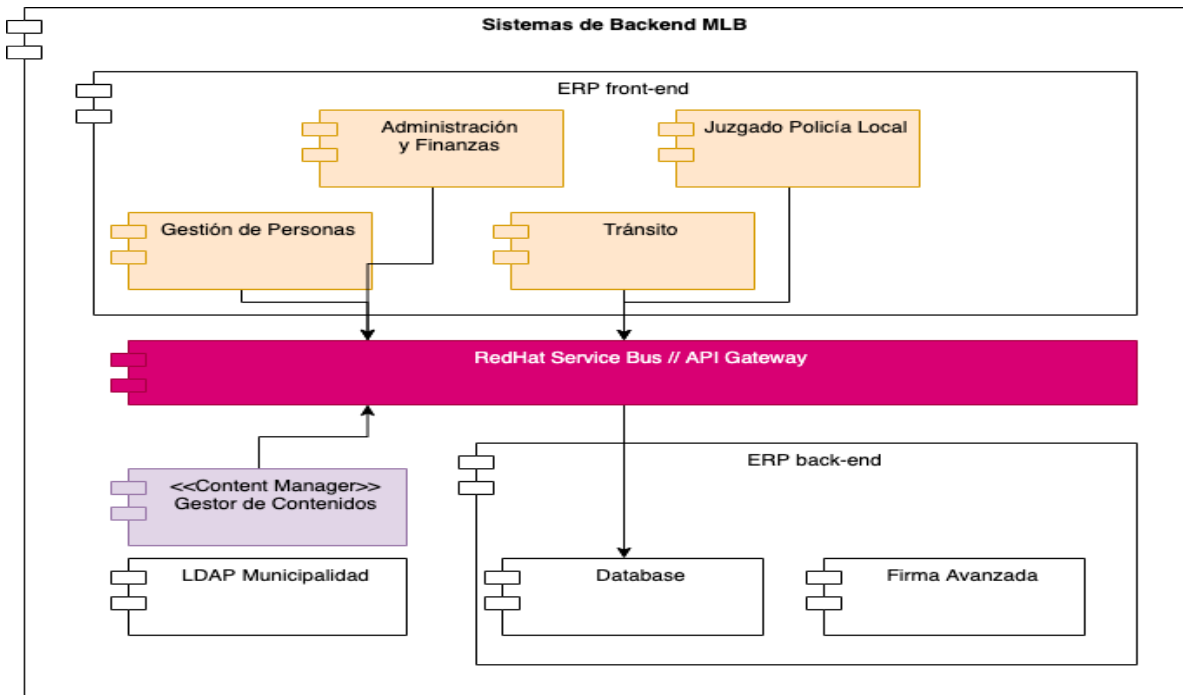


- i. **Capa de Negocio:** Corresponde al negocio propiamente tal, procesos, funciones de negocio, servicios de negocio, etc. Un ecosistema de servicios empresariales que estarán agrupados o modulados según función o área de acción. Esta capa será el "core del negocio" y debe ser definida y refinada constantemente para que no se torne ingobernable; desde esta capa debe salir cualquier mejora o iniciativa y solo desde ahí debe bajar al resto de las capas.
- ii. **Capa de presentación y procesos:** En la capa de presentación se expondrán interfaces de usuario en modo "omni-canal" que permitirá a los usuarios acceder a los sistemas desde cualquier lugar con conexión a internet, incluso desde sus celulares. Esta capa estará

alimentada por la capa de integración, la cual tendrá servicios exclusivos para este fin y con todas las consideraciones de seguridad y perfilación de usuarios. De cara al negocio será un workflow con los procesos de la municipalidad, donde el Rol/Función de cada usuario determinará la habilitación de sus módulos.

- iii. **Capa de Integración:** Se puede observar una capa de integración que será capaz de absorber toda la problemática técnica del proveedor o módulo que quiera dar servicio a la municipalidad. Esta capa también podría absorber cualquier iniciativa interna y en general estará preparada para integrar cualquier sistema legado. Esta capa velará por preservar los procesos de negocio desacoplados de los componentes técnicos que den el servicio. Esto se logrará manteniendo un estándar de integración, directrices y gobierno en los desarrollos y servicios. En síntesis, esta capa será como un traductor de lo técnico a lo funcional, encargado de orquestar servicios para soportar las funciones del negocio.
- iv. **Capa de Proveedores:** Esta capa corresponde a todos los módulos de software que quieran dar servicio a la municipalidad. La única restricción que debe considerar cada proveedor es exponer sus funcionalidades a través de servicios de integración, los cuales se conectarán a la capa de integración de la municipalidad provista por el contratista para orquestar e interactuar con el resto de los sistemas. En esta capa también estarán los desarrollos internos, que al igual que cualquier otro módulo, debe exponer sus funcionalidades a través de servicios de integración. Así cualquier mejora o iniciativa se mantendrá desacoplado del sistema de turno lo cual brindará control e independencia a TIC.

Basada en la descripción anterior, el esquema propuesto sería el siguiente:



En esta arquitectura se puede apreciar una estrategia que separa las aplicaciones que proveen la interfaz con los usuarios, consumiendo las funcionalidades de negocio a través de un bus de servicios. Abajo del bus se han dibujado aquellas componentes que son comúnmente llamadas proveedores de servicios (o en inglés, service providers). El Core de la solución, indicada en el diagrama por la componente ERP Back Office puede empaquetar diversas funciones de negocio transversales a las componentes de la parte superior.

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

También se han dejado algunos componentes fuera del Core, pero bajo el bus, por no tener una relación directa con alguna funcionalidad con el negocio, sino más bien ofrece servicios útiles, tales como el gestor documental, el LDAP, servidor de correos, etc.

Este modelo, como sabrá el lector especializado, promueve la separación de preocupaciones, la escalabilidad por componente, la tolerancia a fallas, y la modularidad de cada solución requerida por la municipalidad.

Soluciones empaquetadas, como muchos ERP's conocidos del mercado, identificarán con rapidez un problema para encajar o satisfacer la arquitectura propuesta.

Es un **requerimiento no funcional invalidante** el que cualquier solución ofrecida para resolver las problemáticas planteadas en este documento se ajusten y respeten esta arquitectura. Además, se debe proveer una solución para todos los sistemas funcionales descritos en las presentes bases de licitación.

2.2. Licenciamiento

El contratista podrá considerar dos escenarios para la asignación de licencias a los usuarios, y por lo mismo, la forma en que se pagarán los servicios:

2.2.1. Vía licenciamiento

Aquellos contratistas que ofrezcan una solución licenciada deberán ofertar el valor unitario de cada licencia en la letra C del anexo N°5 "Oferta Económica", indicando el valor para cada una de ellas considerando lo siguiente:

Tipo de licencia	Descripción	Cantidad estimada
Nombrada (Estándar)	Corresponda aquella licencia que permite al funcionario ejecutar acciones, cambios de estado y otros similares en la plataforma.	500
Administrador	Corresponde aquella licencia con perfil de administrador y que permite acceder a funcionalidades con los más altos permisos en la plataforma, permitiendo modificaciones u otras similares.	2
Lectura	Corresponde aquella licencia que permite sólo acceder en modo de lectura a la plataforma. No cuenta con permisos para ejecutar ninguna acción más que visualizar. Licencia no asignada a un costo.	100

En consecuencia, quien oferte por esta modalidad, no deberá indicar valor alguno por las otras modalidades.

2.2.2. Vía sistemas

El contratista que oferte vía sistemas, estos podrán asignarse a cuantos usuarios la Municipalidad estime conveniente, no permitiendo cobros adicionales por la asignación de nuevos usuarios. Deberá completar únicamente la letra B. anexo N°5 "Oferta Económica".

En consecuencia, quien oferte por esta modalidad, no deberá indicar valor alguno por las otras modalidades.

2.2.3. Mixto.

El contratista puede ofertar en modalidad mixta, que oferte vía licencia y sistemas, deberá completar únicamente la letra D. anexo IN°5 “Oferta Económica. En consecuencia, quien oferte por esta modalidad, no deberá indicar valor alguno por las otras modalidades.

3. Sistemas de BackOffice Municipal

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio de arriendo y puesta en producción del “Sistema de Back Office Municipal”, con el objetivo de que la solución de software licitada apoye y soporte, a través de distintos procesos de negocio, la gestión de las actividades y servicios que se ejecutan en cada área.

Dentro de los módulos más importantes que la solución deberá apoyar y soportar a través de distintos procesos de negocio, son:

- a) Sistemas para Administración y Finanzas.
- b) Sistemas para Abastecimiento.
- c) Sistemas para Seguridad.
- d) Sistemas para Tránsito.
- e) Sistemas para Gestión de Personas (opcional)
- f) Sistemas para:
 - i. Juzgado de Policía Local.
 - ii. Rentas y Patentes.
- g) A su vez sistemas transversales:
 - i. Portal de Servicios y Pagos
 - ii. Gestión Documental.
 - iii. Firma Digital
 - iv. Administración de Usuarios.

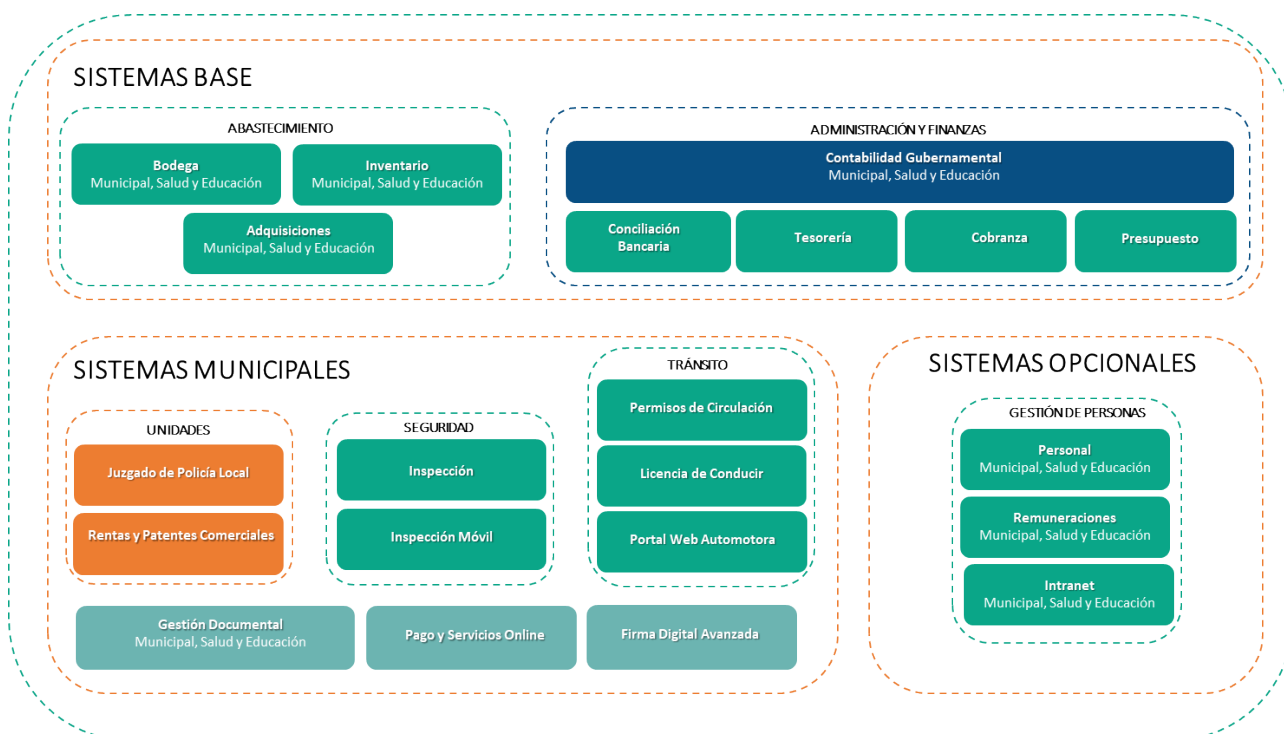
Es necesario mencionar que la Municipalidad maneja tres grandes áreas (dominios) que pueden ocupar los sistemas y/o módulos descritos, y son: Municipal, Salud y Educación. Las plataformas deberán ajustar su modelo a estos tres dominios principales y sus respectivos subdominios.

Se subirán al portal de Mercado Público, lo siguientes archivos:

- i. Documento de funcionalidades por sistema.
- ii. Diagrama de procesos por sistema.

De igual forma, esta información es referencial y el contratista deberá validar toda la documentación y subsanar las brechas con la realidad que puedan existir, ya sea por diferencias, falta de información, falta de funciones, entre otras. Será responsabilidad del contratista durante la implementación realizar todos los levantamientos para lograr la correcta puesta en producción de los sistemas en la nueva plataforma, asegurando como mínimo las funciones de la plataforma actual. Estas brechas deberán ser resueltas por el contratista y deberán formar parte de del valor ofertado en la implementación.

Para cada área se plantea un módulo dentro de la capa de aplicación, con un “Core” inserto en esta misma capa a donde todos los demás sistemas converjan:



Tal como se indicó en el numeral 2 “Situación Requerida” de las presentes bases, el contratista deberá considerar que cada módulo debe cumplir con las leyes, reglamentos, ordenanzas y normativas vigentes para las Municipalidades, además de tener la capacidad de modificar la configuración y parámetros en cada módulo y/o sistemas frente a cambios de las leyes o normativas.

3.1. Sistemas Base

Este es el módulo base y contendrá los procesos más importantes de la Dirección de Administración y Finanzas para las tres áreas: Municipal, Salud y Educación. Deberá estar conformado por:

- Contabilidad Gubernamental.
- Tesorería.
- Cobranza.
- Presupuesto.
- Conciliación Bancaria.
- Bodega.
- Inventario.
- Adquisiciones.

3.1.1. Sistema de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad gubernamental tiene por objetivo administrar la información referente a las transacciones Contable-Financieras que realiza el Municipio. incorporando los conceptos de contabilidad, presupuesto y tesorería, así como de egresos e ingresos, con el objetivo de conocer en línea el estado contable y presupuestario, logrando una gestión integrada con la totalidad de los módulos, considerando toda la normativa vigente establecida en las diferentes leyes, así como también, lo estipulado por la Contraloría General de la República con respecto al manejo contable de Municipalidades. Dentro de la Municipalidad, el área contable maneja dos grandes procesos:

- Contabilidad de Gastos:** Este proceso parte con una hoja de entrada de servicios que genera el Inspector Técnico de Servicios (I.T.S.) y es enviada al proveedor para que emita la factura correspondiente al servicio prestado. El proveedor emite la factura a través de la plataforma del SII y es tomada por un “BOOT Municipal” que compara si el formato y datos de la factura son correctos, aquí comienza la gestión de los revisores contables, con el fin de generar los devengamientos de gastos correspondientes para posteriormente emitir los decretos de pago correspondientes.

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

- b) **Contabilidad de Ingresos:** El proceso inicia, registrando todos y cada uno de los movimientos de ingresos emitidos por las cajas y unidades giradoras, el revisor contable gestiona los procesos automáticos y manuales tanto de giros como enrolamientos, a fin de poder generar el devengamiento ingresos y posteriormente emitir los asientos de ingresos percibidos, logrando así obtener información para la cuadratura, planificación y el control interno que se genera del devengamiento de ingresos.

De acuerdo con estos dos procesos descrito, para el sistema de Contabilidad Gubernamental, no puede existir uno sin el otro.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Entradas
1	Plan de cuentas
2	Ingresos y egresos
3	Antecedentes de los proveedores municipales y prestadores de servicios
4	Antecedentes de las órdenes de compra generadas por la unidad de Adquisiciones, la cual permite la imputación contable u obligado
5	Antecedentes del asiento contable de las remuneraciones e imputación contable devengado y pagado.
6	Antecedentes para confeccionar un obligado, devengado y el decreto de pago en el caso de documentos recibidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Antecedentes de documentos contables, ajustes y traspasos.
8	Antecedentes de la imputación para los centros de costos o diferentes departamentos o proyectos.
9	Antecedentes del presupuesto municipal inicial, aumento y disminución.
10	Antecedentes de las cuentas corrientes municipales, para cargos y abonos.
11	Antecedentes de las cuentas involucradas en las unidades giradoras para su parametrización.
12	Antecedentes de los distintos bienes afectos a actualización y depreciación con su respectiva clasificación.
13	Antecedentes de las cuentas complementarias.
14	Administrar plan de cuentas Mantener Plan General de Contabilidad Gubernamental Crear plan general contable.
15	Homologar plan general de Contabilidad Gubernamental, frente a los cambios de normativa.
16	Mantener estructura del plan de cuentas
17	Mantener tipos de comprobantes contables
18	Mantener tipos de transacción
19	Mantener imputación contable
20	Administrar estados financieros y reportes
21	Mantener tipos de estados financieros
22	Mantener estructuras y fórmulas de estados financieros

N°	Salidas
1	Decretos de pago.
2	Informe de los decretos de pago emitidos.
3	Informe del estado de las cuentas contables en relación con el obligado, devengado, pagado y deuda exigible Asiento diario.

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

N°	Salidas
4	Informe analítico y agregado.
5	Balance trimestral.
6	Libro diario.
7	Libro mayor.
8	Balance de ocho columnas.
9	Balance general clasificado.
10	Balance de ejecución presupuestaria acumulada.
11	Estado de resultados.
12	Cartola por cuentas con sus movimientos diarios.
13	Certificados de honorarios.
14	Resumen de retenciones.
15	Informe de los centros de costos. (ingreso y gastos, por centro de costos) Asientos de actualización y depreciación dado activo fijo. (automático).
16	Asientos de apertura y cierre contable (automático).
17	Informe de cuadraturas de comprobantes en general (devengado, pagado y traspasos).
18	Listado de proveedores pendientes de pago (facturas y boletas).
19	Informe de gastos que contenga: El presupuesto inicial, vigente de gastos, obligación parcial y acumulada, gastos acumulados, parcial y devengados, gastos pagados parcial y acumulados, al día, al mes, a la fecha y acumulados de enero a la fecha.
20	Informe de ingresos que contenga el presupuesto inicial, vigente, devengado de ingreso parcial y acumulados, ingreso percibido parcial y acumulado a la fecha de emisión del informe de ingreso por percibir.
21	Listado Centro de Costos independientes de 5 dígitos a elección.
22	Informe de presupuesto de gastos de Centros de Costos individual, igual formato que el informe de gastos del presupuesto total
23	Todos los informes exigidos por la normativa vigente municipal
24	Informes de presupuestos por centro de costos Registro de decretos nulos y su motivo.

De acuerdo con los requerimientos funcionales, las características que deberá tener el sistema de Contabilidad Gubernamental serían las descritas a continuación:

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Flujo Contable	Que se puedan realizar todas las operaciones inherentes al sistema contable, que consideran la accesibilidad a los módulos propuestos según la Normativa Legal.
2	Control Presupuestario	<p>a) El control presupuestario considera el análisis contable de centros de costos, RUT de proveedores para la emisión de informes que reflejen los gastos registrados (pagados), devengados, saldos de las cuentas y los pagos comprometidos. La información se obtiene desde la Obligación presupuestaria</p> <p>b) Funcionalidad Requerida: Que además de generar un cuadro de notificación (Warning) cuando exista unas diferencias de saldo, que no permita avanzar.</p>
4	Relación de información presupuestaria y financiera	Relacionado con el análisis contable del presupuesto Vs los movimientos del mes que se van registrando, considerando la disponibilidad de los saldos.

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

N°	Funcionalidad	Descripción
5	Comprobante Pago Electrónico	Disponible desde el módulo de Contabilidad (Generación Egreso).
6	Saldos presupuestarios e información contable (Control y Manejo)	Disponibilizar los saldos e información contable mediante la obtención de un Word, Excel, PDF y TXT (Configurable).
7	Traspaso de información a sistema de tesorería (visualizar asientos contables)	<p>a) Contabilidad visualiza los pagos emitidos por Tesorería, mediante la revisión de folios, N° del pago registrados, pagos de multas, patentes, etc.; con el fin de validar y controlar que el impuesto está bien generado o si es necesario completar alguna información de la contra cuenta que generan en el cierre diario del mes, por el área de Tesorería.</p> <p>b) Funcionalidad Requerida: La visualización del desglose de giros emitidos por Tesorería (Ingreso: N° cuenta de gasto, Debe, el haber, la contra cuenta).</p>
8	Consulta en línea de obligación presupuestaria y montos de presupuesto bajo las cuentas contables	Visualización del desglose de saldos, necesarios para el control de una Obligación.
9	Consulta de saldo presupuestario (No permitir obligaciones sin saldo de presupuesto)	Que además de generar un cuadro de notificación (Warning) cuando exista unas diferencias de saldo, que no permita avanzar.
10	Seguimiento de los ingresos, egresos, órdenes de compra y tipos de obligaciones (Empleado por la Dirección de Compra)	Empleado por la unidad de Compra /Ingresos (Tesorería).
11	Información histórica de datos, para consultas, comparaciones de años y meses.	<p>a) El sistema actual solo permite poder desglosarlo por meses y un año (Solo 1).</p> <p>b) Funcionalidad Requerida: Que se complemente con la visualización de varios periodos (Que se configuren los periodos a validar /más de 1 Año)</p>
12	Registro de operaciones contables y presupuestarias	Proceso de emisión de: Devengados de Gastos /Decretos de Pagos /Fondo común.
13	Cierre de mes, sin que la información histórica se pueda modificar	<p>a) Todos los fines de mes se genera el cierre contable para la emisión del Balance el 01 de cada mes.</p> <p>b) Funcionalidad Requerida: Luego de que Contabilidad envíe el Balance (Devengo y Percibido), ningún área pueda modificar datos, solo Contabilidad como control.</p>
14	Selección de centro de costos o áreas de gestión (Empleado por el área de Presupuesto)	La generación de Obligación considera la selección de Centro de Costo para la imputación del gasto.
15	Control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo	Que se pueda parametrizar mediante la visualización por tipo (Morosidad/Centro de Costo/Proveedor, etc.). En el caso de la Obligación, se pueda visualizar por Cuenta, Centro de costo, así poder generar el Análisis Contable y poder llevar control.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Funcionalidad	Descripción
16	Control automático para la no duplicidad del pago de un mismo documento	Al ingresar un N° de Factura, Decreto, Aporte y ya se haya generado un decreto de pago previamente por el mismo concepto el sistema tenga la habilidad de restringir. Funcionalidad Requerida: Que además de generar un cuadro de notificación (Warning) cuando exista un pago de un mismo documento, no permita avanzar (restringa).
17	Control de los documentos factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento informe que está cedido	Luego de que se verifique que este factorizado, el sistema debe permitir que la factura, el pago, el devengo se permita ingresar el Nuevo Rut. Funcionalidad: Modificar el Usuario.
18	Realizar los cierres y aperturas contables (Anuales y registros automáticos)	Que la contabilidad arroje al año siguiente los saldos con el mismo detalle por obligación, Centro de Costo, (Que arroje el saldo del año previo al nuevo año).
19	Generación de informes y reportes (vistas preliminares, construcción y exportación de datos) / Generar informes a Organismos externos, como: Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Activa, Consejo Regional, otros.	Funcionalidad de consulta permitiendo ser parametrizado en Word Excel PDF y TXT.
20	Generar informes a Organismos externos, como: Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Activa, Consejo Regional, Otros.	Funcionalidad de consulta permitiendo ser parametrizado en Word Excel PDF y TXT.
21	Hacer consultas por RUT's, /Nombre/Cuenta Contable/OC, en el módulo de planificación presupuestaria	OC (Nuevo-Requerido)
22	Control y gestión del pago de las facturas en el módulo de planificación presupuestario.	Que el Proveedor tenga acceso y consulta externa del estado de su trámite y pago (Desarrollar Link en la página Oficial de la Municipalidad)
23	Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.	Posibilidad de poder emitir informe por área, reportes por unidades. En la actualidad solo se puede realizar por centro de costo, sin embargo, los ingresos y gastos no se reflejan ni se registran por centro de costo.
24	Validar los códigos de la Ejecución Presupuestaria	Que la Ejecución Presupuestaria cuente con los códigos asociados a los códigos requeridos por las entidades como Contraloría General de la República, Tesorería General., SINIM SUBDERE (para fusionar con el informe de la contraloría).
25	Anular sin problemas las pre-obligaciones.	Que no se traspase de periodo (el pre-obligado no pasan de año).
26	Trabajar con las operaciones de arrastre.	Asociado al saldo de arrastre de presupuesto del otro año.

N°	Funcionalidad	Descripción
27	Los movimientos contables, deben verse reflejados en forma automática por el total y luego se genere el castigo por la diferencia.	Son descargos que se hacen por castigo a las cuentas de ingresos devengados que se pueden llevar como cobranza judicial, o eliminar los giros que se hicieron para ese propósito. (Solo existe el Devengamiento de la deuda).
28	Incorporar un Portal de acceso a proveedores para consultar el estado de su facturación en los diferentes dominios contables municipales	Informar al proveedor en el estado de pago mediante un portal/plataforma.
29	Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad	Automatizar el percibido y el devengado de la recaudación generada por Tesorería.
30	Creación de cuentas de asignación (Modulo de Contabilidad)	Luego de crear la cuenta con las asignaciones correspondiente (Cuenta de ingreso presupuestario y de gastos presupuestario) debe tener asignado la contra cuenta. Funcionalidad Requerida: Que el sistema no permita poder avanzar cuando se cree la cuenta y no se le asigne la contra cuenta (Que refleje un Warning al usuario que emite la cta.).
31	Validación de cuentas	Para el análisis contable de cuentas es necesario que el sistema permita al seleccionar la Cuenta que se encuentra ingresada y esta genere como resultado un despliegue de los giros emitidos y percibidos en esa cuenta.
32	Automatización de Ingresos por percibir y gastos	Que el sistema tenga la habilidad de automatizar los ingresos por percibir y los gastos (Contratos, nuevos convenios, programas de pago). Devengado de servicios por contratos, así como ingresos por percibir

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

3.1.2. Sistema de Tesorería

Este sistema permite al departamento registrar y llevar control de todos los ingresos y egresos del flujo financiero municipal, alimentando diariamente y en forma automática al sistema de Contabilidad con los ingresos diarios y también con los egresos de acuerdo con los cheques girados diariamente y a las transacciones bancarias.

A modo macro, pueden identificarse dos grandes procesos que están asociados a las funcionalidades necesarias para al sistema:

- Recaudación de Ingresos:** Permite gestionar oportuna y eficientemente los registros contables de los ingresos de todo tipo de contribuyente, junto con la entrega de su comprobante de ingreso, y velando por el cumplimiento en tiempo y forma de sus abonos en las cuentas corrientes del municipio, de acuerdo con los procedimientos contables y de la Contraloría General de la República.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) **Egresos:** Ejecutar la gestión de pago de todos los egresos municipales en tiempo, forma y de acuerdo con los procedimientos contables y de la Contraloría General de la República, como también mejorar en la gestión en el control de pago de todos los egresos municipales.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Tesorería, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Entradas
1	Antecedentes financieros (UF, UTM, IPC, sueldo vital, etc.).
2	Actualizar automáticamente los indicadores económicos desde SII (UTM, UF, IPC, etc).
3	Antecedentes de los ingresos percibidos por caja.
4	Antecedentes de los egresos realizados por caja.
5	Antecedentes de las cuentas corrientes.
6	Antecedentes de los abonos y cargos bancarios asociados al ingreso o egreso.
7	Antecedentes de boletas de garantía (fecha de ingreso, banco, número de boleta, nombre del proyecto, decreto de la licitación o contrato de que se trate, monto de la boleta, fecha de vencimiento, unidad municipal, decreto que autoriza el retiro, etc.).
8	Antecedentes de dineros por rendir en caja chica (fecha en formato día/mes/año, nombre, unidad, monto, rendido, etc.)
9	Antecedentes de los contribuyentes morosos.
10	Antecedentes del cobro del impuesto moroso (forma de cálculo).
11	Condiciones para recargo en el cobro.
12	Tablas de unidades municipales, contribuyentes, unidades vecinales, unidades poblacionales

N°	Salidas
1	Informe de emisión de cheques por parámetro de fechas y por parámetro de banco.
2	Libro de Bancos.
3	Impresión de cheques con su comprobante de pago.
4	El sistema debe tener opción de crear y seleccionar diferentes formatos de impresión. Listado de decretos de pago.
5	Informe de emisión de egresos por cuentas.
6	Individualización en caso de pagos por lotes
7	Ingresos por cuentas y por fecha en formato día/mes/año.
8	Ingresos por unidades giradoras y fecha en formato día/mes/año.
9	Ingresos por comprobante y fecha en formato día/mes/año.
10	Ingresos por cajas recaudadoras y fecha en formato día/mes/año.
11	Deudores por unidades giradoras y por fecha en formato día/mes/año.
12	Cierre diario de caja.
13	Caja chica.
14	Informe de gastos diario, mensual y anual de caja chica.
15	Informe de dinero pendiente por rendir.
16	Informe de dinero cancelado rendido.
17	Boletas de garantía.
18	Informe de boletas de garantía por rango de fecha de ingreso en formato día/mes/año.
19	Informe de boletas de garantía por vencer.
20	sistema de control de pagos por Internet que sean automáticamente registrados por tesorería, incluyendo Juzgado de Policía Local y TAG.

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

N°	Salidas
21	Resumen de deudores por cuotas.
22	Resumen de pagos.
23	Listado de tramos de exención y recargo.
24	Nómina de deudores denunciados al Juzgado de Policía Local.

Para este sistema los requerimientos mínimos funcionales que se deben tener son los siguientes:

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Revisión de Informes de Conciliación, y se realizan las observaciones que correspondan	Tesorería solo visualiza los Informes de Conciliación, y realizan las observaciones que correspondan
2	Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresan por diferentes vías: Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.	a) Desde Secretaría se remite certificado digital al Departamento de Tesorería, y este documento se ingresa en forma "manual" al Módulo Contable (la fecha de la boleta, departamento encargado, fecha de vencimiento, etc.), y posteriormente se extraen reportes (por ejemplo, en forma quincenal para los vencimientos) b) Esto se realiza en el Depto. Tesorería, pero se encuentra en el módulo Contable Actual.
3	Proveer a todo el Sistema de los "parámetros básicos" que utilizan para su operación, tales como: UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.	Se ingresan en forma manual estos datos al Sistema Actual (debería evaluarse la automatización de esta tarea)
4	Asociación y rebaja de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado	a) Las Unidades Giradoras son las responsables de realizar todos los cálculos que correspondan en los cobros a los contribuyentes, y si aplica realizar algún tipo de rebaja, la debe ejecutar la propia Unidad Giradora, en base a su análisis, leyes vinculadas, etc. (en el módulo que corresponda) b) La carga y descarga de giros corresponde fundamentalmente a la Unidad Giradora
5	Opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas	a) Si no se encuentra el Giro, la persona (contribuyente) es redirigida a la respectiva Unidad Giradora para que realice el giro. b) En cualquier caja habilitada por las entidades debería mostrar la deuda completa (si no están enrolado, no se ve completa la información de la deuda, solo se aprecia la deuda del giro) Obs: La deuda de los Permisos de Circulación se cargan en el Sistema, pero no en la Contabilidad (ya que la persona puede ir a otra municipalidad)
6	Cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja	a) Corresponde a parte de la función de la recaudación de ingresos b) Se considera importante separar las Transferencia (que actualmente están incluidos en los totales de cheque)

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

N°	Funcionalidad	Descripción
		c) Se crea un reporte y actualmente la cuadratura se hace "manual" (extrayendo el informe desde el sistema)
7	Transmisión y actualización a la Contabilidad de los ingresos percibidos	<p>a) Es muy importante destacar que no hay traspasos a la Contabilidad durante el día (ya que se pueden presentar casos en que aplique realizar alguna anulación a transacciones)</p> <p>b) Si el cajero realiza el proceso adecuadamente durante su jornada laboral, una vez procesado el día, lo compara con lo que está en el Banco e ingresa al sistema contable (actualmente esto es manual). Se imprimen informes, se revisan en el papel y se digitan (evaluar automatización)</p>
8	Módulos de descargo de patentes, arriendos y aseo domiciliario	<p>a) Para las Unidades Giradoras que no tienen un sistema propio, se ejecuta a través de Tesorería</p> <p>b) El descargo se encuentra en el Sistema de Tesorería, y también estarían en los Módulos de: Patentes Comerciales, Permisos de Circulación y Juzgado de policía Local</p>
9	Opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, con su respectiva rebaja de morosidad en los sistemas, y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente	<p>a) Le corresponde a la Unidad Giradora (por alguna ley o por acogerse a un convenio o rebaja) gestionar la configuración en el Sistema, que permita realizar estos giros</p> <p>b) Como resultado de los Juicios (sentencias del juzgado), la Unidad Giradora debe gestionar la emisión del giro, es decir, la Unidad Giradora con la sentencia del juzgado, debe implementar la rebaja de la deuda (el giro original se reemplaza por un giro "nuevo") Obs: Tesorería realiza una gestión de "Cobranza Administrativa" mediante la verificación de los Giros pendientes por cobrar con las Unidades Giradoras (apoyo de Soporte TIC para emails masivo a los contribuyentes con deuda municipal)</p>
10	Confección de flujos de caja	Con los datos de meses anteriores (Ingresos y Gastos), y mediante algunas ponderaciones, se proyecta el flujo de caja para los meses futuros
11	Gestión de cobro a través de POS integrado a caja	Actualmente la integración con "Transbank" se encuentra en proceso (para poner la marcha blanca eventualmente a fin de año) Obs: Actualmente para el pago en la caja con tarjeta, se tiene que esperar que salga el Voucher para poder digitar los datos de la tarjeta (tipo y número), en este contexto, el nuevo sistema debería considerar integrar esos datos en forma directa (sin digitación)
12	Emisión de cheques	<p>Depto. Tesorería gestiona en el Sistema Contable la emisión de cheques</p> <p>Obs: Actualmente para las Remuneraciones el cheque es la última opción (primero está la transferencia bancaria y luego el Vale Vista)</p>
13	Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados (también incluye Control para la emisión, anulación y protesto de cheques)	Corresponde a análisis vinculados a los cheques de los Beneficiarios de Pago

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

N°	Funcionalidad	Descripción
14	Calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática	Vinculada en la configuración de la Unidad Giradora (para la ejecución de los respectivos cálculos) Obs: Actualmente el Convenio de Pago de las Multas TAG es gestionado por Tesorería
15	Integración del Sistema con el Sistema "BACKLINE" y venta de Bonos de FONASA	a) El Sistema "BACKLINE" corresponde a los ingresos (boletas) de las farmacias comunales, donde sus ingresos son incluidos en la contabilidad en forma "manual" b) Los ingresos de las ventas de bonos (Fonasa) se ingresan en forma "manual" al sistema Obs: se debería evaluar la integración con el Sistema
16	Gestión en Portal de SII ante Notas de Crédito por Farmacias comunales	Emisión de Notas de Crédito electrónicas de sistema Backline Farmacia
17	Gestión de Fondos de Terceros	Recepción y envío de Fondos de Terceros a otras comunas Obs: relacionado con el actual Reporte: "PVC otorgados por Cuenta de Terceros"
18	Consultas al Sistema (y otras similares): * Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut * Búsqueda de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.)	Corresponde a consultas en el Sistema
19	Generación de informes (en todos los formatos de "salida" que se requieran: XLSX, DOCX, PDF, XML, etc.)	a) Todos los reportes existentes se crearon para resolver alguna problemática del momento (se Declara necesidad de una revisión detallada de los reportes existentes y su uso) b) Cuando surge el requerimiento de un nuevo reporte, se procede a gestionar la recopilación de la información necesaria
20	Reporte del Sistema Contable	Informe de Subvenciones y Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
21	Informe Trimestral SBIF	Corresponde a una consulta que realiza el Tesorero a la Superintendencia, que luego se envía a la SUBDERE (a modo de que ellos observen que el Municipio no mantiene deuda vigente con terceros en sistema financiero) Obs: Eso no tiene implicancias en sistema informático interno
22	Generación de Informes en archivos planos (o Excel) para manejo interno de la información	Entidades externas (por ejemplo, el Registro Civil) requieren reportes que solicitan en formato TXT para que funcionen en sus sistemas
23	Reportes Requeridos (o modificaciones a existentes)	a) Los Ingresos Percibidos en el día (que se observan en el Libro Diario) debería contener el detalle de cada giro que van a pasar al contable (y no solo estar el valor total del día). En el Egreso si se muestra el detalle (se aprecia por RUT y Movimiento)

N°	Funcionalidad	Descripción
		b) Generan filtros para los reportes por horas (para encontrar errores, actualmente hay que descargar los datos por c/u de las cajas)
		c) En rangos de fechas no se visualizan los mismos valores en la extracción de los datos en forma individual vs conjunta de los montos de los cajeros (existe potencial error de sistema o permite incluir transacciones en días que ya se supone cerrados)
		d) El nuevo sistema debería tener una interacción más "amigable" y didáctica con el usuario
		e) El nuevo sistema debería contar con una búsqueda en sus consultas, por ejemplo, por palabras clave (el sistema actual solo tiene un manual en PDF de muchas páginas)
		f) El nuevo sistema debería contar con una total flexibilidad para adaptarse a las nuevas leyes que surjan

3.1.3. Sistema de Cobranzas

Este es un sistema transversal a todas las unidades giradoras. El objetivo del sistema es emitir los cobros no sistematizados de cada unidad giradora municipal y disponerlos en Tesorería para su cancelación. Un giro emitido puede ser pagado en cualquier momento, pero si traspasa de un mes a otro incorporar reajustes e intereses según la normativa vigente. También debe ser posible el plazo máximo para el pago.

N°	Funcionalidad
1	Identificar Departamento girador
2	Automatizar el cálculo y emisión de giros de los distintos impuestos y derechos no considerados en los sistemas municipales.
3	Integrar los giros de los distintos impuestos y derechos.
4	Integrar los giros entre la Tesorería y de las distintas Unidades Giradoras.
5	El sistema debe permitir el cobro de multas de permisos de circulación integrando el pago con el ID de la multa con su arancel correspondiente y dejando el proceso cerrado para permisos de circulación y juzgado.
6	Facilitar la obtención de estadísticas de cobros e ingresos.
7	Facilitar las consultas
8	Emitir y calcular el derecho por sobre producción de basura a contribuyentes sin patentes.

N°	Entradas
1	Emitir las ordenes de ingresos emitidas por las unidades giradoras.
2	Listados; Por RUT, nombre, cuenta contable, ordenes de ingreso, por centro de costos, por fechas, etc.
3	Consultas; Por RUT, nombre, cuenta contable, ordenes de ingreso, por centro de costos, por fechas, etc.

N°	Salidas
1	Listado de detalle por cuentas contables
2	Listado de maestro de derechos varios
3	Resumen por tipo de trámite y cuenta
4	Consulta por centro de costo
5	Consulta por fecha de movimiento

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

N°	Salidas
6	Consulta por RUT del contribuyente
7	Consulta por trámite

Submódulo convenios de pago

Este submódulo debe permitir rescatar la morosidad de los sistemas, y repactar en cuotas, integrado a sistema de tesorería dejando en estado de convenio la morosidad. Los sistemas que son asociados a este convenio son: Aseo, Patente comerciales, Permisos y concesiones.

Debe permitir rescatar la mora del contribuyente, y genera la repactación de esta, considerando el ingreso de un pie anticipo, aplicando un interés fijo para cada cuota y generando las cuotas pactadas, generando un número correlativo el cual es la clave.

Los módulos asociados deben actualizarse, a partir del cumplimiento del pago de las cuotas por parte de los contribuyentes.

N°	Funcionalidades submódulo convenios de pago
1	Generación de convenios, a partir de morosidades en los sistemas señalados anteriormente.
2	Proceso de actualización de los convenios
3	Administración de los convenios
4	Bloqueo y desbloqueo de morosos
5	Informes de Convenios por diferentes conceptos (contribuyentes, unidades internas, estado de pago, etc.).
6	Documentos por plazo de respuesta.

3.1.4. Sistema de Presupuestos

El objeto de este sistema es proporcionar herramientas para la planificación y control de la ejecución presupuestaria, con información actualizada, agilizando los procesos operativos y administrativos, mantención de los saldos de las cuentas contables y presupuestarias reales y actualizadas, a partir de las entradas y salidas de información. Todo esto cumpliendo con lo estipulado en la ley vigente y los dictámenes de la Contraloría General de la República.

N°	Entradas
1	Administrar clasificador de cuentas presupuestarias (ingresos y gastos)
2	Administrar estructura de organización presupuestaria
3	Administrar las distintas fuentes de recursos del Municipio
4	Administrar los centros de costo
5	Programación Presupuestaria
6	Planificar ingresos
7	Planificar transferencias
8	Calcular gastos de funcionamiento
9	Presentar Plan Presupuestario
10	Ajustar plan financiero
11	Aprobar presupuesto
12	Almacenar distintas versiones de presupuesto
13	Asignación y Mantenimiento
14	Iniciar presupuesto de gastos
15	Distribuir asignación inicial de gastos por rubros
16	Distribuir asignación inicial de gastos por unidades ejecutoras
17	Iniciar presupuesto de ingresos

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

N°	Entradas
18	Solicitar modificaciones de asignación de gastos
19	Aprobar modificaciones de asignación de gastos
20	Incorporar modificaciones de asignación de gastos
21	Anular modificaciones de asignación de gastos
22	Ejecución Presupuestaria
23	Integración con el módulo de Recursos Humanos
24	Integración con el módulo de Contabilidad Financiera
25	Integración con el módulo de Tesorería
26	Cierre Presupuestario
27	Cierre anual
28	Cierre periódico

N°	Salidas
1	Informe de Plan de Cuentas. (Título, subtítulo, ítem asignación)
2	Informe plan centro de costos
3	Informe de presupuesto inicial.
4	Informe de actualización presupuestaria y de denominación de asignaciones.
5	Informe de modificaciones presupuestarias mensual y anual.
6	Informe del estado actual del presupuesto por cuenta, por ingresos, por egresos y otras desagregaciones.

3.1.5. Sistema de Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria tiene como objetivo, comparar los movimientos realizados en las cuentas contables de fondos ordinarios con las cuentas corrientes y detectar sus diferencias.

Para este fin, se validan las diferencias entre los movimientos registrados por el área de Tesorería y lo cargado de las cartolas por el área de contabilidad. Dentro de los procesos que se deben considerar: apertura y cierre (mes y año) e ingreso manual o automático de las cartolas.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Conciliación Bancaria, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Entradas
1	Ingreso de cartolas
2	Cheques y transferencias
3	Depósitos
4	Mantenimiento de Bancos
5	Otros ingresos

N°	Salidas
1	Documentos por estado
2	Cheques caducados
3	Saldos
4	Documentos conciliados
5	Documentos no conciliados
6	Libro de Banco

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal	Seguimiento de las cuentas Banco para que la conciliación arroje registro de los usuarios que la emiten y generan cambios.
2	Ingreso y mantención de Cartola Bancaria	Para los procesos de Conciliación Bancaria, de las cuentas adscritas a las unidades de la Municipalidad
3	Conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas	Que se pueda parametrizar y ajustar para la disposición de las operaciones
4	Análisis por pantalla de las conciliaciones	Consulta (Que se puedan exportar la información) para poder realizar las validaciones y consultas necesarias.
5	Traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones (Tesorería)	Funcionalidad empleada por la unidad de Tesorería
6	Traspaso de movimientos de fondos (Tesorería)	Funcionalidad empleada por la unidad de Tesorería (probablemente corresponda a los registros contables relacionados a una cta. corriente)
7	Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, etc.)	Funcionalidad configurable para las operaciones de análisis y validación Contable (según lo señalado en la funcionalidad).
8	Generación de informes: a) Listado de análisis mensual. b) Listado de cheques caducados. c) Listado de análisis de fechas de procesos. d) Listado de movimiento de fondos. e) Listado de movimiento de cartola.	Los informes deben considerar: i. Discriminación por montos. ii. Distinguir (Cargos municipales, cargos bancarios) iii. Debe reflejar abonos no registrados en la contabilidad de la Municipalidad o lo reflejado en la cartola del Banco.
9	Función que permita sugerir conciliaciones, en el caso que no se logró conciliar en forma automática.	Acceso a conciliación automática y que refleje y desprece lo realizado de forma automáticamente y de forma manual para poder cotejar (trazabilidad de la conciliación manual).
10	Cheques pendientes de Cobro (Tesorería)	Funcionalidad empleada por la unidad de Tesorería (Corresponde a la emisión de informes detallado los cheques caducados, a fin de poder distinguir los mayor a 3 meses, ya que susceptibles y se requerirá un registro dentro de la contabilidad).
11	Emisión de Informes de Conciliación Bancaria	a) El sistema actual no emite un reporte con el detalle de las partidas y conciliación de saldos que se generan de forma automática en el sistema, solo te permite poder visualizar las conciliaciones que se emiten de manera Manual.

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

N°	Funcionalidad	Descripción
		b) En el informe de Conciliación Bancaria emitido de manera manual, debe quedar registro de los montos que fueron conciliados bajo esta modalidad, con el detalle de fechas de dicho ajuste, así como también datos del usuario
		c) Demora en el proceso de validación de Cuentas e ingresos de Cartolas Bancarias, ya que el sistema actual no cuenta con un buscador de fechas que facilite el proceso de validación.

3.1.6. Sistema de Bodega

El objetivo principal de este sistema es de gestionar la adquisición, custodia y distribución de todos los materiales y/o bienes que se requieren para el funcionamiento interno de toda la Municipalidad, además de las áreas de Salud y Educación (reparación, aseo, escritorio, muebles, etc.).

Asimismo, se centraliza la gestión y compra de insumos de stock interno correspondiente a materiales de aseo y oficina, así como aquellos de uso y requerimiento de carácter permanente.

Dentro de las funcionalidades que debe tener se encuentran:

- a) Cierre de año
- b) Ingreso de inventario físico
- c) Listado de stock v/s físico
- d) Apertura de nuevo año.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Bodega, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Entradas
1	Orden de Compra
2	Solicitud de Pedido de Compra
3	Solicitud de Pedido de Stock
4	Ajuste de Inventario
5	Traspaso entre bodegas
6	Devoluciones
7	Movimiento sin Stock
8	Caja Chica
9	Pedido de Stock
10	Pedido de Agua/Gas
11	Movimientos Varios
12	Mantenimiento de Productos
13	Stock crítico
14	Kárdex
15	Últimas Compras
16	Ubicación
17	Proveedores
18	Bodega
19	Institución
20	Datos de la Entidad
21	Saltos de Pagina
22	Parámetros

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

N°	Entradas
23	Membrete y Logo Parametrizado
24	Tablas Maestras
25	Correlativos
26	Configuración de Pie de Firma
27	Ingreso y mantención de Unidades

N°	Salidas
1	Toma de Inventario
2	Stock por Productos
3	Stock Histórico
4	Kárdex
5	Stock VIS Pedido
6	Órdenes de Compra y Resoluciones pendientes
7	Pedidos pendientes
8	Consumo por Unidad
9	Seguimiento contable orden de compra
10	Órdenes de compra pendiente de pago
11	Informe de cargos
12	Informe de evaluación de proveedores
13	Informe plan de compra

Para este sistema los requerimientos mínimos funcionales que se deben tener son los siguientes:

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Impresión del código del bien inventariado en una etiqueta indeleble, con la impresión como mínimo en código de barra y esperable QR	Proceso de Etiquetado y Plancheta.
2	Recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.	Registro de los movimientos.
3	Registro de Consumos y Traspasos.	Codificación de los bienes y registro
4	Registro de devoluciones	Codificación de los bienes y registro
5	Registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad	Funcionalidad que permita codificación de los bienes y registro
6	Campo de estado del artículo	Configurable según la ubicación y estado
7	Envío de Centro de Costo, por unidad al que pertenecen al hacer sus pedidos	Trazabilidad de los productos mediante Centro de Costos y Codificaciones
8	Reporte de bodega detallado	a) Emitir diversos informes ordenados por folio. b) Informes de recepción del período ordenado por bodegas y folio. c) Informes de despacho del período ordenado por bodegas y folio. d) Saldos de existencias en bodega ordenado por bodega y código ítem de existencias. e) Cartola detallada de movimientos ordenados por bodega, códigos ítems de existencia y tipo de movimiento (entrada y salida).

N°	Funcionalidad	Descripción
		f) Niveles de stock ordenados por códigos ítems de existencia.
		g) Toma de inventario físico, ordenado por: Bodega /Código Item en existencia /Ubicación del ítem en Bodega
		h) Maestro de productos ordenados por bodega y código ítem de existencia. (Ordenado por Rut/Cod. Interno/Nombre).
		i) Resumen por día de saldo anterior, ingresos, salidas y saldo actualizado.
9	Registrar los préstamos de materiales no fungibles y/o de herramientas.	En el caso de los materiales "No Fungibles" son aquellos que no se degradan a corto plazo, y en el caso de "Herramientas" actualmente deben hacer un egreso y luego un ingreso (configurar y automatizar para no hacer re trabajo)
10	Rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones	Configuración de ajuste
11	Permitir dar de baja algunos productos	Configuración de ajuste que deje registro y trazabilidad de usuario, hora, día etc.
12	Ingreso de solicitudes por el sistema	Corresponde a la solicitud que puedan realizar los funcionarios. (Ejemplo: Papelería, artículos de limpieza)
13	Actualizar las órdenes de compra, en forma automática con la cantidad de mercadería en bodega, una vez esta sea recibida	Al momento de generar la OC, esta pueda obtener la información real de lo recepcionado en bodega y poder hacer las rebajas correspondientes.

3.1.7. Sistema de Inventario

El sistema de Inventario tiene por objeto mantener el control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, es decir, gestionar el acopio, custodia y distribución de todos los materiales e insumos (aseo, escritorios, reparación, alimentación etc.) que se requieren para el funcionamiento interno de toda la Municipalidad, además de las áreas de Salud y Educación. Se espera que el sistema administre en forma manera expedita la información, permitiendo una identificación clara y precisa materializada con una etiqueta de código de barra.

El sistema debe administrar el inventario en forma anual, utilizando procesos de actualización y depreciación automática, con lo cual se tendrá una exacta valorización de los bienes, permitiendo al Departamento de Contabilidad contar con información actualizada para el Balance Financiero.

Podemos dividir este proceso en dos grandes etapas:

- a) **Ingreso a Bodega Municipal:** Aquí se realiza toda la operativa logística relacionada con la recepción de los productos, su incorporación al sistema, su clasificación, y su custodia, hasta que son distribuidos a cada requirente Al momento de la recepción de los insumos y bienes se procede a la verificación de la Guía de Despacho suministrado por el Proveedor versus lo indicado en la Orden de Compra.
- b) **Egreso de Bodega Municipal:** Una vez ingresados los productos al sistema, se custodian hasta que la unidad gestora de la compra los retire de las oficinas de Bodega Municipal, previa coordinación con el responsable de la compra. Posteriormente el encargado de Bodega

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

gestiona la revisión y clasificación de los productos a despachar para la entrega final al requirente

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Inventario, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Entradas
1	Mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles (terrenos y edificios), vehículos, considerando; ingreso, modificación, eliminación, traspaso, comodatos, bajas, etc.
2	Registrar un bien utilizando etiquetas autoadhesivas con códigos de barra.
3	Clasificación de los bienes de acuerdo con su naturaleza.
4	Tasación de los bienes.
5	Cálculo corrección monetaria y depreciación.
6	Emisión de información para Contabilidad (Balance Financiero).
7	Emisión de hojas de inventario.
8	Informes; Emisión de todo tipo de listado necesario para el sistema.
9	Consultas; Todo tipo de consultas que sean fáciles y útiles de ocupar.
10	Los submódulos que deberá tener son:
	a) Bienes; El sistema debe efectuar mantención de todo tipo de bienes:
	b) Control de clasificaciones y ubicación de los bienes
	c) Tasaciones
	d) Movimientos; El sistema debe permitir registrar los movimientos que experimente el inventario, tales como, incorporaciones, modificaciones, traslados, bajas, tasaciones, eliminaciones. Además, debe emitir una hoja de vida para los bienes que necesiten un control más detallado.
	e) Cálculo y Depreciación del Inventario; Se requiere que el sistema permita expresar contablemente las variaciones (corrección monetaria), para efectuar las depreciaciones correspondientes al inventario municipal.
	f) Tablas y Parámetros: El sistema debe permitir codificar los distintos conceptos y variables que intervienen en el movimiento de bienes.
	g) Clasificaciones: Definir y registrar rubros y sub-rubros de los bienes existentes.
	h) Ubicaciones: Definir y registrar los diferentes departamentos, oficinas y destinos que tendrán los bienes.
	i) Valores: Registrar las variables externas que inciden en el proceso de revalorización.

N°	Salidas
1	Informes. El sistema debe permitir la emisión de los diversos informes necesarios para la gestión municipal, por ejemplo:
	a) Bienes ordenados por clasificación
	b) Bienes ordenados por ubicación
	c) Traslados
	d) Tasaciones
	e) Informes a Contabilidad
	f) Modificaciones y bajas
	g) Bienes Faltantes
	h) Comodatos
	i) Bienes por rematar
2	Consultas. El sistema debe permitir consultas sencillas y útiles, con respecto a los bienes del activo, por ejemplo:

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

N°	Salidas
	a) Por Bien
	b) Por Centro de Costo
	c) Por Movimientos ETC.

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Registrar nuevos bienes de la Municipalidad	a) Incluir el número de pedido u orden de compra en el ingreso de guías de recepción. b) Toda orden de ingreso debe ser digitada con el número de guía respectiva y su fecha. c) Posibilidad de codificar al proveedor en las guías de devolución de mercaderías (Quizás asociarlo a un RUT). d) Al digitar los movimientos de bodega, el sistema debiese entregar automáticamente el primer folio disponible y posteriormente los siguientes disponibles. e) Al efectuar transferencias entre bodegas, el sistema debería efectuar automáticamente la entrada en una bodega (bodega de destino) y la salida en la otra (bodega de origen).
2	Entregar un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular	Toma de inventario físico, ordenado por: a) Bodega. b) Código ítem en existencia. c) Ubicación del ítem en bodega
3	Capturar una foto del bien	Funcionalidad para el proceso de toma de inventario físico. (Procedimiento TIC.DAF-005)
4	Asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad	Funcionalidad que permita la verificación entre las existencias físicas habidas en las bodegas contra los saldos físicos informados por el sistema.
5	Contabilizar los bienes municipales	En valor y a la cuenta al que pertenecen.
6	Generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc	Funcionalidad que Permita: a) Información digitada para revisión ordenada por folio. b) Informes de recepción del período ordenado por bodegas y folio. c) Informes de despacho del período ordenado por bodegas y folio. d) Saldos de existencias en bodega ordenado por bodega y código ítem de existencias. e) Cartola detallada de movimientos ordenados por bodega, códigos ítems de existencia y tipo de movimiento (entrada y salida). f) Niveles de stock ordenados por códigos ítems de existencia. g) Toma de inventario físico. h) Maestro de productos ordenados por bodega y código ítem de existencia.
7	Consultar por un bien en particular y su ubicación	Funcionalidad que permita gestionar la búsqueda de un bien según la codificación asignada (Proceso de Etiquetado y Planchado en estado "Pendiente")

N°	Funcionalidad	Descripción
8	Visualizar la depreciación de cada bien en forma individual	La solución deberá permitir la depreciación en forma individual según se requiera.
9	Acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento	Funcionalidad que Permita:
		a) Clave para ingresar al sistema.
		b) Clave de acceso para las funciones de ingreso, modificaciones, consulta, eliminación, actualización, emisión de informes y otros procesos.
		c) Validación del Encargado de Bodega.
10	Generar en forma automática los decretos, en el caso de altas, bajas y remates	Funcionalidad que permita llevar el registro y actualización de forma automática, eliminando la manualidad.
11	Generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado	Funcionalidad que permita llevar el registro y actualización de forma automática, eliminando la manualidad.
12	Mantener un correlativo único para los bienes independiente de su área (Salud, Educación o Municipal)	Que permita la configuración y codificación de manera manual para registrar y asignar.
13	Solución desktop y móvil	Que permita también en terreno poder realizar revisiones, edición, altas y marcar una baja de bien

3.1.8. Sistema de Adquisiciones

El objetivo del sistema es apoyar toda la gestión de compra de bienes y servicios requeridos por el municipio, basándose en la Ley 19.886 que norma los contratos y suministros del sector público (Chile Compra), así también lo estipulado por la Contraloría General de la República en el sentido de registrar los pedidos de las unidades, enviar las cotizaciones, registrar cotizaciones recibidas, generar cuadros comparativos, generar órdenes de compra, y demás pertinentes.

N°	Principales Funcionalidades
1	Registrar y administrar las solicitudes de pedido de todo tipo las que deberán ser aprobadas electrónicamente por las distintas unidades que lo aprueban.
2	Registrar las facturas que ingresan asociadas a los pedidos, los decretos de pago y los egresos asociados.
3	El sistema debe contemplar la circulación digital de documentos al interior de la organización, y las visaciones electrónicas y la vinculación con la información de Mercado Público.

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Conectado en línea con el módulo de Abastecimiento	Referente al abastecimiento y resguardo de materiales.
2	Mantener registro de Proveedores.	Actualización de data de proveedores
3	Control de la atención a los requerimientos internos	El sistema permita dejar trazabilidad de los requerimientos y atenciones, esto con el fin de poder medir e implementar indicadores de atención con registro real.
4	Emisión de Solicitudes de Cotización	Que permita validar los productos en bajo stock y genere una solicitud de cotización que pueda emitirse a diferentes proveedores
5	Emisión de Cuadros Comparativos	Con información extraíble del sistema, que permita ser configurable la data extraíble

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

N°	Funcionalidad	Descripción
6	Actualización de Artículos	Con respecto a las modificaciones, estas se puntualizan como sigue:
		a) Incluir el número de pedido u orden de compra en el ingreso de guías de recepción.
		b) Toda orden de ingreso debe ser digitada con el número de guía respectiva y su fecha.
		c) Posibilidad de codificar al proveedor en las guías de devolución de mercaderías (Quizás asociarlo a un RUT).
		d) Al digitar los movimientos de bodega, el sistema debiese entregar automáticamente el primer folio disponible y posteriormente los siguientes disponibles.
		e) Al efectuar transferencias entre bodegas, el sistema debería efectuar automáticamente la entrada en una bodega (bodega de destino) y la salida en la otra (bodega de origen).
7	Actualización Registro de Proveedores	Actualización de data de proveedores
8	Registro de Notas de Pedido Interno	El sistema permita dejar trazabilidad de los requerimientos y atenciones, esto con el fin de poder medir e implementar indicadores de atención con registro real. (Fecha, Usuario, Hora, información necesaria)
9	Emisión Órdenes de Compra con validación de presupuesto	Debe existir un "check", que indique el estado presupuestario para la compra.
10	Generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en	En Formatos varios (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, ETC).
11	Considerar los siguientes informes:	Usuarios con distintas funciones satisfacen sus necesidades con toda la información que tengan acceso permitido desde cualquier estación o terminal de computación que esté conectado a la red pudiendo consultar por pantalla o emitiendo listados en forma inmediata. Para estos efectos es requisito esencial aplicar un diseño de sistema web
	a) Listado de Artículos	
	b) Listado de Proveedores.	
	c) Órdenes de Compra por Proveedor	
	d) Órdenes de Compra por Departamento.	
	e) Gastos por Departamento y por Orden.	
	f) Solicitudes de Pedido.	
	g) Unidades de Medidas.	
	h) Proveedores por Rubro.	
	i) De Productos por Nombre.	
	j) De Productos por Código.	
	k) Seguimiento de Pedido.	
	l) Detalle por Imputación.	
	m) Órdenes de Compra Pendientes de Pago.	
n) Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.		
o) Saldo de Cuenta Contable.		

N°	Funcionalidad	Descripción
	p) Listado de O/C por Fecha y Programa.	
	q) Listado de O/C por Fecha y Unidad.	
	r) Listado por Cuenta Presupuestaria.	

Adicional se deberá considerar incluir los siguientes sistemas, con las siguientes funcionalidades:

3.1.9. Sistema de Personal.

El sistema de Personal tiene por objetivo la administración de bases de datos del personal, llevar el registro de todos los funcionarios y prestadores de servicios, independientemente de la calidad contractual que mantengan con el municipio integrando las tres áreas, salud, educación y municipal, de acuerdo con el marco legal y estatuto que lo regula. Debe contener e integrar el historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos administrativos, licencias médicas, otros permisos, calificaciones, etc, que permitan la gestión de datos y construcción de información de los colaboradores, en forma digital y automatizada en tiempo real y evidenciando todos los cambios experimentados en su historia de vida en la organización, cual deberá contemplar toda la data necesaria para dar soporte los módulos de talento y cultura.

Este sistema podrá ser implementado según indicación del ITS del contrato y el contratista deberá ejecutar la implementación, junto con todas sus etapas de levantamiento, desarrollo, migración y QA, en un plazo máximo de 8 meses luego de la notificación del ITS del contrato.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la existencia de diferentes perfiles según la necesidad de cada usuario, así también contar con un registro de ingresos y modificaciones en cada uno de los módulos.
- b) El sistema deberá permitir complementarse o integrarse con cualquier software de personal o plataforma implementada por el municipio que requiera datos personales del sistema que permitan una gestión más eficiente.
- c) El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los colaboradores, independientemente de la calidad contractual que mantengan con el municipio integrando las tres áreas, salud, educación y municipal, de acuerdo al marco legal y estatuto que lo regula y sus correspondientes actualizaciones, respecto al historial de vida, contratos, capacitaciones, estudios, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), permisos sin goce de sueldo, licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, pagos de viáticos, control de pólizas de fidelidad funcionaria, situación militar, anotaciones, sumarios, entre otros.
- d) El sistema deberá incluir un submódulo que permita la generación de informes cuatrimestrales, precalificación y calificación de los funcionarios, manteniendo la calificación histórica de cada funcionario y que visualice la gestión previa a modo de evidencia.
- e) El sistema deberá incluir un submódulo que permita la evaluación por parte del jefe directo a través de la plataforma, tanto el informe cuatrimestral como precalificación. Así también, la notificación de la documentación del proceso a través de esta.
- f) El sistema deberá permitir la generación de actas de la junta calificadora, la cual deberá permitir realizar modificaciones en las notas asignadas por el precalificador y justificar cada una de éstas. Además, contar con un reporte de las calificaciones pendientes en cada uno de los procesos.
- g) El sistema deberá generar la hoja de vida funcionaria para la evaluación de los funcionarios, incluyendo días de licencia médica, atrasos e inasistencias, anotaciones de mérito y demérito, durante el período de evaluación, como también visualizar el historial integrado de las tres áreas y calidades contractuales suscritas con el municipio que haya tenido el colaborador.
- h) El sistema deberá generar una nómina actualizada de los directores y jefes de departamento de cada área, con la nómina de los funcionarios que deberá evaluar.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- i) El sistema deberá generar reportes respecto a las calificaciones por área, estamento, calidad jurídicos, etc.
- j) El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
- k) El sistema deberá permitir generar reportes de bienes (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc. Deseable generar alertas automáticas de manera mensual.
- l) El sistema deberá permitir generar un archivo en el formato requerido por la Plataforma del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER, de aquellas materias que requieren ser registradas, para el ingreso masivo de estos datos y actos administrativos.
- m) El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
- n) El sistema deberá permitir la solicitud del permiso a través de la misma, la cual deberá constar con los debidos procesos para autorización de éstos. Además, reportar los cambios por días de antigüedad anual de cada funcionario, según corresponda 15, 20 o 25 días de permiso de feriado legal.
- o) Deberá realizar reportes o informe sobre la subrogancia de los cargos ausentes.
- p) El sistema deberá mantener y utilizar una única Base de Datos para todo el personal, pero no ligada el resto de los sistemas BackOffice.
- q) El sistema deberá permitir generar hojas de vida funcionaria con todo el historial contractual del personal (planta, contrata, honorarios, código del trabajo).
- r) El sistema deberá incluir un módulo para gestionar asuntos de desarrollo de personal y permitir la integración con otros software o plataforma implementada por el municipio que requiera datos personales del sistema que faciliten la gestión de personas.
- s) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML.
- t) Deberá dejar registro de acuerdo al perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema de personal, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- u) El sistema deberá ser capaz de cargar y archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc integrables a los sistemas existentes.
- v) El sistema deberá tener un módulo de Administración de Beneficios del personal.
- w) Deberá contar con sistema de firma digital simple para todos los procesos contemplados en la plataforma, como también los necesarios para la gestión de personas y workflow:
 - i. Firma digital simple validada para toda la documentación laboral de carácter privado
 - ii. Modalidad usuario clave con doble autenticación
 - iii. Flujo de firma de ambas partes
 - iv. Envío automático al correo personal
 - v. Respaldo en la carpeta de documentos
 - vi. Código QR para validación con original
 - vii. Acciones masivas, de generación de documentos, firma por parte del representante legal, descarga masiva
 - viii. Carga masiva de documentos por importador y por API
 - ix. Plantillas de documentos 100% configurables a través de variables para su generación automática
- x) Deberá contar con un flujo de procesos digital Workflows:
 - i. Parametriza tus flujos internos de movimiento de personas.
 - ii. Movimientos de alta.
 - iii. Movimientos de baja.
 - iv. Solicitud de búsqueda.
 - v. Movilidad interna.
 - vi. Define las etapas, quién aprueba y qué información.
 - vii. Notificaciones durante el proceso.
- y) Deberá contar con Analitic:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- i. Indicadores estándar de RRHH.
 - ii. Gráficos dinámicos con cruces por centro de costos, áreas y cargos.
 - iii. Cruces por áreas y cargos.
 - iv. Reportes personalizados a medida.
 - v. Exportables a Excel.
 - vi. Reportes predefinidos.
 - vii. Reporte INE.
 - viii. Importación masiva de toda la información, actualización y modificación de datos.
 - ix. API RESTFUL documentada para consultar información.
- z) OTROS
- i. Organigrama jerárquico.
 - ii. Organigrama funcional: parametrización de áreas y posiciones.
 - iii. Empleados vigentes.
 - iv. Empleados desvinculados.
 - v. Segmentos: construye grupos según filtros avanzados.
 - vi. Rol Privado
 - vii. Acciones masivas (creación, finiquito, movilidad).
 - viii. Múltiples fichas.
 - ix. Múltiples centros de costo
 - x. Historial completo en la ficha de la persona.
 - xi. Grupo Familiar
 - xii. Liquidaciones en portal y con envío automático al correo personal.
 - xiii. Gestión de vacaciones y flujos de aprobación.
 - xiv. Gestión documental y carpeta digital.
 - xv. Firma Digital Simple para representante y colaboradores.
 - xvi. Tabla de posiciones y descriptor de cargos.
 - xvii. Compensaciones, dotación esperada y bandas salariales.
 - xviii. Notificaciones.
 - xix. Cumpleaños.
 - xx. Diario mural.
 - xxi. Recordatorios.
 - xxii. Registro mensual de inasistencia y horas no trabajadas (parametrizables).
 - xxiii. Configuración y registro de horas extra.
 - xxiv. Integración X-data
 - xxv. Ingreso de licencias.
 - xxvi. Integración IMED para gestión de licencias en línea
 - xxvii. Cálculo de días de aporte por licencia y compensación por licencias.
 - xxviii. Calendario de inasistencias por áreas.
 - xxix. Integración con sistemas de control de asistencia.
 - xxx. Integración con sistemas de gestión avanzada de turnos.
 - xxxi. Sueldos diarios y horarios.
 - xxxii. Part time.
 - xxxiii. Simulación de vacaciones a futuro.
 - xxxiv. Vacaciones legales y progresivas.
 - xxxv. Provisión de Vacaciones.
 - xxxvi. Campos personalizados a medida, para agregar en la ficha u otra entidad
 - xxxvii. Reportería personalizada, a medida con todos los campos disponibles
 - xxxviii. Reportes estándar según dashboards, gráficos dinámicos con cruces por estructura
 - xxxix. Portal del empleado: Mural de publicaciones, banners y acciones rápidas.
 - xl. Filtros avanzados para tablas de empleados
 - xli. Historial de cambios: permite identificar información sobre cualquier modificación en la plataforma
 - xlii. Historial de importadores masivos
 - xliii. Integración con chipax para facturaciones

- aa) El sistema deberá contemplar un acceso y/o portal del colaborador para acceder a su información personal como también a la que la dirección requiera informar.
- i. Responsivo, capacidad específica de un sistema o unidad funcional para completar las tareas asignadas en un tiempo determinado.
 - ii. Accede desde cualquier dispositivo con internet.
 - iii. Define tus perfiles de acceso y usuarios.
 - iv. Tu información personal y laboral.
 - v. Solicitud de vacaciones y días administrativos.
 - vi. Firma digital para toda tu documentación laboral.
 - vii. Carpeta Digital.
 - viii. Simulación de vacaciones a futuro.
 - ix. Solicitud de permisos con y sin goce de sueldo.
 - x. Solicitud de beneficios.
 - xi. Teletrabajo/modalidad flexible
 - xii. Directorio de la empresa.
 - xiii. Organigrama.
 - xiv. Mural de comunicación interna.
 - xv. Cumpleaños.

3.1.10. Sistema Intranet.

El objetivo de este módulo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la municipalidad, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos, estrategias, políticas, manuales y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.

Este sistema podrá ser implementado según indicación del ITS del contrato y el contratista deberá ejecutar la implementación, junto con todas sus etapas de levantamiento, desarrollo, migración y QA, en un plazo máximo de 8 meses luego de la notificación del ITS del contrato.

Funcionalidades más relevantes:

- a) Debe ser una página segura.
- b) Debe contener un carrusel con noticias.
- c) Se deben poder segmentar las noticias, por ejemplo, que una noticia le aparezca sólo a los con modalidad contractual honorarios.
- d) Se deben poder categorizar las noticias, es decir, poder poner una etiqueta a las noticias y después poder buscar por etiquetas.
- e) Al publicar una noticia, el sistema debe ser capaz de enviar un correo a los funcionarios avisándoles que se publicó una nueva noticia y dirigirlos a la intranet.
- f) Debe dar la opción de poner links en las imágenes.
- g) Debe contener una galería de fotos o banco de fotos en una nube.
- h) Debe ser 100% autogestionable.
- i) Debe contener un centro de aprendizaje y capacitaciones, con la opción de dar una prueba al finalizar la capacitación y poder ver quién aprueba y reprueba.
- j) Debe contener una sección de convenios, separados por categorías. En ésta se debe poder subir el logo de la empresa, un resumen del convenio y se debe poder hacer el link con la web.
- k) Debe tener un directorio de personas, en el cual se puedan buscar funcionarios y entregue la información básica como el correo y teléfono.
- l) Debe contener también un perfil privado de cada funcionario (el jefe debe poder ver el perfil de todos los que trabajan con él).
- m) Visualización de los aniversarios en la web y que, además, sea capaz de enviar un correo de felicidades al funcionario y al jefe.
- n) Visualización de los cumpleaños en la web (con fotos de los funcionarios) y que, además, sea capaz de enviar un correo de felicidades al funcionario y al jefe.

- o) Se deben poder subir videos a la plataforma y, además, se deben poder visualizar videos desde youtube.
- p) Se deben poder subir cosas en formato html.
- q) Debe tener la opción de hacer envíos masivos de correos y debe entregar métricas de estos envíos.
- r) Se debe poder actualizar la nómina de funcionarios de manera semanal.
- s) Debe contener una aplicación para el celular.
- t) La página debe ser responsiva.
- u) Debe contener un home en el que se puedan destacar algún contenido y debe contener un sidebar con accesos directos, por ejemplo, cumpleaños, convenios, entre otros.
- v) Debe contener una sección de noticias integradas con la web municipal.
- w) Debe contar con soporte con una persona con HH para nosotros.
- x) Permitir la autenticación y registro de cada funcionario con una clave personal e intransferible, la cual debe ser la misma que se usa para Office 365.
- y) Con lo anterior, cada funcionario podrá tener acceso a su propio portal desde donde podrá:
 - i. Actualizar información de datos personales; Domicilio, teléfono, anexo, correo electrónico, numero teléfono móvil.
 - ii. Realizar consultas de las liquidaciones de sueldo (actualmente se obtienen desde el módulo de remuneraciones).
 - iii. Obtener formularios para solicitar permisos, feriados, con datos pre-cargados con los datos existentes en el sistema.
 - iv. Visualización actualizada del estado de permisos, feriados legales, beneficios utilizados, vacaciones, cargas legales, entre otros.
 - v. Solicitar certificados de retenciones para el pago de impuestos.
 - vi. Visualizar la Hoja de Vida del trabajador (calificaciones, evaluación de desempeño, anotaciones, entre otros).
 - vii. Certificados de antigüedad.
- z) Se debe capacitar al equipo en el uso de la plataforma y se debe entregar un archivo con el manual de usuario.

3.1.11. Sistema de Remuneraciones.

El sistema tiene por objetivo liquidar las remuneraciones de los funcionarios de manera automatizada, en concordancia con la legislación que rige a los distintos tipos de contrato (Estatutos y Código del Trabajo), determinado los cálculos mediante parámetros dispuestos para ello, registro de asistencia, ausencias, horas extras, atrasos, integrado al sistema de marcaje, etc. Y Toda la gestión de la emisión de las liquidaciones y su pago.

Este sistema podrá ser implementado según indicación del ITS del contrato y el contratista deberá ejecutar la implementación, junto con todas sus etapas de levantamiento, desarrollo, migración y QA, en un plazo máximo de 8 meses luego de la notificación del ITS del contrato.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir reliquidar sueldos de manera retroactiva, abriendo las fichas de meses anteriores, reliquidando haberes, impuesto, previsión, descuentos legales y voluntarios, según el usuario lo defina.
- b) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, respecto de los descuentos, AFP, Isapre, Retenciones Judiciales y otros descuentos voluntarios, (En personal se ingresa la previsión y datos bases en el ingreso del contrato del funcionario, los futuros cambios relacionados con los descuentos se actualizan desde el módulo remuneraciones, los cuales se deberán actualizar automáticamente en su ficha de personal.)
- c) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, respecto de cambios de grado, nivel, destinaciones, aumentos de renta, (todos estos cambios se canalizan en módulo de personal, los cuales posteriormente actualizarán la ficha en módulo de remuneraciones, previa aceptación por parte de remuneraciones.)

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente incorpore la información obtenida del reloj control respecto a: ausencias por permisos con goce de sueldo e inasistencias injustificadas, horas extras y atrasos, (previa aceptación de remuneraciones) de manera que el sistema realice los cálculos de pagos y descuentos correspondientes de forma automática. Además de estar en el módulo de personal debe reflejarse en modulo remuneraciones.
- e) El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual, tomando como criterio Rut. y/o Apellido, manteniendo por separado los distintos procesos de liquidación (planilla general des mes y pagos posteriores a este).
- f) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos, tomando como criterio Rut. y/o Apellido.
- g) El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para el pago de cotizaciones, utilizando para ello las estructuras de archivo según se requiera.
- h) El sistema deberá realizar los cálculos y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos de previsión, descuentos legales, aportes patronales y descuentos voluntarios, de forma automatizada y basándose en los parámetros dispuesto para cada tipo de descuento.
- i) El sistema deberá calcular los haberes por concepto de remuneraciones, descuentos previsionales, descuentos legales, patronales y voluntarios según corresponda a cada tipo de contrato, y luego generar los asientos contables respectivos. Asociando las cuentas contables de acuerdo al estamento (Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios, Reemplazos y concejales) Permitiendo que el módulo de Contabilidad internamente recupere estos datos, con la finalidad de generar los movimientos contables, presupuestario e informes correspondientes.
- j) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, Bono Escolaridad, Aguinaldos) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación, Bienestar).
- k) El sistema deberá cargar haberes de forma masiva, basados en calculo interno según criterios dados por el usuario, que además permitan ser incorporados en meses anteriores, aplicando la reliquidación de cotizaciones e impuestos correspondientes (Ejemplo: PMG y Desempeño Colectivo).
- l) El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.
- m) El sistema deberá estar integrado con el sistema de reloj control municipal.
- n) El sistema deberá preparar la información correspondiente para la declaración jurada ante Servicio de Impuestos Internos, generando los archivos según requerimiento de esta misma entidad.
- o) El sistema debe permitir generar los informes respecto haberes, descuentos y otros solicitados por entes externos (Ejemplo: Encuesta sobre costo de la mano de obra y remuneraciones "I.N.E", Transparencia Activa y Pasiva). Informes en formato PDF y en especial exportados a Excel. (Ejemplo: Los distintos conceptos que integran la liquidación ordenados por columnas en una planilla Excel).
- p) El sistema debe permitir crear informes al usuario de acuerdo a los distintos requerimientos.
- q) El sistema debe permitir parametrizar las distintas bases de cálculo y unidades que involucran el pago y descuentos en una liquidación, dichos parámetros deben estar habilitados según permisos para cada usuario.
- r) El sistema debe permitir generar una planilla de pago posterior al cierre de sueldos, con la finalidad de realizar pagos que hayan quedado fuera del proceso normal.
- s) El sistema debe permitir la interacción con la Intranet, alimentando de información previamente habilitada por usuario autorizado, (Ejemplo: copia de la liquidación del funcionario).
- t) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML, TXT, CSV entre otros.
- u) Deberá dejar registro de acuerdo al perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema remuneraciones, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- v) OTROS:

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

- i. Incorporación nuevas leyes: Protección al Empleo y Teletrabajo.
- ii. Sueldos mensuales, diarios y horarios.
- iii. Sueldo colegios subvencionados e incorporación de leyes y subvenciones
- iv. Carrera Docente
- v. Recargo domingo
- vi. Carga de tablas para formular
- vii. Liquidación parametrizable.
- viii. Cálculo automático del impuesto único.
- ix. Generación de DDJJ1887 y certificados de renta anuales.
- x. Certificados por SII.
- xi. Manejo de créditos y descuentos por la caja.
- xii. Haberes fijos, líquidos, proporcionales y formulados.
- xiii. Reporte INE
- xiv. Reporte F30-1
- xv. Aportes de empleador personalizados
- xvi. Reportes a medida y reportes estándar
- xvii. Suplencias

Estos sistemas serán implementados a solicitud del ITS del contrato. Sin embargo, es necesario indicar el costo de la implementación.

3.2. Sistemas Municipales

3.2.1. Sistema de Permisos de Circulación

Este sistema debe administrar todos los eventos relacionados con el otorgamiento y cambios del registro comunal de vehículos, emisión del Permiso de Circulación en el momento solicitado, junto con la información correspondiente. Así como también la mantención de los permisos de circulación, datos del vehículo, valores por tasación, registros comunales de vehículos motorizados, pago de permisos. El sistema además debe permitir la carga masiva de información como lo puede ser el registro de vehículos de Registro Civil, información del SII, u otro.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Permisos de Circulación, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Principales Funcionalidades
1	Generación nuevo año.
2	Tasación de vehículos.
3	Generación masiva de formularios de Permisos de Circulación.
4	Acoplar información de tasaciones.
5	Acoplar información de módulos.
6	Reconocimiento automático de Fondo a terceros.
7	Cobros de segundas cuotas de otros municipios como Fondos a Terceros
8	El sistema debe permitir la agrupación de vehículos a empresas (la placa de los vehículos debe poder incorporarse a una empresa para generación masivas de datos)
9	Importación de datos masiva o El sistema debe contar con proceso para incorporar datos masivos de contribuyentes y vehículos.
10	Generación de Permisos Masivos o El sistema debe Permitir la generación de permisos masivos en PDF O impresos
11	Asociación de vehículos a empresas o Además de contar con los datos del dueño del vehículo el sistema debe tener un proceso de asociación de vehículos a empresas.
12	Permitir la obtención de multas infraccionadas registro civil

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

N°	Entradas
1	Año cargo
2	Identificación del contribuyente
3	Identificación de empresa (esto si vehículo corresponde a flota de empresa)
4	Datos del vehículo
5	Datos del seguro
6	Datos Municipalidades (traslados)
7	Código postal
8	Código SII
9	Comuna
10	Comuna anterior
11	Cuota a pre emitir
12	Datos de la Revisión Técnica
13	Responsables municipalidad
14	Número de permisos anteriores
15	Periodo de pre emitir
16	Tabla IPC
17	Tabla UTM
18	I.P.C.
19	Variación
20	Convenios de Pago

N°	Salidas
1	Listado de pagos totales y cuotas
2	Listados varios (código SII, nombre, RUT, placa del vehículo, tasación, tonelaje)
3	Estadísticas para organismos del nivel central.
4	Estadísticas por Tipo de Vehículos
5	Informe de fondos recibidos de terceros
6	Informe de permisos anuales
7	Informe por fecha de pago: mes, semestre, anual, etc.
8	Informe por morosidad
9	Listado de Tasaciones por Monto
10	Listado selectivo de Permisos de Circulación
11	Permisos no renovados
12	Registro de Vehículos Motorizados comunales
13	Resumen mensual y anual de Ingresos Percibidos.
14	Resumen mensual y anual de ingresos percibidos por cuenta
15	Datos del Vehículo
16	Informe de convenios
17	IPC %:
	a) Marca
	b) Modelo
	c) Multa %
	d) Total, a pagar por tipo de pago
	e) Valor permiso
f) Consulta comparativa de pagos con Sistema de Tesorería	

3.2.2. Sistema de Portal Automotoras (Online)

El contratista deberá considerar un portal para el proceso de ingreso de vehículos por parte de las automotoras, el cual debe ser amigable visualmente y debe poder capturar los siguientes datos de las plataformas oficiales existentes en el país

- a) Homologación si corresponde
- b) Permiso de circulación anterior
- c) SOAP
- d) Revisión Técnica y Gases
- e) Padrón del Vehículo
- f) Todo lo anterior debe ser guardado en base de datos para tener acceso a ellos en caso fiscalización contraloría.

El proceso debe enviar correo a donde lo designe el hito o encargado del área con el asunto solicitud traslado y número de patente del vehículo, además contemplar:

- i. Debe existir plataforma para consultas, reenvío y reimpresión de permisos online y multas canceladas.
- ii. Por ningún motivo el sistema debe emitir un permiso sin la certeza de la transacción realizada.
- iii. La boleta de la multa online debe contar con todos los datos del contribuyente el ID de registro civil y rol municipal, y una vez pagado debe cerrar el proceso en los sistemas de tesorería y multas tag con la información correspondiente.
- iv. El municipio es quien tiene el control de la venta online de los permisos de circulación, por lo que la empresa debe prestar soporte técnico a quien el municipio designe para la venta de SOAP online.

El sistema debe tener validadores que impidan proseguir el proceso de giro en caso de que se ausenten determinados datos básicos como Número de póliza, registro de revisión técnica, por ejemplo.

3.2.3. Sistema de Licencias de Conducir

El sistema debe contemplar cada aspecto relativo a la normativa legal sobre el otorgamiento de Licencias de Conducir cubriendo la totalidad de las etapas contempladas para cada uno de los tipos de licencias y circunstancias aplicables a este servicio. Así mismo, debe estar orientado (diseñado) para que personal específico desarrolle funciones puntuales a través de interfaces claras y amigables mediante las cuales se registren los resultados en forma automática desde cada unidad examinadora. En este sentido se solicita que el sistema considere unas etapas de solicitud, Examen Médico, Examen Teórico y examen Práctico.

Se espera que el sistema, controle el proceso de emisión de licencias de conducir, desde la definición de los distintos trámites hasta el seguimiento de los distintos exámenes necesarios para la obtención de la licencia contemplando aspectos como:

- a) Cumplir con las normas de la Ley de Tránsito.
- b) Caja.
- c) Fotografía Digital.
- d) Examen psicométrico.
- e) Examen senso-métrico.
- f) Entrevista médica.
- g) Examen teórico.
- h) Examen Práctico de Conducción.
- i) Emisión de Licencias.
- j) Consultas.
- k) Estadísticas.
- l) Validador de huella digital con cedula de identidad

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

- m) Además, se debe contemplar los trámites y resultados del Servicio de Licencias de Conducir:
- n) Primera Licencia.
- o) Controles:
 - i. Cambios de clase.
 - ii. Extensiones.
 - iii. Duplicados.
 - iv. Control de domicilio.
 - v. Denegaciones

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Licencias de Conducir, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

Existen otros trámites que también se debe originar desde el sistema, como lo son:

- A. Duplicados de Licencias:** que permite a los vecinos, obtener su licencia de conducir en caso de extravío o robo. El flujo correspondiente se muestra a continuación:
- B. Cambio de domicilio o datos:** Corresponde a solicitudes de vecinos que llegan a residir en la comuna o necesitan cambiar algún dato en su licencia.

N°	Principales Funcionalidades
1	Emisión de Licencias aprobadas (Impresión masiva o individual).
2	Emisión de informes y consultas de operación de gestión.
3	Emisión de informes semestrales al Ministerio de Transportes.
4	Emisión de informes de exámenes teóricos a la CONASEP
5	Emisión de informes mensuales de Investigaciones e Chile.
6	Traspaso automático de información a planillas Excel.
7	Consultas orientadas al análisis de gestión para apoyar la Administración Superior Municipal (estadísticas, etc.).
8	Mantención de tablas y parámetros propios de la Administración del sistema.
9	Registros y emisión de licencias denegadas.
10	Registro de licencias suspendidas, canceladas por tribunales.
11	Registro y emisión de licencias no otorgadas.
12	Informe de licencias para no otorgar.
13	Ingreso de F8 antiguos.
14	Registro de emisión de Licencias.
15	Registro de Licencias entregadas.
16	Etapas para consulta por licencia, por apellido y por RUT.
17	Estado de avances históricos.
18	Anulación de trámites. Control de folios.
19	Cambios de folios. • Folios blancos.
20	Folios extraviados.
21	Folios nulos.
22	Cambio de comprobante.
23	Registro de certificados extraviados.
24	Ingreso de solicitudes antiguas.
25	Cambios de Rut.
26	Otros ingresos.
27	Detalle exámenes teóricos.
28	Cambios de datos.

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

N°	Principales Funcionalidades
29	Eliminación de solicitudes.
30	Mantenimiento de parámetros.
31	Mantenimiento de comunas.
32	Selección de Ruta para examen práctico.
33	Actitudes.
34	Combinaciones.
35	Mantenimiento de etapas.
36	Mantenimiento de solicitudes.
37	Ingresos por solicitud.
38	Mantenimiento de escuela de conductores.
39	Clases de Licencias.
40	Mantenimiento de Nacionalidad.
41	Mantenimiento de Observaciones.
42	Tipos de anulación.
43	Especialidades.
44	Mantenimiento valor UTM.
45	Mantenimiento preguntas teóricas.
46	Mantenimiento de conductores profesionales.
47	Registro de contribuyentes por etapa.
48	Bitácora diaria de teóricos y prácticos.
49	Libro de folios emitidos y nullos.

N°	Salidas
1	Estadísticas de control interno.
2	Estadísticas de ingreso por solicitud.
3	Estadísticas de licencias re-emitidas.
4	Ficha resumen del conductor, por RUT y nombre
5	Licencia anterior, por RUT y nombre
6	Resultados de exámenes, por RUT. y nombre
7	Consulta personas registradas por RUT y nombre
8	Licencias emitidas entre periodos definidos por el usuario, clasificar por clase de licencia, y/o clase de tramite (tabla solicitud)
9	Licencias denegadas en periodos definidos por el usuario, definido por clase, tramite y/o causal.
10	Solicitudes de trámite en periodos definidos por el usuario (solicitadas v/s finalizadas)
11	Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos (indicadores de gestión)
12	Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos, clasificado por clase de licencia (indicadores de gestión)
13	Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos, clasificado por trámite (indicadores de gestión)
14	Estadísticas con opción gráfica (indicadores de gestión)
15	Habilitación módulo de consulta del certificado de antecedente al Registro Civil
16	Obtener información por RUN o Nombres, independiente el módulo donde se realice la consulta. Además, contemplar dicha búsqueda para aquellos que no poseen Licencia (Iras. Licencias de Conducir).
17	Generar nómina de Iras. Licencias de Conducir por Clase y aquellas solicitadas por menores de edad.

N°	Salidas
18	Genere Nómina de postulantes que no se presentaron a examen teórico en 2da. Oportunidad, a fin de denegarlo por No presentación (25 días).
19	Envío de Información de Licencias al Servicio de Registro Civil e I. (Registro de Licencias en la Hoja de Vida del Conductor.
20	Generar la información relacionada con Licencias otorgadas para enviar dicho archivo a Policía de Investigaciones de Chile.
21	Estadística requerida por INE.
22	Emisión de avisos de licencias por vencer al correo electrónico del contribuyente.
23	Estadísticas de control interno.
17	Informes: El sistema debe permitir la emisión de los diferentes informes necesarios para la gestión del departamento
	a) Licencias otorgadas y renovadas
	b) Licencias otorgadas y renovadas, clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad.
	c) Licencias denegadas clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad.
	d) Licencias denegadas por exámenes médicos clasificadas por clase, tipo de trámite, y las Licencias denegadas por examen de idoneidad moral clasificadas por clase, tipo edad.
	e) Licencias denegadas por examen teórico clasificadas por clase, tipo de trámite,
	f) Licencias denegadas por examen práctico clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad.
	g) Licencias emitidas clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad.
	h) Resultado de exámenes (archivo expedientes)
	i) Tablas tipo de trámite o solicitud, con los valores para su publicación
	j) Impresión de licencias, exámenes (tres tipos), datos y documentos (caso ejemplo: que solicitó certificado, pero no dio pruebas)
	k) Listados de conductores cuya licencia tenga una fecha de vencimiento en un mes determinado por el usuario.
	l) Carta de aviso de vencimiento.
	m) Impresión de calendarización de exámenes.
	n) Impresión comprobante de certificado de antecedentes.
	o) Informes para él envió de información referente a ley de transparencia N O 20.285 que se generen sin intervención usuaria y conforme formatos definidos por la Dirección de Control (Excel, Word Pdf, etc.)
p) Licencias otorgadas y renovadas	

3.2.4. Sistema de Rentas y Patentes

El Sistema de Rentas y Patentes, está orientado a recaudar las rentas municipales, generadas por concepto de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, alcoholes, ferias, ambulantes, microempresas, etc.

Se espera que este sistema administre cada uno de los contribuyentes, en relación con sus antecedentes generales de identificación y a cada una de las patentes y/o permisos que éstos posean, de acuerdo con estos antecedentes y a las normas legales vigentes. Además, debe efectuar el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de la patente.

Como consecuencia de lo anterior, debe proporcionar un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento de dichas patentes.

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

El sistema debe poseer la creación del semestre, lo que proporciona la Generación del periodo contable en el sistema de Patentes Comerciales, para registrar y gestionar las solicitudes realizadas por los contribuyentes.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Rentas y Patentes, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

A partir de la creación del semestre, se pueden generar los diversos servicios al Depto. De Rentas. Cada uno de estos procesos se nombran a continuación con su respectivo flujo:

- a) **Solicitudes de Patentes y Trámites:** Recibir y gestionar la solicitud de nueva patente realizada por el contribuyente y Trámites Varios.
- b) **Solicitudes de Patentes de Alcohol:** Que debe partir con la obtención de una patente comercial.
- c) **Duplicados y Devolución de Excesos:** Recibir y gestionar las solicitudes administrativas a las patentes existentes (Duplicados y Devolución de Excesos), solicitadas por el contribuyente.
- d) **Clausura:** permite gestionar oportuna y eficientemente la clausura de locales pertenecientes a contribuyentes que estén funcionando sin patente o patente morosa.
- e) **Declaración de Trabajadores y Sucursales:** Los contribuyentes deben presentar su declaración de sucursales y número de trabajadores para hacer su distribución de capital y posteriormente poder pagar su patente.
- f) **Rebajas de Inversiones:** Gestionar el Certificado de Rebaja de Inversiones según corresponda.
- g) **Cobranza Administrativa:** Gestionar oportuna y eficientemente la Cobranza Administrativa a contribuyentes.
- h) **Cobranza Judicial:** Gestionar oportuna y eficientemente la Cobranza Judicial a contribuyentes.
- i) **Cálculo de Giros:** Recibir y gestionar las solicitudes de permisos de acuerdo con algún fin comercial por parte del contribuyente.

N°	Principales Funcionalidades
1	Creación de semestre.
2	Registro y control de Solicitudes de Patentes
3	Registro de contribuyentes (dueño y arrendatario si lo hubiere)
4	Registro de patentes y permisos especiales. Cabe señalar que el campo principal en este registro debe ser el RUT del contribuyente
5	Registro de declaraciones de capital incluido en el Sistema de Patentes Comerciales
6	Cálculo de patentes
7	Emisión de boletines
8	Generación de deuda
9	Cálculo y giro de pagos
10	Control de morosos
11	Informes de apoyo
12	Emisión de avisos de pago a la dirección Comercial
13	Emisión de avisos de pago al correo electrónico del contribuyente
14	Cierre de semestre o cargo a fin de que la información histórica no se pueda modificar.
15	Clasificación por tipo de patente (definitiva, definitiva fuera de rol y provisoria)
16	Permitir el control de otorgamiento de patentes por su domicilio
17	Procesar información emanada del Servicio Impuestos Internos
18	Emisión de listados de contribuyentes; con iniciación de actividades sin patente, con patente con término de giro, etc.

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

N°	Principales Funcionalidades
19	Asignación de número único de folio de patente en la orden de ingreso
20	Emisión de duplicado de patente
21	Permitir el bloqueo automático y manual de la patente según requerimiento (por atraso, patente caducada, convenio, etc.)
22	Permitir el ingreso de datos de lo diferente sistemas de pago de patentes y otros.
23	Permitir el ingreso de datos al sistema de convenio con relación de dates de cada patente comercial disponible.
24	Tablas y parámetros, administrar información de:
	a) Actividades Económicas: almacenar las actividades económicas vigentes, que permiten clasificar cada patente, según la base emanada del servicio de Impuestos Internos.
	b) Giros: esta tabla debe permitir almacenar los diferentes giros autorizados, de acuerdo con tipo de patente.
	c) Tipos de Patentes: Definir los tipos de patentes básicos (Industrial, Comerciales, Profesionales y Alcoholes) y sus respectivas sub-clasificaciones (Ej.: para Alcoholes, Depósito de Bebidas Alcohólicas Al, Hoteles, etc.).
	d) Tipos de permisos (ferias libres, ambulantes, permisos temporales, publicidad, etc.)
	e) General: todo tipo de valores parametrizables necesarios para el sistema, de forma general y particular por cada tipo de rol.
25	Maestros: Debe permitir la construcción y actualización de los diferentes archivos maestros que el sistema utilice como entrada para el proceso de cálculo:
	a) Solicitudes: permite la incorporación del contribuyente, giros, dirección, capital inicial, correo electrónico, etc.
	b) Contribuyente: Rescatar la información de las solicitudes, permitiendo la modificación y consulta de los datos. También debe permitir incorporar nueva información relevante de los contribuyentes, tales como ubicación, correo electrónico, etc.
	c) Patentes: este maestro permite definir las características de cada patente, contribuyente, vencimiento, tipo de patente, actividad económica, capital, NO de trabajadores, giros autorizados, etc. En el caso de la patente provisoria, debe incorporar un campo obligatorio para el ingreso de los requisitos faltantes, desplegando categorías de clasificación y subclasificación.
	d) Permisos: Definir las características de cada permiso, vencimiento, tipo, actividad económica, etc.
	e) Propagandas: permite definir las características de la propaganda y los valores asociados a dichas características, en conjunto con la identificación de la patente asociada. Debe ser capaz de distinguir en forma automática la asignación de tipo de calle al momento de ser digitada la dirección, para ello existirá un catastro de calles normalizado por el Municipio.
	f) Sobre productores de basura: debe permitir el cálculo automático para la sobreproducción de basura (según UTM), incorporando la cantidad de litros generados, el periodo y su valorización.
	g) Declaración de Capital: Registrar las declaraciones de capital presentadas por cada contribuyente, con el objeto de actualizar los archivos maestros con aquellos datos que pueden variar, como son el Capital, la cantidad de trabajadores, sucursales y el porcentaje declarado, relacionado con cada patente. Debe permitir el traspaso de la información para el posterior cálculo en forma automática.

Además, el sistema debe permitir recibir y traspasar en forma automática la información emanada del Servicio de Impuestos Internos, según la Ley 3063 de fecha 04/07/2008.

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

Respecto al cálculo de patente, a partir de la información ingresada en los “módulos descritos”, efectúa el cálculo del valor que debe pagar cada patente y la composición de este valor en sus distintos ítems. El sistema debe permitir el cálculo de las patentes al contado o dividido en cuotas (de acuerdo con convenios de pago), según con lo establecido en la normativa vigente.

Además, debe permitir el cálculo retroactivo de las patentes nuevas sin la declaración de capital.

N°	Salidas
	Informes: El sistema debe permitir la emisión de los diferentes informes necesarios para la gestión del departamento:
1	Boletín de pago
2	Declaraciones de capital
3	a) Índice de patentes:
	b) Por número de patentes
	c) Por RUT contribuyente
	d) Por nombre contribuyente
	e) Por dirección patente
	f) Por tipo (Definitiva, Definitiva Fuera de Rol, Provisoria)
4	Listado alfabético de patentes
5	Listado de patentes por Rut
6	Rol general de patentes
7	Rol/índice de patentes eliminadas
8	Relación de RUT y patentes que presentaron declaración
9	Listado de patentes en mora
10	Listado de patentes canceladas
11	Listado de patentes por actividad o giro
12	Listado de morosos por dirección y actividad
13	Listado de descargos
14	Emisión de certificados de declaración de capital
15	Listado de patentes inactivas
16	Listado por monto de declaración de capital
17	Listado de patentes provisorias por vencimiento
18	Listado de requisitos faltantes de las patentes provisorias
19	Resumen Estadístico
20	Informes comparativos del cargo
21	Listado del estado de una solicitud de patentes
22	Debe haber una opción que permita generar un informe con las características dadas por el usuario desde la misma aplicación, es decir generar, sus propios informes.
23	Informe de estado de Morosidad de un Contribuyente, y si la deuda está en convenio, deber señalar el estado del convenio.
24	Certificado de deuda.

3.2.5. Sistema de Juzgado de Policía Local

Debe permitir controlar todas las instancias legales, administrativas y financieras de las causas que se llevan en el juzgado de policía local.

Como macroproceso se tienen:

- a) **Despacho de Actuarios:** Quienes gestionan la tramitación de las causas de actuarios abogados y actuarios administrativos, respecto de las resoluciones que debe dictar el Juez, según tipo de solicitud (escritos de las partes o de oficio) de acuerdo con las distintas materias

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

que conoce el Juzgado, denuncias particulares infracciones Ley de Tránsito, Copropiedad, etc, partes empadronados, partes identificados, tránsitos y ordenanzas.

- b) **Tramitación y Archivo:** Se hace la tramitación de las causas de actuarios abogados y actuarios administrativos, para su posterior actualización, registros y archivo correspondiente a las resoluciones dictaminada por el juez.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Juzgado de Policía Local, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Principales Funcionalidades
1	Registrar datos de la causa (denunciante, denunciado, infracción, etc.).
2	Administrar información por más de un juzgado.
3	Administrar y registrar las tramitaciones que se generan en el curso de la causa.
4	Registrar las sentencias por causa.
5	Administrar más de un denunciado para una misma causa y controlar el cumplimiento de las sentencias:
	a) Controla situación de causas. Por ejemplo: archivadas, cumplidas, falladas.
	b) Mantener información de los abogados y patrocinantes.
	c) Emitir Estadísticas solicitadas por el I.N.E.
	d) Emitir estado de las causas ingresadas al Juzgado, que solicita la Corte.
e) Interactuar con algún procesador de Textos (Word), para tomar declaraciones, emitir plantillas de sentencia o cartas de citaciones al juzgado.	
6	Emisión de libro de causas a la Corte.
7	Acople masivo de información electoral.

N°	Entradas
1	Datos de denunciantes
2	Datos de denunciados
3	Datos de las infracciones
4	Datos y estados de la causa
5	Responsables de la Municipalidad
6	Tribunales
7	Datos de denunciantes

N°	Entradas
1	Reportes:
	a) Arrestos
	b) Causas ingresadas y estado de causas.
2	c) Citaciones
	Informes:
	d) Permisos provisorios, sentencias, tramitaciones, situación de causas)
	e) Informe estadístico organismos del nivel central
	f) Informe por diferentes conceptos
	g) Ingreso Registro de Conductores
	h) Libro de causas.
i) Listados (estado de las causas ingresadas, sentencias, tramitaciones)	

3.2.6. Sistema de Inspección (Desktop y Móvil)

Este sistema debe administrar de forma ordenada y completa la realización de inspecciones y fiscalizaciones de diferentes requerimientos tanto municipales, como de orden externo, con el fin de dar respuesta oportuna para la búsqueda de soluciones mediante la denuncia para una posterior sanción o por parte de diversas unidades del municipio competentes en las materias denunciadas.

Se encuentra adjunto en el portal de Mercado Público, el documento técnico del Sistema de Inspección, el cual entregará un mayor alcance y definición del sistema y sus funciones.

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Inicio de sesión	Que se pueda acceder desde cualquier dispositivo móvil
2	Recepcionar y registrar las visitas en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de fiscalización (labor educativa - Notificación - Infracción - derivación Informe Técnico - no aplica o no corresponde)	Actualmente la aplicación móvil, solo tiene los campos adecuados para el tipo de visita de infracción. Utilizado solo para infracciones de Tránsito, en este contexto, se requiere configurar al resto
3	Listar las infracciones según área de fiscalización	Acortar el listado a las infracciones que corresponde solo al área fiscalizada Ej: si es tránsito, que solo se enliste las infracciones para tránsito Si es obras, que solo se enliste las infracciones para obras
4	Tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia (si corresponde) de la infracción ingresada	Es imprescindible que la aplicación permita la toma de fotografías, como medio de evidencia de la infracción cometida
5	Buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo	Se debe contar con una Base de Datos donde poder acceder a los datos básicos de los vehículos. Existe, pero no se tiene acceso
6	Buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio	Se debe contar con una Base de Datos donde poder acceder a los datos básicos de las Patentes Comerciales (Solo habilitado en la consulta de giro)
7	Integración con el sistema de la Dirección de Obras Municipales (DOM) para ver información de las propiedades	Se debe contar con una Base de Datos donde poder acceder a los datos básicos de las propiedades.
8	Generar correlativo según el tipo de fiscalización descrita en ítem 2 (puede ser correlativo por inspector), para que pueda ser impreso en el voucher.	Mantener un correlativo por inspector para que no se repitan los n° de fiscalización. Para que en caso de problemas de conectividad se puedan sincronizar sin crear duplicados
9	Imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth	Una vez que se le cursa una infracción a un Contribuyente, el Sistema debe tener la forma de generar un documento impreso con los antecedentes de la infracción para ser entregado al Contribuyente Debe indicar: Fecha y hora de citación, fecha y hora de fiscalización, Dirección fiscalización,

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

N°	Funcionalidad	Descripción
		Inspector que fiscaliza Individualizar infractor (Patente o Rut)
10	Registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente)	Actualmente las notificaciones e infracciones provenientes de talonarios (correlativos impresos), se registran mediante Planillas Excel (debería existir la forma de incluirla en el Sistema). Obs: Esto no se consideraría si se define que el registro de los talonarios se reemplace por la Tablet Obs: uso de talonario en caso extremo (problemas con el equipo, baja batería, impresora en mal estado para imprimir)
11	Respuesta a Radio Operador	Dar detalles de la fiscalización realizada en terreno (total de infracciones cursadas en la dirección denunciada. Ejemplo: Se tomó contacto: NN, se requiere personal técnico, etc.) Obs: Actualmente existe la comunicación vía radial o aplicación WhatsApp
12	Integraciones necesarias para que el sistema funcione en dispositivos móviles conectados con impresoras térmicas portátiles	No haya restricción en el emparejamiento de la App con las impresoras térmicas, emparejamiento sin necesidad de soporte
13	Registrar los requerimientos de fiscalización	Recepcionar los reclamos o requerimiento de los siguientes entes: a) Vecinos b) 1405 c) Gestor municipal d) Áreas municipales
14	Asignar procedimiento a inspector	Asignar a inspector que se encuentre más cercano a la dirección y que tenga menos procedimientos asignados (nos apoyamos con GPS de los móviles asignados a inspección) Obs: no tenemos seguimiento cuando nos pasan vehículos de reemplazo
15	Registrar detalles de la fiscalización	Registrar detalles de la fiscalización que realiza el inspector en terreno, indicando cuantas infracciones se cursaron, con quien se toma contacto, n° documento si es por talonario Obs: Actualmente se registra en planilla Excel
16	Generar y informe de la labor diaria realizada	Realizar informe de labor diaria con los procedimientos ingresados desde las 07:00 horas del día anterior hasta las 06:59 horas del día en curso, cuando las materias de fiscalización corresponden a: a) Infracciones b) Sumarios

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Funcionalidad	Descripción
		<p>c) Fiscalización por ruidos molestos con música a alto volumen</p> <p>Obs: Actualmente la información se extrae de la planilla de Excel)</p>
17	<p>Consultar y validar las infracciones (o notificaciones si se habilita) y antecedentes ingresados desde la aplicación móvil</p>	<p>Se consulta en Sistema Inspección y específicamente en "Generación masiva de partes", se validan las infracciones cursadas desde la App</p> <p>Obs: se considera un "Proceso", ya que se debe realizar un análisis sobre todo para validar las infracciones y antecedentes ingresadas a la aplicación móvil</p>
18	<p>Correcciones sobre los registros ingresados (en el caso de detectar algún error de ingreso), considerando restricción de perfil y periodo de tiempo durante el cual se podrá hacer correcciones</p>	<p>Esta funcionalidad debe permitir editar los registros en caso de que se genere un error al momento del ingreso.</p>
19	<p>Si son infracciones generar N° de denuncia JPL (Juzgado de Policía Local), este debe ser distinto al n° de infracción impreso en terreno. Además deberá imprimir un formulario con los antecedentes de la infracción con el fin de ser derivado físicamente al Juzgado de Policía Local</p>	<p>Este incluye respaldo fotográfico que se obtiene de "Consulta Partes de inspección"</p>
20	<p>Informar automáticamente al Sistema del Juzgado de Policía Local todas las infracciones registradas en el Sistema de Inspección, siempre y cuando se haya generado el N° de Denuncia al JPL, incluyendo los antecedentes y fotografías necesarias para el caso</p>	<p>Una vez que se genera el número de Denuncia al JPL (ítem 13), que genere una alerta en el JPL para que se revise el sistema y evitar imprimir el informe.</p>
21	<p>Si son notificaciones, asignar nueva fiscalización.</p>	<p>Al cumplir la fecha de vencimiento de la notificación asignar procedimiento a inspector en terreno.</p>
22	<p>Visualizar las infracciones cursadas en el sistema.</p>	<p>Tener acceso a consultas de las infracciones cursadas por</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rango de fechas. b) Por inspector. c) Por área. d) Por infractor.
23	<p>Generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de partes, Listado de Infracciones, nómina de citaciones, etc.</p>	<p>infracciones por fechas de fiscalización Infracciones por fechas de derivación a JPL Infracciones por denunciado (por rut o patente)</p>

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

N°	Funcionalidad	Descripción
24	El sistema deberá estar integrado con el Juzgado de Policía Local (JPL), para acceder en línea al calendario de días y horarios de atención	Existe en la tablet (se le indica el día y hora de citación) En las infracciones de talonario, el Inspector indica la citación entre martes y viernes que el JPL atiende en las mañanas)
25	Generar Reportes de estadísticas para la gestión del área (incluye antecedentes de Tablet y talonarios)	Confeción de Reportes con las estadísticas del trabajo realizado por el área, para el seguimiento y mejora de la gestión interna

N°	Salidas
1	Informe de partes.
2	Denuncias por fecha, RUT y tipos.
3	Informe de infracciones.
4	Informe de Departamentos.
5	Nómina de citaciones
6	Nómina de morosos: Aseo, Patentes, Infracciones.
7	Patentes comerciales pendientes por pagar.

3.2.7. Sistema de Gestión Documental.

El sistema de gestión documental tiene como objetivo controlar el flujo de documentación interna y externa que mantiene el municipio mediante la generación, rastreo y almacenamiento de documentación. Todo documento que se genere o se reciba en una unidad, debe ser registrado en el sistema de gestión documental y el sistema debe entregar las condiciones necesarias y de vanguardia para registrar, controlar, informar, consultar y mantener información de los documentos, su flujo dentro de las diferentes unidades del municipio, y los documentos o antecedentes que le acompañan, con la finalidad de obtener un correcto funcionamiento a nivel organizacional.

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Registro	Permitir registrar el ingreso de la documentación interna y externa que llega a la municipalidad.
2	Ingreso de datos	Ingresar los datos principales de la correspondencia recibida.
3	Digitalizar Documentos	Generar y almacenar una versión digital de los documentos.
4	Workflow de asignación	Asignar los documentos a las áreas que correspondan y que estas también puedan recibir y derivar dentro de su área o a otras áreas según se requiera
5	Alerta y notificaciones	Permitir a las áreas saber y visualizar los documentos que tienen asignados.
6	Historial	Permitir revisar el historial y el flujo de los documentos, la información de quienes han participado en el flujo, en qué momento y por cuanto tiempo
7	Trazabilidad	Permitir tener visibilidad respecto a los procesos y su trazabilidad con todos los documentos asociados.
8	Registro y Correlativo	permitir registrar los decretos generados por la municipalidad y asignar un correlativo único para cada decreto.
9	Búsqueda	Permitir hacer búsquedas de algún documento específico que haya sido registrado en el sistema e información básica de un ingreso, asignación, fechas, destinatarios, etc.

N°	Funcionalidad	Descripción
10	Informes y reportería	Permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF. Por ejemplo: Nómina de correspondencia generada, correspondencia recibida, despachos realizados a las unidades, etc

3.2.8. Sistema de Firma Avanzada.

El Sistema de Firma Digital Avanzada, tiene como objetivo realizar trámites de documentos, servicios y emisión de certificados con Firma Electrónica Avanzada a través del portal web Municipal.

Se requiere una plataforma que proporcione un sistema de firma electrónica avanzada de documentos, tanto por Intranet como por Internet, que permita firmar masivamente XML y documentos electrónicos como PDF, de diversos procesos de pago, certificados y otros documentos de la Municipalidad de Lo Barnechea, de manera de otorgarles la seguridad y respaldo legal a estas transacciones que son generadas por estos procesos, cumpliendo con la legislación vigente, especialmente de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.799 de documentos y firma electrónica.

El servicio solicitado consiste en la generación, tratamiento y almacenamiento de Firma Electrónica Avanzada, asimismo debe tener disponibilidad y soporte para documentos electrónicos generados por la Municipalidad. Los certificados de firma electrónica avanzada deberán estar considerados en este servicio y será responsabilidad del contratista realizar las gestiones necesarias para la adquisición, instalación y correcta ejecución del servicio en el sistema en general, el cual no será motivo de cobros adicionales y deberá estar considerado en el valor de arriendo del sistema.

Los sistemas y procesos municipales que deberán abarcar el servicio requerido están contruidos, sin embargo, requieren acoplarse e integrarse al "Servicio de Firma Electrónica masiva", con la finalidad de firmar digitalmente documentos electrónicos con Firma Digital Avanzada. Se requiere Firma Digital avanzada para los siguientes procesos:

- a) Permisos de Circulación, Dirección de Tránsito
- b) Certificado de Afectación a Utilidad Pública, Dirección de Obras
- c) Certificado de Informaciones Previas, Dirección de Obras
- d) Certificado de Número, Dirección de Obras
- e) Certificado de Uso de Suelo, Dirección de Obras
- f) Giros de pago de Patentes Municipales, Departamento de Rentas
- g) Multas y derechos de aseo, JPL y otros
- h) Otros Certificados y documentos, Dirección de Obras y otras Direcciones
- i) Certificado de pago de Multas, Juzgado de Policía Local
- j) Certificado de Declaración de Capital
- k) Liquidaciones de Sueldo de funcionarios (Salud, Educación y Municipal)

En caso de requerir alguna modificación al listado indicado o agregar nuevos servicios de firma, estos deberán ser considerados por el contratista mediante este servicio y no será causal de cobros adicionales.

3.2.9. Portal de Pagos y Servicios.

El portal de pagos y servicios web debe permitir la ejecución de transacciones electrónicas, con IVA y sin IVA, de manera segura para recibir pagos de servicios por Internet e integrarlos en línea con los sistemas internos (unidades giradores) de la Municipalidad. Este sistema debe contar con las siguientes funcionalidades:

N°	Funcionalidad	Descripción
1	Registro	El portal debe registrar cada transacción directamente al módulo de Tesorería y a cada unidad giradoras con los respectivos comprobantes de pago.
2	Información de Gestión y Control	Donde se puedan visualizar todas las transacciones con sus respectivos códigos de autorización, asociados a los datos del respectivo contribuyente.
3	Agrupación de transacciones	El portal debe permitir la agrupación de las transacciones por tipo; Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Patentes Comerciales, Permisos Publicidad, Fotografía y Filmación y Feria. Permisos de uso de espacio público. Bien nacional de uso Público. Derecho de Aseo. Retiro de Excesos. Controles de Plagas. Partes empadronados. Certificados emitidos por DOM. Trámites DOM (desarrollo urbano, Catastro, recepciones finales) Otros, que considere incorporar el ITS del contrato.
4	Consultas	Permitir el estado de trámites municipales. También descarga de documentos de dichos trámites.
5	Integración	Con medios de pago digitales como "Transbank"

4. Servicios para la implementación y operación

El contratista deberá considerar todos los servicios y perfiles necesarios para lograr una migración e implementación exitosa, para ello, dispondrá de un máximo de 24 meses para desarrollar e implementar la solución completa con todos sus funciones, servicios y sistemas en la Municipalidad de Lo Barnechea.

Para el logro de este objetivo, se requiere como mínimo los perfiles que se detallarán. No obstante, en caso requerir otros perfiles, estos deberán ser considerados por el contratista como parte de su propuesta de implementación.

4.1. Perfiles

4.1.1. Jefe de Proyecto

El contratista deberá asignar un Jefe de Proyecto quien será el responsable de la correcta ejecución de todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación. Será el responsable de liderar y gerenciar el proyecto para lograr los resultados esperados en tiempo y forma. Conduciendo las actividades correspondientes a todo el proceso de implementación del proyecto, encabezando las reuniones de kick-off y coordinación del proyecto. Adicionalmente, debe organizar, dirigir y disponer el equipo de implementación, así como también las actividades diarias del servicio, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad.

Este perfil será solicitado de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad durante toda la implementación y estará sujeto al horario municipal, el cual se formalizará en el Acta de Inicio de Servicio. En coordinación con el ITS, se validará el cambio de modalidad.

El Jefe de Proyectos deberá mantener la relación con usuarios y cliente, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo y gestionando los recursos necesarios, tomando las decisiones operativas necesarias para mantener el proyecto en tiempo, alcances y costo.

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

Este perfil deberá tener la profesión atinente al proyecto a desarrollar como, por ejemplo, ingeniero civil informático, o similar, y una experiencia mínima de 5 años en la plataforma, e idealmente conocimiento en los sistemas solicitados. Esta experiencia deberá ser certificada y comprobada por el contratista y presentada al municipio.

El Jefe de Proyecto será el responsable de gestionar las reuniones con la Municipalidad para informar sobre el cumplimiento de todos los servicios y también de tomar los requerimientos que le entregue el ITS del contrato, siendo capaz de gestionar todos los requerimientos funcionales de las unidades responsables de los sistemas e informar sobre los avances en los requerimientos.

Además, deberá disponibilizar un visor, u otro similar donde se puedan visualizar todas las tareas que se encuentre ejecutando, requerimientos pendientes y su respectivo nivel de avance y otros asociados al funcionamiento de la plataforma.

N°	Funciones mínimas del jefe de proyecto
1	Mantener reuniones periódicas con las distintas unidades encargadas de los sistemas con el fin de revisar los requerimientos y gestionarlos correctamente.
2	Gestionar la correcta ejecución de todos los servicios solicitados.
3	Realizar un seguimiento administrativo de control y gestión del contrato mediante herramientas atinentes (Carta Gantt, visores web, otros).
4	Levantar requerimientos de nuevos desarrollos para ser entregados al contratista para su evaluación y posterior ejecución luego del V°B° del ITS del contrato.
5	Asistir a todas las reuniones que le sean solicitadas las unidades encargadas de cada sistema.
6	Gestionar el equipo de implementación y los recursos que sean necesarios con los encargados de cada sistema.
7	Levantar y gestionar requerimientos de asociados a los sistemas.
8	Evaluar factibilidad técnica de las mantenciones correctivas, evolutivas y nuevos desarrollos.
9	Asegurar la actualización de todas las plataformas y servicios solicitados, gestionando e informando al ITS del contrato.
10	Manejo y gestión de riesgos
11	Informes mensuales de cumplimiento de todos los servicios solicitado en el presente contrato, con sus respectivos comprobantes. Este informe será solicitado como antecedente para los pagos respectivos, entre los que se destacan:
	a) Tickets de soporte mensuales, con sus respectivos tiempos de respuesta y solución.
	b) Consumo de horas de analistas de negocios con sus respectivos V°B° del encargado de cada sistema.
	c) Consumo de horas de desarrollo, con sus respectivos avances.
	d) Comprobantes de respaldo de información

Cabe destacar, que el ITS del contrato podrá establecer reuniones periódicas, diarias o semanales, para ver los estados de avance de la implementación, requerimientos e incidencias críticas o especiales que considere. No obstante, durante el periodo de implementación el contratista, a través de su Jefe de Proyecto, deberá presentar semanalmente un estado de avance de la implementación y migración del servicio.

Para lo anterior, el contratista deberá entregar al I.T.S. del contrato, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, los antecedentes de este profesional, que debe contar con carrera profesional de 4 años o superior, del área TI, junto a su certificado de título y currículum con referencias. Deberá contar con conocimientos y experiencia en: Gestión de proyectos, desarrollo de proyectos de software, elaboración de casos de uso, bases de datos

relacionales, controlar los recursos y los contratos derivados de los proyectos, estimación del esfuerzo necesario, 5 años liderando equipos de proyecto en desarrollo de software ERP, conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta, generación de los informes periódicos, administración de proyectos y sus recursos, comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto, manejo de riesgos asociados a los proyectos, deseable certificación en metodología ágil, modelamiento de procesos BPM, elaboración de caso de uso o maquetas que permitan definir los objetivos generales y específicos de un sistema, generar para el proyecto, el WBS (Work Breakdown Structure), cartas Gantt, necesidades de recursos, matriz de riesgos, plan de trabajo, documentación e hitos. entre otros, que aseguren al contratista contar con un perfil que logre ejecutar la implementación correspondiente.

4.1.2. Analistas de procesos

Durante el periodo de implementación, el municipio estima que contratista deberá considerar un servicio con a lo menos 4 analistas de procesos, los que deben contar con la autorización del ITS, quienes deberán realizar un levantamiento de todos los procesos por sistema y trabajar en conjunto al Jefe de Proyecto a cargo de la implementación. Estos analistas serán los responsables de entregar toda la información para que el equipo de implementación pueda desarrollar, configurar, parametrizar los sistemas.

4.1.3. Arquitecto de plataformas

El contratista deberá considerar este perfil durante la etapa de diseño e implementación del sistema y trabajar en conjunto con el Jefe de Proyecto a cargo. El arquitecto de plataformas debe ser el responsable de la definición y diseño de la arquitectura de software e integración de plataformas, así como también de la infraestructura tecnológica donde operará la herramienta. Su principal competencia es definir la arquitectura de los sistemas tomando las decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio.

N°	Funciones mínimas del Arquitecto de Plataformas
1	Diseñar y definir la arquitectura de los sistemas tomando las decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio.
2	Toma de requerimiento con el propietario de la aplicación (líder funcional) y el jefe de proyecto para tomar las decisiones en cuanto a diseño de arquitectura de alto nivel que correspondan.
3	Seleccionar la tecnología a utilizar en conjunto con el jefe de proyecto; definir, revisar estándares y normas aplicables al diseño y construcción de la solución, brindando asesoramiento técnico al equipo de desarrollo interno y externo de la municipalidad
4	Conducir la construcción del modelo de arquitectura/diseño, subdividiendo aplicaciones complejas en partes o componentes menores, capas y módulos, desde lo más fáciles de maneja hasta los más complejos.
5	Realizar un seguimiento del proceso de desarrollo para asegurarse que sus instrucciones se implementen en forma adecuada; y registrar los cambios de arquitectura que se produzcan.
6	Asegurar la calidad: Medir la performance de la aplicación y dirigir las pruebas en relación con la performance, seguridad y otras características de la solución.
7	Colabora con otras áreas como seguridad de la información, base de datos, operaciones, mantenimiento, soporte, etc

N°	Funciones mínimas del Arquitecto de Plataformas
8	Capacidad para asumir la dirección técnica y asegurar todos los aspectos de la arquitectura con responsabilidad y autoridad. Poder realizar asesoramiento y auditorias sobre problemas técnicos, ayudando a la evolución profesional del equipo
9	En conjunto con el jefe de proyectos, responsable funcional y proveedor de la solución, definir las pruebas de los requisitos no funcionales y de integración que se realizaran y efectuar un seguimiento de las mismas.
10	Amplio conocimiento de plataforma de software, bus de integración, servicios API REST, WEB SERVICES, Infraestructura on premise/cloud.
11	Mantener reuniones periódicas de seguimiento con las distintas unidades encargadas de los sistemas con el fin de revisar los requerimientos y gestionarlos correctamente.

4.1.4. Analista de datos

Durante el periodo de implementación, el municipio estima que contratista deberá considerar servicios de análisis de datos, el cual deberá realizar un levantamiento de todos los datos por sistema y generar un gran modelo de datos que interactúe y converja entre los diferentes sistemas. La cantidad de profesionales de analistas de datos, deberán ser los necesarios para cumplir con los plazos de implementación. Además de trabajar en conjunto al Jefe de Proyecto a cargo de la implementación.

N°	Funciones mínimas del Analista de Datos
1	Responsable de la definición, diseño, administración y configuración del modelo de datos. Su principal competencia es administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos, inteligencia de negocios y legales de bases de datos, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio.
2	Definir el esquema del diccionario de datos para las diferentes plataformas.
3	Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos y además garantizar la alta disponibilidad de los mismos para los diferentes sistemas.
4	Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento, así como también la estructura de datos para los diversos sistemas de acuerdo con las funcionalidades propias del negocio.
5	Diseñar plan de auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios), capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos) y administración de cambios y actualizaciones
6	Garantizar la seguridad de los de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres, para los diferentes sistemas, generando los planes correspondientes.
7	Implementar planes de mantenimiento de la(s) base(s) de datos, desarrollar tareas de tuning y actualización de base de datos, tanto en los Querys de consultas, como en la configuración del servidor
8	Dar recomendaciones de buenas prácticas y de soporte en la integración de aplicaciones de internas y externas.
9	Instalar, configurar y gestionar bases de datos
10	Mantener reuniones periódicas de seguimiento con las distintas unidades encargadas de los sistemas con el fin de revisar los requerimientos y gestionarlos correctamente.

4.1.5. Analista de negocios

Luego del periodo de implementación, durante la operación, el contratista deberá considerar en su propuesta el uso de recursos de analistas de negocio el cual podrá ser solicitado por los encargados de cada sistema directamente al contratista. Estos servicios serán utilizados por HH, el cual deberá estar ofertado en el anexo económico.

Cantidad estimada de HH mensual para los Analistas de Negocio durante la operación.	20
--	-----------

Estas horas hombre podrán ser utilizadas durante toda la vigencia del contrato y cumplirán un rol distinto al soporte a la operación, teniendo como función y objetivo lo siguiente:

- a) Asesorar y guiar a los funcionarios en el uso y explotación de cada sistema según se requiera.
- b) Capacitar a los usuarios.
- c) Entender, establecer y formalizar los requerimientos del usuario.
- d) Modelar, clasificar, priorizar y validar los requerimientos del usuario.
- e) Analizar, especificar y verificar los requerimientos del usuario.
- f) Definir las pruebas que se utilizaran para comprobar el cumplimiento de los requerimientos en los entregables.
- g) Asegurar la alineación de entregables con las expectativas del usuario y el alcance del requerimiento.
- h) Identificar y analizar riesgos potenciales y toma de acciones preventivas.
- i) Detectar y corregir, en la medida de lo posible, eventuales omisiones en los requerimientos de los usuarios.
- j) Validar y obtener la aprobación de las definiciones del usuario comprometiendo a los usuarios involucrados.
- k) Generar y ejecutar los casos de prueba funcionales en función del requerimiento.
- l) Asegurar un correcto entendimiento del usuario en base a su requerimiento funcional.

Este servicio se registrará por las siguientes etapas y tiempos:

ETAPA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Análisis: Por medio de correo electrónico se solicitará el requerimiento de análisis a realizar, detallando el sistema y el proceso o subproceso a analizar.	Encargado del sistema	No Aplica.
Recepción de Solicitud de Análisis: El proveedor adjudicado, a través del Jefe de Proyectos, recepcionará la solicitud y responderá con la agenda disponible para reunión de análisis del requerimiento.	Jefe de Proyecto Proveedor Adjudicado	2 horas hábiles.
Agenda para Reunión: Será entregada al Jefe de Proyectos del Proveedor Adjudicado	Analista de Negocio Proveedor Adjudicado.	2 días hábiles como máximo.
Reunión de Análisis de Requerimiento: Se tomará y entenderá el requerimiento de parte del encargado del sistema ofreciendo una solución inmediata al requerimiento o en su defecto llevarse el requerimiento para mayor análisis.	Analista de Negocio Proveedor Adjudicado.	2 horas hábiles.
Requerimientos de Mayor Análisis: En caso de presentarse un requerimiento de mayor complejidad, donde el analista de negocio del proveedor adjudicado no pueda ofrecer una respuesta de forma inmediata, acordará con el encargado del sistema una nueva reunión donde expondrá la solución al requerimiento	Analista de Negocio Proveedor Adjudicado	2 días hábiles máximo
Solución del Requerimiento: Una vez analizado el requerimiento, el analista de negocio entregará la	Analista de Negocio	a) Caso inmediato: 1 hora hábil.

ETAPA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
solución que debe ser aprobada por el encargado del sistema en cuestión.	Proveedor Adjudicado	b) Caso Mayor análisis: 2 días hábiles máximo.
Documentación del Análisis: El analista de negocios debe entregar un documento en formato digital a través de correo electrónico al encargado del sistema y al ITS del contrato, del análisis realizado, describiendo: sistema, módulo y funcionalidad/proceso afectado, solución o recomendación al requerimiento, horas hombre invertidas, plan a seguir y aprobación del encargado del sistema.	Analista de Negocio Proveedor Adjudicado	1 día hábil luego de aprobada la solución.
Casos Críticos: Son casos que será solicitados exclusivamente por el ITS del contrato y deberán ser evaluados a la brevedad.	Solicitud: ITS del contrato. Solución: Analista de Negocio.	1 día hábil con solución incluida

Cabe destacar, que el ITS del contrato podrá establecer reuniones periódicas, diarias o semanal, para ver los estados de avance de requerimientos e incidencias críticas o especiales que considere.

4.1.6. Reemplazo de perfiles

La Municipalidad a través de su ITS, podrá solicitar al contratista reemplazar a los profesionales asignados al proyecto, en el caso en que el desempeño de éste afecte la calidad de los servicios contratados o su comportamiento sea contrario a las disposiciones establecidas en el contrato y las normas jurídicas pertinentes.

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

En caso de que la municipalidad no acepte el técnico planteado por el proveedor, se deberá entregar al I.T.S. del contrato, 3 currículums vitae y certificado de experiencia en el manejo y administración de los sistemas descritos o similares, quién seleccionará y dará su aprobación del cambio de técnico en cualquiera de los sistemas descritos.

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

El nuevo integrante del equipo deberá contar con las mismas condiciones técnicas y experiencia que el funcionario reemplazado. Para esto el proveedor deberá enviar a la Municipalidad el Currículum Vitae, de modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo, lo que estará sujeto a la aprobación del I.T.S.

4.2. Planificación

Se requiere que el contratista presente la siguiente planificación, la cual será gestionada y responsabilizada al Jefe de Proyecto:

4.2.1. Definición de alcance

Se trata de establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios, puede incorporarse una matriz de requerimientos, importante es que quede documentado junto a las condiciones de aceptación de cada uno.

4.2.2. Entregables

Se define una lista de entregables significativos para los objetivos del proyecto, deben ser medibles y estar alineados con cada requerimiento, es recomendable ajustar los entregables para que estén sincronizados con las reuniones de seguimiento y control. Importante es el control de versiones para facilitar la gestión.

4.2.3. Desglose de tareas e hitos

Se trata de generar el listado de tareas necesarias para asegurar los entregables, acá también se definen los hitos o puntos de control significativos por etapa o por funcionalidad.

4.2.4. Estimar tiempos

Del listado de tareas debe estimarse el esfuerzo necesario para cumplir cada una de ellas, adicionalmente identificar costos que puedan incurrir por conceptos de insumos, viajes, o cualquier gasto de renovación, adquisición de tecnología, licencias de software, capacitaciones etc.

4.2.5. Cronograma

Cada tarea debe ordenarse de forma cronológica en una Carta Gantt poniendo cuidado en las dependencias y tiempos, es importante también poner atención al entorno del proyecto ya que podrían existir dependencias como por ejemplo tiempos de importación de las adquisiciones, valor del dólar/UF, feriados, etc. cualquier variable que pueda interferir el flujo de entregas definido.

4.2.6. Evaluar plazos y acelerar plan

Una vez que tengamos el cronograma se deben evaluar los plazos resultantes y verificar si cumplen con los plazos requeridos por el proyecto, generalmente están fuera de plazo, por lo cual es necesario acelerar el cronograma a través de un Crushing estándar, paralelizando la mayor cantidad de tareas que se pueda hasta llegar a una zona de entrega requerida, en esta parte es recomendable dejar una holgura o “colchón” que permita amortizar cualquier desvío mientras se trabaja en la mitigación.

4.2.7. Cálculo de capacity

Una vez finalizado el cronograma (refinado y verificado), es necesario identificar los perfiles necesarios y evaluar la cantidad de personas según la carga de trabajo.

4.2.8. Identificación de riesgos

Al tener el plan resuelto y el equipo de trabajo necesario, es recomendable juntarse en pleno y revisar el plan con cada miembro para verificar esfuerzos e identificar riesgos de cumplimientos, importante es identificar la línea crítica del plan y generar un listado de riesgos para evaluar un plan de mitigación para cada uno. A modo de recomendación los riesgos pueden tener impactos positivos o negativos, para los positivos el plan de mitigación debe apuntar a forzar la aparición del riesgo y para los negativos debe apuntar a evitarlos, esto se puede lograr en primera instancia a transferir el riesgo, en segunda instancia a evitar la aparición y en última instancia a mitigar el impacto absorbiéndolo de la mejor manera.

4.2.9. Kick Off

Se da el inicio al proyecto, en esta reunión se debe definir:

- a) Los diferentes focal-points.
- b) La metodología de trabajo.
- c) Hitos y plan de trabajo.
- d) Reuniones de seguimiento y control.

- e) Reportería del proyecto.
- f) Escalamiento.

4.2.10. Supervisar y monitorear

Con el proyecto en ejecución la supervisión es la única herramienta que mantiene el rumbo del proyecto. Administración del alcance, verificación de los entregables, detección de desvíos, reportería, curva S, seguimiento a los riesgos e issues, etc. sin perder el control.

4.2.11. Control de desvíos

Cuando un riesgo no es detectado o no es correctamente mitigado, se transforma en problema y se ve representado por un desvío ya sea en el plan o en el costo. Recordemos que los límites de un proyecto están dados por costos, plazos, alcance y calidad, cualquier problema afecte alguna de estas variables es un desvío y debe tener un plan para enmendar el rumbo.

4.2.12. Reprogramar

Para aquellos desvíos que afectan al plazo de entrega, lo primero es revisar si el capacity puede recuperar el atraso o potenciar al equipo para recuperarlo, solo si no es posible absorber el atraso es necesario evaluar una reprogramación, para esto es necesario contar con un comité de proyecto facultado con esta capacidad.

4.2.13. Evaluación de proyecto

Periódicamente es necesario hacer una evaluación general del performance del proyecto, esto es un seguimiento a nivel ejecutivo que tiene como misión evaluar los signos vitales del proyecto para cambiar el rumbo, cambiar el alcance o incluso cancelar el proyecto si lo estiman necesario. También es recomendable al finalizar el proyecto hacer un recuento de lecciones aprendidas para generar una base de conocimientos a las futuras licitaciones.

4.3. Implementación de los servicios y sistemas

La Municipalidad de Lo Barnechea solicita un servicio de implementación donde el contratista deberá considerar todos los perfiles necesarios para lograr el objetivo de esta etapa. Este servicio, deberá trabajar y responder ante el Jefe de Proyectos individualizado en el numeral 4.1.1 de las presentes bases técnicas. Entre los perfiles que eventualmente debería considerar el contratista en la implementación, se destacan: Analistas de negocios; Arquitecto de plataforma; UX/UI; Analista de datos, entre otros.

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.
- c) Cubicación de ambientes (Desarrollo, QA, Pre-Producción y Producción).
- d) Dimensiones de máquinas virtuales, clusters y nodos.
- e) Habilitación de ambientes.

El contratista debe especificar el tipo de metodología a utilizar (de preferencia una metodología ágil), pero el proveedor debe fundamentar la metodología a utilizar para el desarrollo de los entregables. El proveedor adjudicado dispondrá de 24 Meses para implementar todo el sistema, por lo que primordialmente debe presentar la Carta Gantt correspondiente a la implementación, acordada con el ITS del contrato en el Kick Off.

La carta gantt, debe tener las fases macro del proyecto, incluyendo desarrollos, implementación, migración e integración de los servicios licitados, y en las etapas se debe considerar el siguiente detalle:

ETAPA 1 Instalación e implementación de los Sistemas

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

i. Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del decreto que aprueba el Contrato.

ii. Fecha Término: Según lo acordado con el ITS del contrato.

ETAPA 2 Migración de datos

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

ii. Fecha Término: Según lo acordado con el ITS del contrato.

ETAPA 3 Marcha Blanca y Capacitación

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

ii. Fecha Término: Según lo acordado con el ITS del contrato.

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

ETAPA 4 Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas)

i. Fecha inicio: Según lo acordado con el ITS del contrato.

El proveedor adjudicado también debe indicar:

- i. Listado de entregables.
- ii. Códigos fuentes.
- iii. Scripts de bases de datos.
- iv. Scripts de despliegues.
- v. Scripts de configuración de ambientes.
- vi. Librerías que utilizar.
- vii. Documentación.
- viii. Informes.
- ix. Manuales de usuario.
- x. Plan de pruebas.
- xi. Manual para el mantenimiento.
- xii. Manual de auditoría.

El contratista deberá generar una estrategia de acompañamiento en distintas etapas durante la implementación, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Etapa	Estrategia de acompañamiento
Antes de la implementación	a) Impartir las clases de entrenamiento y/o capacitación en correspondencia con los módulos del sistema que serán implantados en la Municipalidad, a través de los casos de uso diseñados.
	b) Garantizar el entendimiento de los usuarios sobre el funcionamiento del sistema según el rol que desempeñe en la Municipalidad.
	c) El entrenamiento, comienza por los usuarios con roles de administrador , ya que estos por área municipal, será los responsables de tener el entendimiento total del sistema y además serán quienes tendrán el contacto directo con el proveedor para presentar las incidencias y requerimientos del sistema. Este rol deberá conocer sobre todos los procesos y funcionalidades porque al concluir el proceso de entrenamiento y acompañamiento serán los máximos responsables del funcionamiento integral del mismo.
	d) Luego se procede a capacitar al personal con los demás roles, todo coordinado con el ITS del contrato y el administrador del módulo. Al mismo tiempo se deberá contar con un especialista de soporte MLB que ofrezca los acceso y permisos correspondientes.
	e) De acuerdo con lo especificado en la sección de Capacitaciones, estas deben realizarse al menos con 90 días de anticipación al paso a producción.
Durante la implementación	a) Validar con el usuario administrador municipal, que las funcionalidades implementadas cumplan con lo solicitado.

Etapa	Estrategia de acompañamiento
	b) Realizar los ajustes necesarios indicados por el administrador del módulo.
Después de la implementación	a) Acompañar a los usuarios para la correcta explotación de cada uno de los módulos del sistema, lo que permite aclarar las dudas que surjan a partir de su explotación en la Municipalidad.
	b) Garantizar que los usuarios entiendan el correcto funcionamiento del sistema según el rol que desempeña.
	c) El acompañamiento debe ser a lo menos 90 días hábiles una vez implementada la herramienta por cada módulo de explotación o uso municipal. Luego de estos 90 días, se podrán utilizar las HH de analistas de negocios.
	d) Los responsables del acompañamiento por parte del proveedor, debe recopilar todos los cambios, incidencias y requerimientos que surjan durante la exploración del sistema, y se debe evaluar en conjunto con el administrador y el ITS del contrato el plan de acción de esta recopilación.

4.3.1. Entregas por avances

El contratista deberá considerar lo siguiente para el trabajo y desarrollo de las implementaciones por sistemas. Esto tendrá directa relación con la forma de pago establecido en las bases administrativas y deberán estar correctamente documentadas para contar con la recepción conforme del ITS del contrato, en caso contrario, el contratista deberá ejecutar las acciones correctivas que correspondan sin que este signifique un costo adicional para el municipio:

- a) **Levantamiento:** El contratista deberá realizar el levantamiento de todas las funcionalidades que cuenta la plataforma actual y las mejoras que se deban considerar. Toda esta información será la base de conocimiento para iniciar los desarrollos en la plataforma ofertada por el contratista.

El contratista deberá presentar un documento por sistema con todos los procesos, procedimientos y otros que sean necesarios, junto con la recepción conforme del encargado funcional de cada sistema.

- b) **Desarrollo:** El contratista deberá realizar el desarrollo, configuración, parametrización y otros que se deban considerar para que el sistema en la nueva plataforma sea funcional a las operaciones del área y/o de quienes realizarán acciones en ella. Esta etapa deberá basarse en la información que el mismo contratista deberá realizar en la etapa de levantamiento.

Todos los desarrollos, incluso aquellos que no hayan sido identificados en la etapa de levantamiento, deberán estar considerados en esta instancia.

- c) **Migración:** El contratista deberá considerar un servicio de migración de la información histórica de los sistemas hacia la nueva plataforma. Esta migración deberá considerar la normalización de los datos, limpieza, integridad, ajustes u otros que sean necesarios para una correcta operación del sistema. Todas las gestiones deberán realizarse en conjunto al encargado funcional del sistema y será responsabilidad del contratista cumplir con este ítem.

- d) **QA:** El contratista deberá considerar un servicio de QA para validar y asegurar la calidad del desarrollo ejecutado, considerando que debe responder a las expectativas y operaciones propias del sistema. En caso de encontrar problemas u otro que afecte la operación del sistema, el equipo desarrollador deberá ejecutar las modificaciones necesarias sin que se apliquen costos adicionales para el municipio. Dentro de las tareas que deberá evidenciar el contratista, se destacan las siguientes:

- i. Pruebas unitarias
- ii. Pruebas de integración (si aplican)

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

- iii. Pruebas de Stress
- iv. Pruebas de aceptación
- v. Pruebas End to End

4.4. Migración

El proveedor adjudicado debe considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente o al menos considere una fase de convivencia para evitar el big-bang. Esta etapa debe estar dentro de los 24 meses descritos para la implementación.

La estrategia de migración debe venir definida por el estudio del diccionario de datos del sistema actual y estructurarla al sistema futuro. Para esto es necesario que el proveedor disponga un plan que debe ser presentado al I.T.S del contrato.

El servicio de migración de información deberá ser coordinado con el Jefe de Proyectos encargado de la implementación de la plataforma y sus diferentes sistemas, y deberán trabajar en conjunto para que este último pueda llevar un seguimiento del avance. Todas las consultas, gestiones u otras necesarias para lograr un proceso de migración exitoso, serán de exclusiva responsabilidad del contratista, por lo mismo, deberá disponer de los perfiles y/o servicios necesarios con los conocimientos pertinentes para el logro del objetivo.

Es importante que el contratista considere la migración de toda la información histórica y además, una fase final de certificación para asegurar que los sistemas implementados se encuentren en normal funcionamiento, mediante un acta de entrega formal por cada sistema la cual deberá ser aprobada por la Municipalidad por el ITS del contrato y los encargados de cada sistema.

4.5. Integraciones

Actualmente la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un servicio de bus de integración llamado JBoss FUSE de RedHat, por tanto, independiente que el contratista deberá considerar un servicio de integración propio de su plataforma para la comunicación entre los módulos solicitados, la comunicación con plataformas externas, según definición del ITS del contrato, deberán estar expuestos a través de Api o Webservice en protocolo Rest (JSON o XML).

Toda característica o atributo propio del sistema del proveedor debe quedar encriptado a través del servicio de integración.

El proveedor adjudicado debe tener un ambiente QA o de prueba de cada servicio (herramientas SoapUI o PostMan, o el que se estime conveniente) junto a su documentación y test case para certificarlos de forma unitaria.

Nº	Definiciones
1	Conectores: Se utilizará conexiones en arquitectura de software API REST.
2	Acceso:
	a) Privado para redes externas, otorgando credenciales de autenticación.
	b) Público mientras se encuentre dentro de la misma red de la Municipalidad de Lo Barnechea.
3	Intercambio de Datos: Formato JSON.

La plataforma deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa de la Municipalidad de Lo Barnechea. En este sentido, el contratista deberá considerar integrarse a los siguientes sistemas como parte de la implementación:

- a) Sistema de BackOffice de Gestión de Personas: BUK u otro.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) Sistema de BackOffice de DIDECO: Solnet / SmartDIDECO u otro.
- c) Sistema de BackOffice de DOM: Solnet / SmartDOM u otro.
- d) Sistema de BackOffice de Salud u otro.
- e) CRM institucional.
- f) En general, cualquier otro sistema que requiera integrarse.

Esta etapa de sistemas a integrar también debe considerarse dentro de los 24 meses de implementación dispuestos para esta licitación.

4.6. Puesta en producción

El contratista, desde el momento que ocurra el paso a producción, deberá asignar los técnicos de soporte según lo indicado en el numeral 5.1 de las presentes bases técnicas para apoyar a cada uno de los departamentos y/o direcciones afectadas por la implementación de los nuevos sistemas, esto en las áreas de Salud/Educación/Municipal.

4.7. Capacitaciones

El municipio tiene por objetivo entregar una atención de excelencia a todos los usuarios, en este sentido, el contratista deberá realizar capacitaciones presenciales y/o remotas según se requieran durante toda la vigencia del contrato, estas serán establecidas por el ITS del contrato. Sin embargo, se deberá considerar una serie de capacitaciones al inicio del contrato que deberán ser realizadas dentro de los 90 días hábiles anteriores del paso a producción del servicio, así mismo posterior al paso a producción, se deberá contar con el apoyo de un equipo de 2 capacitadores por un período de 90 días corridos a partir del paso a producción del software. Estas capacitaciones no tendrán un costo adicional para la Municipalidad, por lo que el contratista deberá incluirlo dentro del valor implementación y desarrollo de su oferta económica, tampoco deberá consumir o impactar el servicio asociado a soporte.

El contratista deberá definir un plan de capacitación para los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, que debe ser incluido en la oferta técnica y carta gantt, lo que garantizará una correcta operación del sistema solicitado. Dicho plan debe contemplar como mínimo 45 minutos de capacitación por usuario y se deberá estimar para 500 usuarios para todos los sistemas, las capacitaciones pueden ser grupales o personales, esto se definirá en conjunto al I.T.S. del contrato.

El contratista deberá considerar como formación:

Formación	Descripción
Directa	Método de formación donde formadores expertos capacitan directamente a las audiencias. Recomendado para cursos de media/alta complejidad y una baja cantidad de personas a capacitar.
E-Learning	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una alta cantidad de personas a capacitar.
Material de Estudio	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una baja/media cantidad de personas a capacitar.

Además, es importante que el contratista considere como parte de las capacitaciones, todos los recursos necesarios para poder realizarlas (expositor, manuales, artículos de escritorio, entre otros). En otras palabras, la empresa deberá preocuparse que las capacitaciones sean una simulación de lo que ocurrirá en la realidad, enseñando a los funcionarios todas las características y funcionalidades de la plataforma, recreando una situación personalizada y/o diferenciada por tipo de trámite o servicio.

Asimismo, para asegurar una correcta capacitación, la propuesta que entregue el oferente deberá incluir la realización de las sesiones de capacitación que sean necesarias considerando:

- a) La capacidad del lugar físico que dispondrá la Municipalidad.
- b) Las capacitaciones se deberán realizar durante el horario laboral y el proveedor deberá asegurar el traspaso de contenido y aprendizaje a cada uno de los integrantes. En caso de requerir un nuevo horario, el I.T.S. del contrato podrá exigirlo sin que éste signifique algún costo extra para la Municipalidad.
- c) El proveedor deberá contar con un ambiente web o repositorio de capacitaciones para realizar los cursos sobre el uso y explotación de la plataforma, los cuales podrán ser accedidos sin un costo adicional por cualquier usuario y/o personal de la Municipalidad que lo requiera las veces que sea necesario.
- d) Entregar un certificado de capacitación a cada usuario una vez finalizada, que permita verificar que el usuario adquirió las competencias necesarias.

La Municipalidad dispondrá de los siguientes recursos:

- i. Lugar.
- ii. Proyector.
- iii. Sistema de Audio.
- iv. Red de Datos.
- v. Internet.

En el caso de realizar las capacitaciones en formato remoto, deberán realizarse a través de MS Teams u otro que indique el I.T.S. del contrato, ya que forma parte de los servicios que cuenta la Municipalidad para su gestión administrativa. En este sentido, la institución se reserva el derecho de grabar las capacitaciones para que sean consultadas por los funcionarios en todo momento.

También, el proveedor deberá contar con un ambiente web para realizar los cursos sobre el uso y explotación de la plataforma, los cuales podrán ser accedidos sin un costo adicional por cualquier usuario y/o personal de la Municipalidad que lo requiera las veces que sea necesario.

5. Requerimientos Técnicos

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

5.1. Soporte a la operación

El contratista deberá prestar soporte a todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación durante la vigencia del contrato y así garantizar la continuidad operativa de los sistemas. El servicio de soporte deberá ser remoto. No obstante, el municipio podrá solicitar soporte presencial las veces que estime conveniente sin que el proveedor pueda realizar cobros adicionales. Además, en la etapa de mejora continua (los primeros meses de operación) donde los sistemas evolucionaran en términos de maduración y funcionalidades, se exigirá el soporte presencial para los siguientes sistemas y durante 6 meses:

Sistema	Modalidad soporte
Sistema de Administración y Finanzas (Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Rentas)	2 técnicos de soporte. Modalidad: Presencial o Remoto.
Sistema de Abastecimiento (Inv., Bodega, Adq.)	1 técnico de soporte. Modalidad: Presencial o Remoto.

Sistema	Modalidad soporte
Sistema de Tránsito (Permiso de Circulación y Licencias de Conducir.)	1 técnico de soporte. Modalidad: Presencial o Remoto.
Sistema de Seguridad (Inspecciones y Juzgado de Policía Local)	1 técnico de soporte. Modalidad: Presencial o Remoto.
Sistemas Municipales Transversales	1 técnico de soporte. Modalidad: Presencial o Remoto.
Total	6 técnicos Mínimo

Luego de los primeros 6 meses de operación, el proveedor adjudicado deberá tener a disposición la siguiente cantidad de técnicos en los siguientes períodos:

Etapa	Tiempo	Cantidad de Técnicos (mínima)
Post maduración y evolución	6 meses	4 técnicos
Continuidad operativa (año 2)	12 meses	3 técnicos
Continuidad operativa (año 3)	12 meses	2 técnicos

El personal técnico deberá contar con conocimientos y experiencia en el sistema que se implementará. Para lo anterior, previo al inicio de los servicios, el proveedor deberá entregar al I.TS. del contrato la nómina con los integrantes del equipo de trabajo, con la individualización de éstos junto a sus respectivos currículums vitae y certificado de experiencia en el manejo y administración de los sistemas descritos o similares.

El proveedor adjudicado deberá proveer a los técnicos de soporte las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades, referente a hardware (equipo de cómputo, teléfono móvil, disco duro, otros) y software (licencias de herramientas de ofimática, herramienta de gestión de tickets, otros). Todo el licenciamiento requerido deberá ser considerado por el contratista.

El proveedor adjudicado debe presentar el catálogo de servicios, donde se debe considerar los tiempos de respuesta y solución establecidos por la municipalidad, niveles de escalamiento y esquema de comunicación que será presentado a los líderes funcionales quienes establecerán la comunicación directa con el personal técnico solicitado.

N°	Tareas mínimas que cumplir
1	Servicio de soporte y asistencia técnica a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar asistencia y solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
2	El equipo de soporte deberá tener sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permita la recepción, análisis y desarrollo de los requerimientos.
3	Administración y optimización de las bases de datos.
4	Limpieza e indexación de bases de datos.
5	Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
6	Revisión de integridad de la base de datos.
7	Revisión y mantención del log de transacciones.
8	Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
9	Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor adjudicado.

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

N°	Tareas mínimas que cumplir
10	Los técnicos destinados a las labores de soporte deberán tener capacidad de trabajo en equipo, con clara orientación a calidad de servicio, capacidad de gestionar y administrar proyectos similares.

Horario laboral
<p>Modalidad presencial: En caso de solicitar técnicos de manera presencial, estos deberán desempeñar sus labores dentro de las dependencias de la Municipalidad y cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:30 y 18:00 horas y sábado 8.30 a 14:00 horas. Para el caso de sábado, el soporte podrá ser de forma remota si así lo amerita el I.T.S. De manera excepcional, en periodo críticos, según las fechas que defina el I.T.S., <u>se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido y sin recargo adicional.</u></p>
<p>Modalidad remota: los técnicos deberán desempeñar sus labores en el mismo horario indicado para la modalidad presencial, con la diferencia que la empresa adjudicada le indicará la dependencia donde laborará. De igual manera, en esta modalidad en periodo críticos, según las fechas que defina el I.T.S., <u>se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido y sin recargo adicional.</u></p>

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

Cabe destacar, que la Municipalidad realiza campañas extraordinarias cada año, como: pagos de permiso de circulación, renovación de patentes, licencias de conducir, otros, donde el I.T.S del contrato podrá exigir personal técnico adicional que proporcione apoyo técnico durante las campañas sin afectar la continuidad operativa del servicio. Esto no representará ningún costo adicional al Municipio.

Soporte Campaña de Permisos de Circulación.

En periodos de campaña de Permiso de Circulación, marzo de cada año, se requerirá personal de soporte presencial o remoto, de acuerdo con la solicitud de ITS, adicional al soporte solicitado. Este soporte se desarrollará desde el 01 hasta el 31 de marzo, en horario extendido de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Lunes a jueves de 17:30 a 21:00 horas.
- b) Viernes de 16:30 a 21:00 horas.
- c) Sábado y domingo de 08:30 a 21:00 horas.

Manteniendo los mismos niveles de servicio descrito en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) descritos en este documento. Este servicio se pagará de manera única y diferenciada, los meses de marzo indicados. Por lo que los ofertantes debe cotizar este servicio de forma separada.

5.1.1. Protocolo de cambio:

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

En caso de que la municipalidad no acepte el técnico planteado por el proveedor, se deberá entregar al I.T.S. del contrato, 3 currículums vitae y certificado de experiencia en el manejo y administración de los sistemas descritos o similares, quién seleccionará y dará su aprobación del cambio de técnico en cualquiera de los sistemas descritos.

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

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

5.2. Tiempo de respuesta y solución

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

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

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

Criticidad	Descripción de criticidad	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Baja	a) Creación y/o modificación en cuentas de usuarios.	Hasta 1 hora	Hasta 24 horas
	b) Instalación, reinstalación o actualización de aplicación.		
	c) Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades básicas.		
	d) Cambios de flujos de atención y/o derivaciones.		
	e) Consultas técnicas.		
	f) Otras similares.		
Media	a) Intermittencia del servicio.	Hasta 30 minutos	Hasta 8 horas
	b) Retraso o lentitud atribuible al servicio.		
	c) Cargas masivas de datos.		
	d) Otros similares.		
Crítico	a) Falla total de uno o más sistemas y no permite el funcionamiento.	Hasta 15 minutos	Hasta 2 horas
	b) Incidentes de seguridad de la información.		
	c) Otros similares.		

Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.00 am y 18.00 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del ITS del contrato. No obstante, el contratista deberá considerar una jornada extendida una vez al mes (como referencia, los últimos martes de cada mes, pero podría modificarse) donde deberá estar hasta las 20:30 horas.

Seguidamente, los tiempos de solución superiores a 24 horas, 8 horas o 2 horas, según corresponda el nivel de criticidad, deberán ser justificados indicándose las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá ser aprobado o rechazado por el I.T.S. del contrato, considerando las multas asociadas a las presentes bases.

No obstante, el I.T.S. del contrato podrá solicitar al proveedor la documentación de cualquier caso con la solución aplicada, de manera que los conocimientos queden a disponibilidad del equipo técnico municipal.

5.3. Uptime

El contratista deberá considerar una plataforma que cumpla con todas las normativas, considerando alta disponibilidad y tolerancia a fallas. La disponibilidad de los servicios del back office municipal no podrá en ningún caso ser inferior a:

Disponibilidad	Uptime
Plataforma y sistema	99,5% mensual

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.

- Los parámetros de niveles de servicio que debe otorgar el adjudicatario se medirán por enlaces de datos.
- Se define como una condición de indisponibilidad para un enlace en un edificio cuando éste se interrumpe (Perdida total o parcial de conectividad). No se considerará indisponibilidad cuando la interrupción sea atribuible a la Municipalidad.
- Se considerará indisponibilidad interrupciones que afecte los servicios de internet, voz y datos en los edificios municipales de farellones y que sean atribuibles y controlados por el adjudicatario.
- En lo que compete a la métrica de uptime, para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que los enlaces y equipos no estuvieron disponibles. Para este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada por cada enlace por dependencia de farellones, según corresponda.

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 los enlaces una operación de 24X7.

- Será causal de multa que el uptime sea inferior al mínimo permitido. Mensualmente el adjudicatario deberá entregar un informe de verificación del uptime alcanzado.
- El adjudicatario deberá mantener un registro de la cantidad de veces que se produce la indisponibilidad del servicio, para cada enlace y equipo. Cada uno de estos eventos constituirá un evento de interrupción.
- 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.
- La municipalidad podrá utilizar otro tipo de herramientas o aplicaciones de terceros para el monitoreo y medición de los enlaces, la información de este monitoreo será contrastada con la información que envíe mensualmente el proveedor, en caso de existir diferencias en el uptime, primará la información de la municipalidad.
- 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.

5.4. Conectividad

El oferente adjudicado, deberá incorporar en su propuesta la provisión de un enlace de datos (MPLS) de mínimo 10 Mbps desde el data center municipal, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777. Lo Barnechea y hacia la infraestructura del oferente, de manera que todo el tráfico generado por la utilización de los sistemas sea dirigido por este enlace. Adicionalmente el proveedor deberá considerar la publicación de los servicios para que estos sean alcanzados mediante el enlace MPLS anteriormente definido y en caso de incidentes directamente por Internet.

5.5. Disponibilidad de los sistemas

Los sistemas de gestión solicitados deberán estar disponibles, a través de una interfaz web, para los usuarios que les sea asignada una licencia de uso. El municipio podrá disponer de los sistemas en la totalidad de sus departamentos, incluyendo salud y educación.

5.6. Mantenimiento del sistema

Se deberá considerar como mantenimiento la carga, validación, pruebas de acceso, funcionamiento de la base de datos y de la aplicación solicitada, ajustes a las aplicaciones en uso, producto de la incorporación de nuevos requerimientos normativos, pronunciamientos o cambios en los procesos y procedimientos de la Municipalidad durante el período del contrato, tales como incorporación de cambios legales, de ordenanzas, dictámenes o similares, que emanen de organismos gubernamentales. Dichas modificaciones no tendrán costo para la Municipalidad.

La plataforma deberá estar atingente al organigrama municipal durante toda la vigencia del contrato, en caso de modificaciones, el contratista deberá ejecutar los cambios que sean necesarios en todos sus sistemas y/o servicios sin costo para el municipio.

Además, la plataforma municipal siempre debe estar actualizada con la última versión disponible de los sistemas contratados, lo que deberá ser revisado y evaluado con una periodicidad de 6 meses, de lo cual se deberá entregar la evidencia escrita al I.T.S. del contrato. El no cumplimiento de esta definición estará sujeta a multas. Además, el proveedor deberá contemplar el registro y administración de versiones de acuerdo con lo establecido en la metodología ITIL, considerando coordinación y paso a producción de acuerdo con V°B° del I.T.S. del contrato.

6. Nuevos desarrollos

Durante la operación del servicio, el contratista deberá considerar una serie de requerimientos e integraciones que a la fecha no están definidas por la Municipalidad, por lo que se podrán desarrollar nuevas funcionalidades y/o integraciones. Para todos aquellos requerimientos que implique desarrollar nuevas funcionalidades que no están en explotación y tienen relación con el apoyo a la operación o satisfacen nuevas necesidades de la institución o conexión a plataformas internas o externas, el contratista deberá contemplar el uso de horas de desarrollo las que serán consumidas durante la vigencia del contrato y pagadas conforme a su utilización mensual, previo informe del I.T.S. del contrato.

Estas horas de desarrollo serán utilizadas para evolutivos dentro de la plataforma, como lo pueden ser:

- a) Actualización de procesos.
- b) Actualizaciones de vistas.
- c) Agregar nuevas reglas de negocios.
- d) Desarrollo de servicio de integraciones, entre otros.

Los requerimientos de la Municipalidad serán entregados al proveedor en los formatos que el proveedor haya establecido, y deberán cumplir con las etapas que se desarrollarán en los numerales siguientes.

6.1. Presentación del requerimiento

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

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

6.2. Valorización del requerimiento

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

Será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de valorización, que incluya:
 - i. Actividades por desarrollar.
 - ii. Cantidad de horas hombres a invertir,
 - iii. Tiempos.
- b) Carta Gantt, que debe considerar, al menos, las siguientes etapas:

Etapa 1: Planificación.

 - i. Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del acta de inicio de integración.
 - ii. Fecha Término: Según tiempos acordados con el ITS.

Etapa 2: Desarrollo de Nuevos Requerimientos.

 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: tiempos acordados con el ITS.

Etapa 3 Pruebas de QA.

 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: tiempos acordados con el ITS.

Etapa 4 Marcha Blanca y Capacitación.

 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: tiempos acordados con el ITS.

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

Etapa 5 Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas).

 - i. Fecha inicio: tiempos acordados con el ITS.

El plazo de entrega de la valorización no deberá ser mayor a 10 días hábiles desde la formulación del requerimiento por el I.T.S. del contrato. El proveedor tendrá la posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los primeros 3 días hábiles desde la presentación del documento, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recepcionado sin observaciones.

6.3. Aceptación de la valorización

Este hito no estará sujeto a plazos para el ITS del contrato y 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. En caso de presentar diferencias, el I.T.S. deberá requerir 3 cotizaciones formales de otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la valorización del contratista excede al promedio de las tres cotizaciones, deberá valorizarla por el promedio de estas.

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

6.4. Desarrollo del requerimiento

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

6.5. Aceptación del desarrollo

Una vez realizado el desarrollo, se deberá presentar al I.T.S. del contrato para contar con su aprobación en base al requerimiento levantado en un principio. Esta etapa, permitirá revisar si lo desarrollado cumple o no con lo solicitado. Este hito no estará sujeto a plazos para el ITS del contrato. En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del I.T.S. y se deba 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 desarrollos y, además, se aplicarán las multas respectivas.

6.6. Certificación del requerimiento

Una vez aceptado el desarrollo del requerimiento, el proveedor deberá certificar cada desarrollo realizado, ya sea con la validación de un profesional QA u otro que sea atingente, comprobando que el proceso se cumple en su totalidad sin afectar el resto de los servicios. Para esto, el proveedor tendrá hasta 5 días hábiles y deberá utilizar los ambientes de prueba disponibles para estos fines.

6.7. Paso a producción

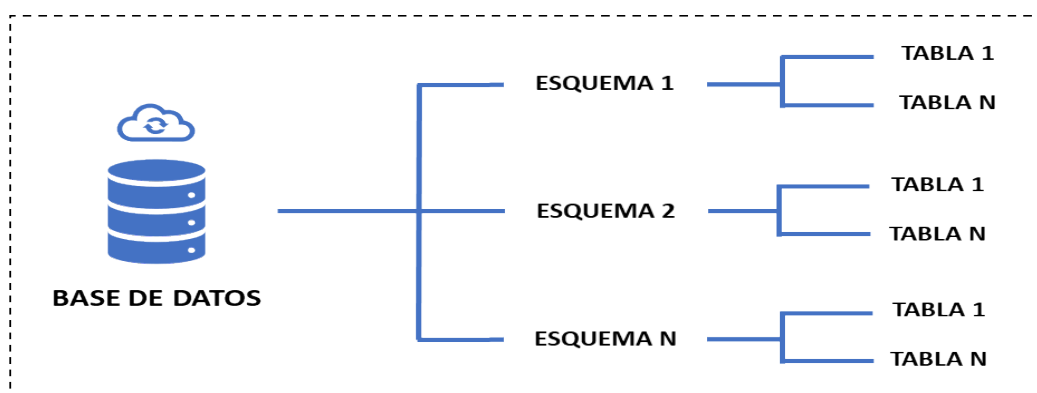
Esta etapa corresponde al paso a producción de los desarrollos requeridos, en el sentido que deberán estar disponibles para su uso en un ambiente productivo por quienes lo hayan solicitado. La puesta en producción será indicada por el I.T.S. del contrato y no estará sujeta a plazos del proveedor. Además, el proveedor deberá considerar que todos los pasos a producción puedan ser ONSITE, en la mayoría de las ocasiones se realizarán fuera del horario laboral (a contar de las 20:00 horas, o de acuerdo con lo especificado por el I.T.S del contrato) y en ningún caso el proveedor podrá cobrar un extra por este servicio.

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

7. Base de datos

El proveedor adjudicado debe contar con las siguientes características el motor de base de datos:

- La base de datos debe ser unificada, eso implica que todos los módulos requeridos deben converger en una única base de datos. (Debe adjuntar la estructura lógica según lo requiere)
- La base de datos debe contar con una arquitectura multi tenant que permita la separación lógica de datos por módulos.



ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) La base de datos debe contar con un estándar de normalización 3FN, relacional y elástica.
- d) Los modelos de datos deben estar documentados y accesibles a la Municipalidad.
- e) Debe estar disponible para generar reportes ad-hoc.
- f) Debe encapsular todas sus funcionalidades a través de packages.
- g) El contratista deberá almacenar todos los datos generados toda la base de datos durante la vigencia del contrato
- h) Deben estar desplegadas en alta disponibilidad y con un respaldo pasivo.
- i) La Base de Datos se deberá replicar de forma sincrónica a un site de contingencia en otro proveedor o en el Data Center Municipal, de esta forma se busca contar con un site de respaldo que permita garantizar la continuidad operativa del servicio.
- j) Se debe entregar al I.T.S. de contrato, el diccionario de datos inicial para cada sistema ofertado.

8. Plataforma de respaldo

Para el presente proyecto los oferentes adjudicados deberán disponer de una plataforma de respaldo con la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para soportar la carga de respaldos de la Base de Datos y LOG transaccional, dicha solución debe considerar respaldos de carácter diario, semanal y mensual en modalidad Incremental, diferencial y full, bajo los siguientes criterios mínimos:

- a) **Respaldo diario en formato incremental**, se realizará de lunes a sábado, fuera de horario de producción.
- b) **Respaldo Semanal en formato Full**, se realizará cada lunes, fuera de horario de producción.
- c) **Respaldo Mensual en formato Full**, se realizará el último día hábil del mes, fuera de horario de producción.
- d) **Respaldo Incremental**, que permita recuperar el minuto anterior al crash, asegurando la integridad de la base de datos y también la última transacción cursada antes de alguna caída.

Cabe destacar, que el contratista adjudicado deberá almacenar todos los datos historicos y generados en la herramienta durante toda la vigencia del contrato.

8.1. Política de retención de respaldos

El contratista deberá considerar como mínimo la siguiente política de respaldos:

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

Pasado	Línea de Tiempo	Presente
Últimos 90 Días	Últimos 60 Días	Últimos 30 Días
Respaldo Mensual	Respaldos Semanales	Respaldos Diarios

La información respaldada, deberá estar disponible a toda hora y evento y podrá ser recuperada vía Web, mediante portal de validación y seguridad o de forma Física, para lo cual se deberá especificar el procedimiento.

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

La gestión de los respaldos, así como la verificación de la correcta ejecución de estos será responsabilidad del contratista

9. Administración de usuarios y log de transacciones

Todos los sistemas deberán contar con un sistema de administración de usuarios y registro de Log Transaccional. Los registros deberán ser almacenados durante toda la vigencia del contrato.

El sistema deberá contar con al menos lo siguientes puntos:

- a) **Administración de permisos de usuarios.** Como mínimo se deberá realizar el manejo del registro de altas, bajas y modificación de usuarios. Además, el contratista será responsable de enviar trimestralmente a los encargados de cada sistema, los usuarios con permisos en cada uno de ellos y validar que la administración de los permisos se encuentra actualizado.
- b) **Administración de parámetros generales de la plataforma.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros (Calculo de valores, reglas de negocio, etc.)
- c) **Mantenimiento de estructura departamental de la organización.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- d) **Mantenimiento de Procedimientos de Gestión.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- e) **Generación de Informes.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de informes.
- f) Además, la plataforma deberá realizar la gestión de un registro de eventos transaccionales, generando una inscripción y trazabilidad del evento sobre las operaciones que se realizan en los sistemas provistos.

Todos los sistemas deben contar con la factibilidad de activar un registro Log o Auditoria que realice el registro las actividades de los usuarios, las excepciones, las fallas y eventos de seguridad. Es responsabilidad del proveedor la definición de la activación del registro Log en los sistemas.

10. Plan de recuperación ante desastres

El proveedor adjudicado debe entregar un documento con el procedimiento que describa el plan de recuperación para las actividades críticas de plataforma ofertada, con el fin de determinar cómo se ejecutarán los planes de acción, que permitan garantizar una correcta continuidad operativa y recuperación ante un incidente o irrupción de los servicios, esto con el objetivo de responder de manera inmediata a un desastre u otra emergencia que afecte a los sistemas y servicios contratados. Este plan debe ser entregado en un plazo máximo de 20 días corridos posteriores al término de la implementación. Los principales objetivos son:

- a) Minimizar las interrupciones a las operaciones normales.
- b) Limitar el alcance de la interrupción y el daño.
- c) Establecer medios alternativos de operación por adelantado.
- d) Capacitar al personal con procedimientos de emergencia.
- e) Proporcionar una restauración rápida y sin problemas del servicio.

El alcance de este procedimiento estará definido a todos los componentes tecnológicos que dan soporte a los Sistemas y Servicios contratados, la actualización de este procedimiento se deberá realizar, al menos una vez al año. Cabe destacar, que la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un DRP interno y el proveedor debe emitir las actualizaciones correspondientes al ITS del contrato para que sea incorporado al Plan de Recuperación de la Municipalidad. EL ITS del contrato coordinará con la empresa adjudicada y los responsables del DRP, las reuniones necesarias para engranar el plan. El plan de recuperación deberá contar al menos con las etapas que se definirán en los numerales siguientes.

10.1. Estrategia de recuperación

La estrategia de recuperación comienza desde el procedimiento de manejo de incidencias, el cual detecta, escala los requerimientos y define si es necesario iniciar el plan de recuperación.

10.2. Procedimiento de manejo de incidencias

El procedimiento de manejo de incidencias comenzará cuando se detecte alguna falla en el sistema que impida el correcto funcionamiento de los usuarios en la plataforma, entonces se activa el plan de Emergencia y Contingencia. Si la incidencia no se puede resolver se deberá realizar escalamiento.

Las incidencias deberán ser gestionadas según un flujo detallado en un procedimiento, el orden en el cual se realizará el escalamiento de las incidencias se deberá definir en una tabla que deberá contener las responsabilidades de cada nivel.

Se deberán definir como mínimo los siguientes procedimientos:

- a) Procedimientos de recuperación ante indisponibilidad de los Sistemas.
- b) Procedimientos de recuperación ante indisponibilidad de Hosting.
- c) Procedimientos de recuperación ante falla de software.
- d) Procedimientos de recuperación ante problemas en la Base de Datos.
- e) Procedimientos de recuperación total y reinicio de operaciones.
- f) Procedimientos de Plan de pruebas.
- g) Entre Otros.

Se deberá definir los valores de RTO y RPO para los procesos críticos que comprometan la operación de la plataforma:

- i. RTO: No podrá ser superior a 60 minutos.
- ii. RPO: No podrá ser superior a 24 Horas.

11. Seguridad de la información

El oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas por la Municipalidad de Lo Barnechea que se enmarca en lo que estipula la norma NCH-ISO N°27002 y lo establecido en el decreto N°83 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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

Adicionalmente el oferente deberá hacer entrega de un informe de análisis de vulnerabilidades a sus servicios web, validado por un tercero, debidamente certificado, cada 12 meses mientras dure el contrato.

Para efectos de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Municipalidad de Lo Barnechea y cualquier dato que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas en razón del presente contrato, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor, tendrá el carácter de confidencial. Todo uso que realice el contratista se deberá llevar a cabo dentro del marco establecido por las presentes bases. Por tanto, queda estrictamente prohibido cualquier uso de esa información fuera de dicho marco, o para finalidades distintas al cumplimiento de las obligaciones que emanan para las partes.

El contratista deberá informar inmediatamente, en la forma más expedita posible a la Municipalidad, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de los datos personales.

En consecuencia, el contratista estará obligado a:

- a) Abstenerse de utilizar la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al de prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases.

- b) Prohibición de revelar información de la Municipalidad a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores, que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el presente servicio.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- d) Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.
- e) Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan entrado en contacto con la información, que impliquen una infracción a los deberes de confidencialidad, reserva y secreto establecidos en el contrato y la legislación vigente.
- f) Informar al municipio sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.
- g) Disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada”.

La infracción a estos deberes será constitutiva de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato pudiendo incluso terminarse anticipadamente, cuando la información divulgada y/o apropiada contenga datos sensibles o revistan de una gran importancia para el municipio, lo cual deberá acreditarse mediante informe fundado del ITS del contrato.

Con todo, aún si la información fuera divulgada con antelación a la suscripción del contrato o posteriormente, como resultado de una exigencia de una autoridad judicial o administrativa, el contratante no podrá utilizar la información para finalidades ajenas al contrato. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el contratista se vea compelido a revelar la información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al municipio, por la vía más expedita posible.

Al momento del término de vigencia del contrato y para efectos de su liquidación, el contratista deberá restituir toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el Municipio para verificar esta circunstancia. Lo anterior deberá quedar de manifiesto mediante un acta suscrita por el ITS del contrato y el representante del contratista en la cual se señale expresamente lo anterior. La obligación de confidencialidad de la información tiene una duración indefinida, a contar de la fecha de suscripción del Contrato.

12. 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.

Este profesional deberá contar con un teléfono móvil y encontrarse disponible para el contacto y gestión de casos en horario laboral y no laboral descrito en las presentes bases y será el encargado de canalizar por su medio, las consultas y requerimientos al proyecto, estableciendo además formas ágiles de comunicación (teléfono, correo electrónico, sistema de gestión de proyectos, reuniones

presenciales o remotas). Con todo, siempre deberá dejarse constancia a través de correo electrónico, siendo aquel el mecanismo oficial de comunicación.

13. Obligaciones especiales del contratista

Para el término del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo o de manera anticipada, el contratista se obliga a:

- a) **Entrega de Base de Datos.** El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio. Cualquiera sea la opción se deberá adjuntar el archivo formato origen válido de acuerdo con el motor de base de datos existente, la estructura de datos con su respectiva descripción, el modelo de datos, el correspondiente diccionario de datos y toda la documentación que permita integrar y migrar sin problemas a cualquier otro servicio.

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

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante algún dispositivo de almacenamiento y los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados. Esta entrega se deberá realizar de manera mensual en los últimos 4 meses del periodo contractual.

Una vez realizada la migración de datos hacia las nuevas plataformas, el proveedor no podrá conservar en ninguna circunstancia los datos, cuya propiedad seguirá siendo única y exclusiva de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su reglamento, debiendo en todo momento no hacer uso indebido de los mismos. En caso incumplimiento de lo anterior se generarán las responsabilidades correspondientes y asimismo el I.T.S. aplicará la multa respectiva.

- b) **Apoyar la Migración.** Dado que el conocimiento del modelo relacional y el diccionario de datos de los sistemas se encuentra en gran medida en el proveedor, se requiere que éste apoye en la migración de los datos hacia las nuevas plataformas ya sea por término anticipado o término basado en el cumplimiento de plazo contractual.
- c) **Entrega Documentación Actualizada.** El proveedor deberá actualizar y dejar disponible para la Municipalidad toda la documentación asociada a los sistemas proveídos durante su servicio, en especial la documentación funcional, flujos, manuales de usuario, diccionarios de datos y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

14. Garantía de los productos y servicios

La garantía total del software, sus componentes e insumos, deberán ser válidos durante toda la duración del contrato, de manera de garantizar la continuidad operativa del servicio adquirido, que se desglosa en lo siguiente:

- a) Será responsabilidad del proveedor, mantener el sistema en constante actualización durante toda la duración del contrato, asegurándose de actualizar los manuales entregados en las respectivas capacitaciones.
- b) El proveedor deberá subsanar cualquier falla operativa en el sistema, atribuible a responsabilidades ajenas al Municipio y de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.2. de las Bases Técnicas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Será responsabilidad del proveedor evitar la pérdida, inconsistencia, entrega, venta y/o manipulación incorrecta de los datos de propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea, por parte del personal técnico de la empresa o proveedor.
- d) El proveedor deberá garantizar la entrega oportuna de todos los servicios contratados.
- e) El proveedor deberá incluir la garantía de los productos que se adquieren por toda la vigencia del contrato.
- f) El proveedor deberá entregar, según corresponda, todos los insumos que se requieran para asegurar la continuidad operativa del sistema, por ejemplo, Soporte Productivo entre otros.

Al momento de producirse una falla, el I.T.S. del contrato deberá notificar al proveedor indicando la falla para comenzar a contabilizar los tiempos comprometidos de acuerdo con el numeral 5.2 de las presentes bases técnicas. Dicha notificación se realizará mediante correo electrónico a las personas que el proveedor indique como contraparte.

El ITS elaborará un informe fundado, en que considere la magnitud del daño, atendiendo a criterios de tiempo de recuperación de la información, cantidad de afectados, impacto del daño en la prestación de servicios del municipio, tanto internos como externos.

15. Confidencialidad

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 corresponde, 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 “sobre protección a la vida privada”.

ANEXO N° 1

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR
CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES**

“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-220-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)		
OFERTA EN UTP	SI (**):	NO:
RUT DEL OFERENTE		
REPRESENTANTE LEGAL		
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOMICILIO DEL OFERENTE		
CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE		

(*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(**) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el proveedor. En caso de modificación del mismo, este deberá ser informado a la Municipalidad.

Declaro además, 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, y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

“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 subproveedor deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

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

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

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

administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

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

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

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

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

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

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

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiaamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

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

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

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

1. Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
2. Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
4. Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
5. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
6. Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.

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

7. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
8. Que, considerando lo expuesto en el punto N°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:

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

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

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

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

ANEXO N° 2

EXPERIENCIA

“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-220-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	Mandante (individualización y contacto)	Fecha contrato	Individualización de facturas	Monto total facturas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N° 3

MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-220-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la(s) opción(es) ofertada(s)	Ítem	Medio de verificación
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N°4 (INFORMATIVO)

PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONALIDADES MÍNIMAS, TANTO FUNCIONALES COMO NO FUNCIONALES (TÉCNICAS).

“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-220-LR22

N°	Requerimientos técnicos, almacenamiento, soporte y capacitación
1	Documento de propuesta técnica de la solución tecnológica, que incluya la arquitectura descrita en el numeral 2.1 y lo mencionado respecto a la base de datos mencionado en el numeral 7. Además, debe agregar de los respectivos planes de recuperación de desastres, log transaccionales y seguridad de información, descritos en los numerales 9, 10 y 11 respectivos.
2	Cumple con los sistemas solicitados (de conformidad con la modalidad ofertada).
3	Cumple con la administración de usuarios y log de transacciones.
4	Cumple con la plataforma de alojamiento de los sistemas.
5	Cumple con plataforma de respaldo.
6	Cumple con los perfiles profesionales indicados en el numeral 4.1. de las bases técnicas.
7	Cumple con el soporte a la operación, respecto a la experiencia del personal técnico solicitado.
8	Cumple con el soporte a la operación, respecto a los tiempos de respuesta y tiempos de solución.
9	La herramienta puede dar cumplimiento al UpTime solicitado.
10	Cumple con la mantención de los sistemas solicitada.
11	Acepta el procedimiento establecido para desarrollos adicionales.
12	La herramienta cumple con lo establecido en la sección de seguridad y datos.
13	La herramienta cumple con lo descrito en la sección de disponibilidad de sistemas.
14	El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de propiedad intelectual.
15	El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de confidencialidad.
16	El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección entregas durante o al término de contrato.
17	El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de capacitaciones de la herramienta.
18	El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de Obligaciones Especiales, respecto a la entrega de bases de datos, migración y entrega de documentación.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Flujo Contable
2	Control Presupuestario
4	Relación de información presupuestaria y financiera
5	Comprobante Pago Electrónico
6	Saldos presupuestarios e información contable (Control y Manejo)
7	Traspaso de información a sistema de tesorería (visualizar asientos contables)
8	Consulta en línea de obligación presupuestaria y montos de presupuesto bajo las cuentas contables
9	Consulta de saldo presupuestario (No permitir obligaciones sin saldo de presupuesto)
10	Seguimiento de los ingresos, egresos, órdenes de compra y tipos de obligaciones (Empleado por la Dirección de Compra)

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

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
N°	FUNCIONALIDAD
11	Información histórica de datos, para consultas, comparaciones de años y meses.
12	Registro de operaciones contables y presupuestarias
13	Cierre de mes, sin que la información histórica se pueda modificar
14	Selección de centro de costos o áreas de gestión (Empleado por el área de Presupuesto)
15	Control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo
16	Control automático para la no duplicidad del pago de un mismo documento
17	Control de los documentos factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento informe que está cedido
18	Realizar los cierres y aperturas contables (Anuales y registros automáticos)
19	Generación de informes y reportes (vistas preliminares, construcción y exportación de datos) / Generar informes a Organismos externos, como: Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Activa, Consejo Regional, Otros.
20	Generar informes a Organismos externos, como: Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Activa, Consejo Regional, Otros.
21	Hacer consultas por RUT's, /Nombre/Cuenta Contable/OC, en el módulo de planificación presupuestaria
22	Control y gestión del pago de las facturas en el módulo de planificación presupuestario.
23	Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
24	Validar los códigos de la Ejecución Presupuestaria
25	Anular sin problemas las pre-obligaciones.
26	Trabajar con las operaciones de arrastre.
27	Los movimientos contables, deben verse reflejados en forma automática por el total y luego se genere el castigo por la diferencia.
28	Incorporar un Portal de acceso a proveedores para consultar el estado de su facturación en los diferentes dominios contables municipales
29	Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad
30	Creación de cuentas de asignación (Modulo de Contabilidad)
31	Validación de cuentas
32	Automatización de Ingresos por percibir y gastos

SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal
2	Ingreso y mantención de Cartola Bancaria
3	Conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas
4	Análisis por pantalla de las conciliaciones
5	Traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones (Tesorería)
6	Traspaso de movimientos de fondos (Tesorería)
7	Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, etc.)

SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	
N°	FUNCIONALIDAD
8	Generación de informes: i. Listado de análisis mensual. ii. Listado de cheques caducados. iii. Listado de análisis de fechas de procesos. iv. Listado de movimiento de fondos. v. Listado de movimiento de cartola.
9	Función que permita sugerir conciliaciones, en el caso que no se logró conciliar en forma automática.
10	Cheques pendientes de Cobro (Tesorería)
11	Emisión de Informes de Conciliación Bancaría

SISTEMA DE TESORERÍA	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Revisión de Informes de Conciliación, y se realizan las observaciones que correspondan.
2	Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresan por diferentes vías: Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
3	Proveer a todo el Sistema de los "parámetros básicos" que utilizan para su operación, tales como: UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
4	Asociación y rebaja de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
5	Opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
6	Cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
7	Transmisión y actualización a la Contabilidad de los ingresos percibidos.
8	Integración de con módulos de descargo de patentes, arriendos y aseo domiciliario
9	Opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, con su respectiva rebaja de morosidad en los sistemas, y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
10	Confección de flujos de caja.
11	Gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
12	Emisión de cheques.
13	Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados (también incluye Control para la emisión, anulación y protesto de cheques).
14	Calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.
15	Integración del Sistema con el Sistema "BACKLINE" y venta de Bonos de FONASA.
16	Gestión en Portal de SII ante Notas de Crédito por Farmacias comunales.
17	Gestión de Fondos de Terceros.
18	Consultas al Sistema (y otras similares): * Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut * Búsqueda de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.).

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

SISTEMA DE TESORERÍA	
N°	FUNCIONALIDAD
19	Generación de informes (en todos los formatos de "salida" que se requieran: XLSX, DOCX, PDF, XML, etc.).
20	Reporte del Sistema Contable.
21	Informe Trimestral SBIF.
22	Generación de Informes en archivos planos (o Excel) para manejo interno de la información.
23	Reportes Requeridos (o modificaciones a existentes).

SISTEMA DE PRESUPUESTO	
N°	FUNCIONALIDAD
1	El sistema debe administrar el clasificador de cuentas presupuestarias (ingresos y gastos).
2	El sistema debe administrar estructura de organización presupuestaria.
3	El sistema debe administrar las distintas fuentes de recursos del Municipio.
4	El sistema debe administrar los centros de costo.
5	El sistema debe generar las opciones de programación presupuestaria:
5.1	Planificar ingresos.
5.2	Planificar transferencias.
5.3	Calcular gastos de funcionamiento.
6	Resumen de Plan Presupuestario.
7	Permitir ajustar el plan financiero.
8	El sistema debe permitir aprobar presupuesto.
9	El sistema debe almacenar distintas versiones de presupuesto.
10	El sistema debe Asignar y Mantener cuentas contables.
11	El sistema debe iniciar presupuesto de gastos.
12	El sistema debe distribuir asignación inicial de gastos por rubros.
13	El sistema debe distribuir asignación inicial de gastos por unidades ejecutoras.
14	El sistema debe iniciar presupuesto de ingresos.
15	El sistema debe solicitar modificaciones de asignación de gastos.
16	El sistema debe aprobar modificaciones de asignación de gastos.
17	El sistema debe incorporar modificaciones de asignación de gastos.
18	El sistema debe anular modificaciones de asignación de gastos.
19	El sistema debe tener la ejecución Presupuestaria, unificadas y separadas por ejemplo: Dominio, Dirección, Jefaturas.
20	El sistema debe tener integración con el módulo de Recursos Humanos.
21	El sistema debe tener integración con el módulo de Contabilidad Financiera.
22	El sistema debe tener integración con el módulo de Tesorería.
23	El sistema debe tener Cierre Presupuestario configurable como por ejemplo: Anual, mensual, Trimestral, Semestral.
24	El sistema debe tener Cierre anual.
25	El sistema debe tener Cierre periódico.
26	El sistema debe generar los siguientes informes: a) Informe de Plan de Cuentas. (Título, subtítulo, ítem asignación) b) Informe plan centro de costos c) Informe de presupuesto inicial.

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

SISTEMA DE PRESUPUESTO	
N°	FUNCIONALIDAD
	d) Informe de actualización presupuestaria y de denominación de asignaciones. e) Informe de modificaciones presupuestarias mensual y anual. f) Informe del estado actual del presupuesto por cuenta, por ingresos, por egresos y otras desagregaciones.

SISTEMA DE BODEGA	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Impresión del código del bien inventariado en una etiqueta indeleble, con la impresión como mínimo en código de barra y esperable QR.
2	Recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
3	Registro de Consumos y Traspasos.
4	Registro de devoluciones.
5	Registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
6	Campo de estado del artículo.
7	Envío de Centro de Costo, por unidad al que pertenecen al hacer sus pedidos.
8	Reporte de bodega detallado.
9	Registrar los préstamos de materiales no fungibles y/o de herramientas.
10	Rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
11	Permitir dar de baja a productos.
12	Gestión de Ingreso de solicitudes.
13	Actualizar las órdenes de compra, en forma automática con la cantidad de mercadería en bodega, una vez esta sea recibida.

SISTEMA DE INVENTARIO	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Registrar nuevos bienes de la municipalidad.
2	Entregar un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
3	Capturar una foto del bien.
4	Asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.
5	Contabilizar los bienes municipales.
6	Generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc.
7	Consultar por un bien en particular y su ubicación.
8	Visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
9	Acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
10	Generar en forma automática los decretos, en el caso de altas, bajas y remates.
11	Generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado de bienes.
12	Mantener un correlativo único para los bienes independiente de su área (Salud, Educación o Municipal).
13	Solución desktop y móvil.

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

SISTEMA DE ADQUISICIONES	
N°	FUNCIONALIDAD
1	Conectado en línea con el departamento de Abastecimiento.
2	Mantener registro de Proveedores.
3	Control de la atención a los requerimientos internos.
4	Emisión de Solicitudes de Cotización.
5	Emisión de Cuadros Comparativos.
6	Actualización de Artículos.
7	Actualización Registro de Proveedores.
8	Registro de Notas de Pedido Interno.
9	Emisión Órdenes de Compra con validación de presupuesto.
10	Generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en
11	<p>Considerar los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Listado de Artículos. ii. Listado de Proveedores. iii. Órdenes de Compra por Proveedor iv. Órdenes de Compra por Departamento. v. Gastos por Departamento y por Orden. vi. Solicitudes de Pedido. vii. Unidades de Medidas. viii. Proveedores por Rubro. ix. De Productos por Nombre. x. De Productos por Código. xi. Seguimiento de Pedido. xii. Detalle por Imputación. xiii. Órdenes de Compra Pendientes de Pago. xiv. Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad. xv. Saldo de Cuenta Contable. xvi. Listado de O/C por Fecha y Programa. xvii. Listado de O/C por Fecha y Unidad. xviii. Listado por Cuenta Presupuestaria.

ANEXO N°5

OFERTA ECONÓMICA

“SISTEMAS BACKOFFICE PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-220-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

A. Implementación.

SERVICIO	Oferta Total en UF con impuestos si procediere
Implementación de Todos los Sistemas	

B. Modalidad arriendo de sistemas.

SERVICIO	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
Sistema Contabilidad Gubernamental	
Sistema Conciliación Bancaria	
Sistema de Tesorería	
Sistema de Presupuestos	
Sistema de Cobranzas	
Sistema de Inventario	
Sistema de Bodega	
Sistema de Adquisiciones	
Sistema de Rentas y Patentes	
Sistema de Permisos de Circulación	
Sistema de Pago Web Automotora	
Sistema de Licencias de Conducir	
Sistema de Juzgado de Policía Local	
Sistema de Inspección (Desktop y Móvil)	
Portal de Servicios y Pagos	
Sistema de Gestión Documental	
Sistema de Firma Digital Avanzada	
Sistema de Personal	
Sistema Intranet	
Sistema de Remuneraciones	

C. Modalidad licenciamiento de la plataforma.

Sistemas base y municipales	
SERVICIO	Valor unitario anual en USD con impuestos si procediere
Licencias Administrador	
Licencias Nombradas (Estándar)	
Licencias Lectura	

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

D. Modalidad mixta.

Sistemas municipales	
SERVICIO	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
Sistema de Rentas y Patentes	
Sistema de Permisos de Circulación	
Sistema de Pago Web Automotora	
Sistema de Licencias de Conducir	
Sistema de Juzgado de Policía Local	
Sistema de Inspección (Desktop y Móvil)	

Sistema base	
SERVICIO	Valor unitario anual en USD con impuestos si procediere
Licencias Administrador	
Licencias Nombradas (Estándar)	
Licencias Lectura	

E. Soporte de la plataforma.

SERVICIO	Valor mensual UF con impuestos si procediere
Soporte a la operación	

F. Perfiles profesionales.

SERVICIO	Valor mensual UF con impuestos si procediere
Jefe de Proyecto	
Analista de Proceso	
Arquitecto de la Plataforma	
Analista de Datos	

G. Servicios adicionales.

SERVICIO	Valor unitario en UF con impuestos si procediere
HH de Desarrollo	
HH Analista de Negocio	
Soporte adicional (mensual, por campaña permisos de circulación)	

H. Implementación Gestión de Personas (opcional)

SERVICIO	Valor total en UF con impuestos si procediere
Levantamiento	
Desarrollo	
Migración	
QA	

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

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Contrato Tipo y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos de la Municipalidad, 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.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE** por parte del Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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: 515171346730173 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>