

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
" SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE  
Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS  
DOCUMENTALES" ID 2735-35-LR23**

**DECRETO DAL N°0150/2023**

**LO BARNECHEA, 31-01-2023**

**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, y lo establecido en los artículos 9, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56° y 63°, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, para el desarrollo de sus funciones y una eficaz gestión administrativa, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un sistema de plataforma para su gestión documental, la que fue previamente adquirida por medio del proceso licitación pública "Servicios de actualización y adquisición de licencias para sistemas documentales", ID 2735-36-LR22, por Decreto DAL N°303 de 01 de abril de 2022.
- b) Que, existe la necesidad de dar continuidad a dicha plataforma de gestión documental, a la vez de explotar su desarrollo, a fin de mejorar los servicios internos de la institución automatizando funcionalidades y/o integrando con otras plataformas si así se requiere, entre otros. Es esencial que los servicios solicitados actúen de manera coordinada y además permitan interactuar con cualquier otro sistema.
- c) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.
- d) Certificado presupuestario para periodos futuros N° 125 de 11 de octubre de 2022.
- e) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra ID 115760, de 10 de noviembre de 2022.

**DECRETO**

**APRUEBASE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada "**SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS DOCUMENTALES**" ID 2735-35-LR23, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
"SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS  
DOCUMENTALES" ID 2735-35-LR23**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas especiales y técnicas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de los servicios de desarrollo, soporte y mantención para sistemas documentales.

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

La Municipalidad de Lo Barnechea posee la licencia del software "M-Files", para lo cual requiere contratar el **"Servicio de soporte, mantención y desarrollo de la plataforma para su explotación y continuidad operativa"**. La licencia señalada permite la gestión digital de todos los actos administrativos documentales de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar los procesos internos de la institución, automatizando funcionalidades y/o integrando con otras plataformas si así se requiere, ya sea para dar continuidad operativa al municipio, como también para la aplicación y desarrollo de nuevas funcionalidades para dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, y otras necesidades propias de la institución.

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

## **2. MODALIDAD**

La licitación pública es de adjudicación simple, a **suma alzada, precio mensual y unitario**, de acuerdo con los valores ofertados en el **Anexo N° 2**, en unidades de fomento (UF).

## **3. GARANTÍAS REQUERIDAS**

### **3.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

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

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	90 días corridos contados desde el día siguiente al de la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
<b>Monto</b>	\$5.000.000 (cinco millones de pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-35-LR23</i>

### **La no entrega de este documento facultará al Municipio para declarar inadmisibles las ofertas.**

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 señalada.

En el caso que el oferente no entregue este documento, o sea entregado intempestivamente, o el documento entregado no cumpla con los requisitos indicados en el presente numeral, **se declarará inadmisibles las ofertas.**

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

### **3.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento, irrevocable, sin cláusula de exclusión de pago de multas, con las siguientes condiciones:

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

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	180 días hábiles posteriores al término de la contratación.
<b>Monto</b>	10% del monto máximo del contrato.
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <i>ID 2735-35-LR23</i> ".

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. 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, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para re-adjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 9.2 "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato", contenido en el Decreto DAL N°171, del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea

#### 4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de llamado a licitación	31/01/2023 a las 19:00 Horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	31/01/2023 a las 19:01 Horas
Reunión Informativa	07/02/2023 a las 15:00 Horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	10/02/2023 a las 12:00 Horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	20/02/2023 a las 19:00Horas
Cierre de recepción de ofertas	02/03/2023 a las 15:00 Horas
Apertura Técnica Administrativa	02/03/2023 a las 15:01 Horas
Apertura Económica (aproximada)	13/03/2023 a las 15:01 Horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	31/05/2023 a las 19:00 Horas

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

La entidad licitante, 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 que disponga el municipio, para lo cual deberán inscribirse al mail: [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl), hasta las 23:59 horas del día anterior a la fecha indicada en el cronograma para estos efectos.

## **5. DE LAS OFERTAS**

### **5.1. Aceptación de las Bases**

El solo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Publico por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados en el presente Decreto.

### **5.2. Vigencia de las Ofertas**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **90 días corridos**, contados desde el acto de apertura de las mismas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo para adjudicar, y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N° 171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

### **5.3. De la Presentación y Vigencia 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 presentadas 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](http://www.mercadopublico.cl), prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Deberán presentar al portal, los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta” 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 3.1. de las presentes bases.

### **5.4. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y adjuntar los antecedentes que conformen su oferta, para ello se sugiere revisar las [Instrucciones de Uso del Portal](#).

A su vez, 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.

Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

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](http://www.mercadopublico.cl) o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias.

Por su parte, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a

continuación en el banner de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es: que los documentos administrativos sean incluidos en el banner "Anexos Administrativos"; los documentos técnicos, deben ser agregados al banner "Anexos Técnicos", y los documentos económicos deben ser ingresados en el banner "Anexos Económicos".



En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, de manera que haga imposible revisar o evaluar su propuesta por encontrarse los documentos en los banners erróneos, dichas propuestas serán consideradas inadmisibles en la etapa de evaluación correspondiente, siempre que, en mérito de la documentación ésta no fuera suficiente para evaluar en conformidad.

Finalmente, se hace presente que 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.

## **6. DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN**

Se podrán modificar las bases y sus anexos sin modificar el tipo, la naturaleza y objeto de la licitación, ya sea de oficio o, en atención a alguna consulta formulada por alguno de los oferentes durante el proceso pertinente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Las modificaciones que realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

## **7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los acápités que siguen, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

### **7.1. Documentos Administrativos**

- a) **Anexo N°1:** "Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases y declaración de relación con persona políticamente expuesta (PEP)". La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social, aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de la misma, deberá presentar un Anexo N°1 (**ESENCIAL**).
- b) Garantía de seriedad de la oferta (**ESENCIAL**).

### **7.2. Antecedentes Económicos**

- a) **Anexo N°2:** "Oferta Económica" (**ESENCIAL**). Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible dispuesto en el numeral 15.1 de las Bases Administrativas Especiales, **será declarada inadmisibles**. Asimismo, será **declarada inadmisibles** aquellas ofertas que presenten el presente anexo incompleto o con casillas sin indicación de valores ofertados en alguna prestación requerida en esta licitación.

### **7.3. Antecedentes Técnicos.**

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

- a) **Anexo N°3:** Certificado de Partner de M-Files (**ESENCIAL**)<sup>12</sup>. El certificado debe contener como mínimo lo siguiente para que sea considerado como válido:
- Formato PDF, firmado por el representante de la marca M-Files, en Chile o en el Extranjero.
  - Debe indicar en forma precisa los datos de contacto o códigos para efectos de verificar información contenida en el certificado
  - Debe constar la fecha de emisión y la vigencia de la certificación.
  - Debe constar indubitablemente que el oferente es partner oficial de la marca.
  - Debe indicar claramente que el interesado tiene relación directa con M-Files que le permitan ingresar requerimientos de la Municipalidad de Lo Barnechea asociado a, soporte, validación de desarrollos, entre otros escalamientos a la marca.

El oferente que no acompañe la certificación, o el anexo en cuestión o, en su defecto éste este incompleto, su **oferta será declarada inadmisibles**.

- b) **Anexo N°4:** "Certificado Vigente de M-Files User y Essentials" para acreditar experiencia de Soporte Nivel 1, indicados en el numeral 3.3.2.1 de las Bases Técnicas.
- c) **Anexo N°5:** "Certificado Vigente M-Files® User, IT Administrator, Essentials, Business Administrator" para acreditar experiencia de jefe de proyecto nivel 2, señalado en el número 3.3.2.2.. de las Bases Técnicas.
- d) **Anexo N° 6:** "Certificado Vigente de M-Files User, Certificación vigente M-Files® IT Administrator, Certificación vigente M-Files® Business Administrat, Certificación vigente Esscenciats" para acreditar competencia del Administrador de plataforma indicado en el punto 3.2 de las Bases Técnicas.
- e) Carta Gantt de acuerdo con lo dispuesto en el numerales 4.2., letra b), denominado "Valorización", (**ESENCIAL**).
- f) **Anexo N°7:** "Experiencia". En caso que el oferente no presente este anexo, su evaluación será puntaje "0"
- g) **Anexo N°8:** "Materias de Alto Impacto Social"

Para ser considerados en el proceso de evaluación los documentos deben ser legibles, completos, bastarse a sí mismos, extendidos a nombre del oferente y debidamente suscritos, cuando corresponda.

Finalmente, es dable indicar que la Comisión Evaluadora **declarará inadmisibles las ofertas** que no acompañen los documentos calificados como **ESENCIALES** en el numeral 7 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

## **8. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS Y ANTECEDENTES OMITIDOS.**

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada

<sup>1</sup>Para estos efectos, se estará a lo indicado en <https://www.m-files.com/partners/certified-application-partners/>  
<https://catalog.m-files.com/certified-delivery-partners/>

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

sin esa documentación. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

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

**9. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.**

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, y el numeral 13 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N° 171 del 18 de febrero de 2019.

Al efecto, en primer lugar, se realizará la apertura de los antecedentes administrativos y técnicos. Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que hayan obtenido un **mínimo de 200 puntos**, en la primera etapa, se efectuará la apertura económica; procediéndose a su evaluación, de conformidad con el numeral 10 y siguientes de las Bases Administrativas Especiales

De conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueren aceptadas en el acta de apertura, con el objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP).

**10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS**

La comisión evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, en dos etapas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales.

Respecto de aquellas ofertas que obtengan un puntaje igual o superior a 200 puntos, se procederá a la segunda etapa de apertura económica.

De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación, los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante.

La Comisión estará compuestas por los siguientes funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea:

- a. Sebastián Toledo Echegaray, jefe del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien lo subrogue.
- b. Dominique Magdalena Chadwick Quezada, Directora de Secretaria Planificación Comunal o, quien la subrogue.
- c. Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o, quien lo subrogue
- d. Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras, o Fernanda Schüller Tirado.
- e. Lorena González Hernández, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica o, Carlos Pizarro López.

**11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

ETAPA	CRITERIO	SUBCRITERIO	PONDERADOR	PUNTAJE MINIMO
<b>PRIMERA ETAPA: TÉCNICA/ADMINISTRATIVA</b>	Experiencia (EX)	NO APLICA	25%	200
	Cumplimiento de Requisitos (CR)		1%	

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

	Medias de Alto Impacto Social (MS)		4%	
<b>SEGUNDA ETAPA: ECONÓMICA</b>	Oferta Económica(OE)	Estandarización (PE): 10%	70%	NO APLICA
		Administración (PA): 40%		
		Soporte Técnico (PST): 30%		
		Servicios Adicionales (PSA): 20%		

Cabe destacar que sólo continuarán con la evaluación aquellas ofertas que hayan obtenido un puntaje **igual o superior a 200 puntos**, en la primera etapa: Técnica/Administrativa.

**11.1. PRIMERA ETAPA: TÉCNICA/ADMINISTRATIVA.**

**11.1.1. Experiencia (ex 25%)**

Para este factor se evaluará la experiencia del oferente, para lo cual serán considerados los montos facturados por cada proponente en servicios de desarrollo, licenciamiento de gestor documental, implementación y/o puesta en producción de servicios similares que hayan prestado

Para acreditar experiencia en este factor, se deberá acompañar **copulativamente** los siguientes documentos, conforme al **Anexo N°7**, denominado “*Experiencia*”:

- i. Contrato, orden de compra u certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2015 de servicios similares a las presentes bases.
- ii. Las facturas correspondientes a cada relación contractual. Con todo, las facturas presentadas no podrán ser inferiores a \$5.000.000. En tal caso, no serán consideradas para efectos de la evaluación.

Es menester hacer presente que cada factura debe ser acompañado con los documentos que permiten verificar la operación, señalado en los puntos i y ii del presente numeral; debiendo, en forma precisa, indicarlo en el Anexo correspondiente.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

<b>MONTOS FACTURADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
\$200.000.000 o más	1000
Entre \$170.000.000 y \$199.999.999	750
Entre \$140.000.000 y \$169.999.999	500
Entre \$110.000.000 y \$139.999.999	250
\$109.999.999 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje EX = (Puntaje Obtenido) \times 0,25$$

Se entenderá que el oferente que no presente el **Anexo N°7**, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. Lo mismo ocurre si el medio de verificación no corresponde a los enunciados en el punto i. y ii señalado precedentemente.

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

**11.1.2. Materias de Alto impacto Social (MS 4%).**

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el **Anexo N° 8 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”** y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
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, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.

Solo se considerará la información declarada en el **Anexo N°8** que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación. Cabe agregar que los medios de verificación deben señalar expresamente la razón social del oferente. Por ello no se considerarán como válidos aquellos medios de verificación que correspondan a la matriz del oferente cuando esta oferta como filial, agencia o cualquier otra.

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

Contiene	Puntaje
3 o más ítems	1.000 puntos
2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa o no Acredita	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el **Anexo N°8** no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$MS = Puntaje * 0,04$$

### 11.1.3. Cumplimiento de 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 que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido 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.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Sólo los oferentes que hubieren obtenido un puntaje igual o superior a 200 puntos continuarán a la siguiente etapa de evaluación.

## 11.2. SEGUNDA ETAPA: ECONÓMICA.

### 11.2.1. Evaluación Oferta Económica (OE 70%)

En este sentido, los oferentes deberán indicar en el Anexo N°2 **todos los valores exigidos**. En caso de no indicar alguno se entenderá que **su oferta es inadmisibles**. Asimismo, respecto de aquellas propuestas que oferten un un monto superior al presupuesto máximo disponible informado en el numeral 15.1. de las presentes Bases Administrativas Especiales, serán **declaradas inadmisibles**

Es menester hacer presente que los oferentes deben presentar su oferta económica teniendo especial consideración con la modificación introducida por la Ley N° 21.420 que **“Elimina o Reduce Exenciones tributarias”**. Dicha norma comenzará a regir desde el 01 de enero de 2023. En ese contexto, los valores ofertados han de considerar todos los impuestos que graven la actividad económica del proveedor, tanto presentes como futuro; todos los cuales, serán de cargo exclusivo del Oferente.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas en base a los siguientes criterios y ponderaciones que a continuación se detallan.

<b>OFERTA ECONÓMICA 70%</b>	Puntaje Estandarización (PE)	10%
	Puntaje Administración (PA)	40%
	Puntaje Soporte Técnico (PST)	30%
	Puntaje Servicios Adicionales (PSA)	20%

Se calculará el valor ofertado, de la siguiente forma:

i. Puntaje Estandarización (PE) 10%:

Para determinar este puntaje, se estará a la siguiente formula:

$$Puntaje Estandarización (PE) = (Valor ofertado por Estandarización) \times 0,10$$

ii. Puntaje Administración (PA) 40%:

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

Para determinar este puntaje, se estará a la siguiente formula:

$$Puntaje Administración (PA) = (Valor ofertado por Administración) \times 0,40$$

iii. Puntaje Soporte Técnico (PST) 30%:

Para efectos de determinar el Puntaje Soporte Técnico (PST), se le aplicará a éste la siguiente formula, en base a los valores ofertados en el anexo N.º 2:

$$Puntaje Soporte Técnico (PST) = (Valor Ofertado por Soporte Nivel 1 \times 0,15) + (Valor Ofertado Jefe de Proyecto \times 0,15)$$

En esos términos, la formula para obtener el Puntaje del numeral de la referencia, corresponde a:

$$Puntaje Soporte Técnico (PST) = (Valor Ofertado por Soporte Nivel 1) + (Valor Ofertado Jefe de Proyecto) \times 0,30.$$

iv. Puntaje Servicios Adicionales (PSA) 20%:

Para determinar el puntaje por Servicios Adicionales (PSA), se aplicará la siguiente formula:

$$Puntaje Servicios Adicionales (PSA) = (Valor Hora hombre desarrollador \times 0,07) + (Valor Hora hombre ingeniero en procesos \times 0,065) + (Valor Hora hombre base de datos \times 0,065)$$
$$Puntaje Servicios Adicionales (PSA) = (Valor ofertado por servicios adicionales) \times 0,20$$

v. Puntaje Oferta Económica de cada Oferta:

Aplicadas las fórmulas indicadas en los acápites i, ii, iii y iv precedentes corresponderá sumar todos los puntajes resultantes de cada oferta presentada, es decir, se aplicará la siguiente formula:

$$Puntaje por Estandarización (PE) + Puntaje por Administración (PA) + Puntaje por "Soporte Técnico" (PST) + Puntaje por Servicios Adicionales (PSA)$$

Del resultado, se obtendrá la Oferta Económica de cada "oferente"

En ese contexto, para efectos de atribución de puntaje y de determinar el puntaje de evaluación Económica: se asignarán 1000 puntos a la oferente que presente la Oferta Económica (OE) de menor valor

A su vez, a las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

$$Puntaje OE = \left( \frac{OE \text{ de Oferta más baja}}{OE \text{ de Oferta a calificar}} \right) \times 1000$$

vi. Resumen Fórmula FINAL de Evaluación Económica:

Para efectos de evaluación al puntaje de Oferta económica, mencionado en el punto anterior, se le aplicará a cada oferta económica resultante de las operaciones indicadas en los párrafos anteriores, la siguiente formula:

$$Puntaje\ Evaluacion\ Economica\ (EE) = (Puntaje\ OE) \times 0,70$$

## 12. EVALUACIÓN FINAL

La ponderación final corresponderá a la sumatoria de los porcentajes obtenidos, según la siguiente fórmula.

$$Puntaje\ Total = EX + MS + CR + OE$$

## 13. 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 los siguientes criterios, y conforme al orden de prelación que expresamente se indica en la tabla que sigue.

Orden de Prelación	Criterios
Primero	Oferta económica
Segundo	Experiencia
Tercero	Materia de alto impacto social
Cuarto	Cumplimiento de requisitos
Quinto	Primera Oferta ingresada a Mercado Público
Sexto	Sorteo por Ministro de fe.

Es menester hacer presente que los criterios son de carácter excluyente por cuanto, de generarse un desempate, por ejemplo, con el primer criterio, se excluye al resto por lo que resulta improcedente continuar con los que siguen.

## 14. DE LA ADJUDICACIÓN

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4 precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, no suscribiere el contrato o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, dentro del periodo de vigencia de la oferta.

## 15. 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

### 15.1. Antecedentes del Contrato.

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	Municipal
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE:</b>	UF 16.914,71 (Impuestos incluidos)
<b>PLAZO DE PAGO:</b>	30 días desde la recepción conforme del DTE.
<b>OPCIONES DE PAGO:</b>	Transferencia Electrónica
<b>UNIDAD TÉCNICA:</b>	Departamento TICs
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO Y CONTRATO:</b>	Jonathan Colarte
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO Y CONTRATO:</b>	jcolarte@lobarnechea.cl
<b>SUBCONTRATACIÓN:</b>	No permite subcontratación
<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:</b>	Simple
<b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:</b>	Sí
<b>REQUIERE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:</b>	Sí
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>	Suma alzada, Precios Mensuales, Precios Unitarios.
<b>CONSIDERA REAJUSTE</b>	No

### 15.2. 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. Asimismo, debe dar cumplimiento a la entrega de documentos, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas.

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.

Con todo, es menester hacer presente que el adjudicatario deberá entregar toda la información solicitada por la Dirección de Asesoría Jurídica, en los términos indicados en el numeral 20.1.2 del Decreto DAL N° 171, ya individualizado. Por su parte, es dable señalar que las certificaciones exigidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, deben ser acompañados al momento de la suscripción del contrato, so pena de hacer efectivo la garantía de fiel cumplimiento y proceder conforme a los términos indicados por la Ley N° 19.886 y, su respectivo Reglamento.

### 15.3. Prohibición de Cesión de Contrato.

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

### 15.4. Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato que se celebre se computará desde la total tramitación del decreto que prueba el contrato hasta la liquidación de éste y tendrá vigencia de hasta 36 meses, contados

desde la fecha mencionada.

Con todo, por **razones de buen servicio**, la ejecución de los mismos podrá iniciarse con la suscripción del acta de inicio de servicios, previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin esperar la suscripción del contrato ni la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba, sin embargo, los pagos no podrán efectuarse, si no hasta la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

#### **15.5. Modificación del Contrato.**

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato aumentando o disminuyendo los servicios, hasta en un 30% del presupuesto máximo disponible. Sin embargo, no podrá alterarse la naturaleza del objeto de la licitación. En caso de aumentar los servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato, salvo que por necesidades del servicio deban ejecutarse desde el acto administrativo que da lugar al proceso modificatorio.

La base de cálculo para los aumentos o disminuciones de contrato será aquella ofertada por el contratistas adjudicado en el Anexo N° 2 denominado "Oferta Económica".

#### **15.6. Renovación del Contrato.**

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 24 meses, previo informe fundado del ITS del contrato, emitido con - a lo menos - 60 días corridos de anticipación a la fecha de término de éste, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

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

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las Bases Administrativas Generales.

#### **15.7. De la Recepción Conforme**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que los servicios contratados se han ejecutado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases técnicas.

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

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Informe que acredite los desarrollos ejecutados en el periodo, servicio de soporte utilizado y/o cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- c) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior a aquel en que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios. Para estos efectos, se debe adjuntar los formularios F 30 y F30-1 de aquellos trabajadores que presten servicios en el Municipio,

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

ya sea remota o presencial, en los términos indicados en el numeral 3.2 y 3.3.2. de las Bases Técnicas.

- d) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, de los trabajadores informados, particularmente, los indicados en la letra c) del presente numeral.
- e) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por los trabajadores, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago, particularmente, los indicados en la letra c) del presente numeral.
- f) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador, particularmente, los trabajadores indicados en la letra c) del presente numeral.
- g) Informe de cumplimiento en tiempos de respuesta y solución de tickets de soporte.
- h) Tratándose de servicios adicionales, se deberá adjuntar Informe y evidencias sobre desarrollos, mantenciones, y otros asociados al consumo de horas hombre. Los informes en cuestión deberán ser respaldados mediante el requerimiento que hace el ITS y demás señalados en el numeral 4 de las Bases Técnicas, denominado “Formalización de requerimientos de la Municipalidad de lo Barnechea”.
- i) Respecto a los servicios adicionales tratado en la letra h) del presente numeral, se aplicarán las exigencias señaladas en los numerales c), d), e) y f) del mismo, para proceder al pago.
- j) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

**15.8. Forma de Pago**

Para estos efectos, el pago procederá de las siguientes formas:

- a) **Estandarización de la Plataforma**: Se pagará el valor total ofertado en el Anexo N°2, una vez cumplido el plazo de 30 días corridos señalados en el numeral 3.1 de las Bases Técnicas para su ejecución y, con posterioridad al informe evacuado por el ITS del contrato en que dé cuenta de la recepción conforme del mismo, en los términos indicados en el numeral 15.7 de las Bases Administrativas Especiales.
- b) **Administración de la Plataforma**: se pagarán de manera mensual, mes vencido, y con posterioridad a lo dispuesto en el numeral 15.7 de las presentes Bases.
- c) **Soporte de Técnico** se pagarán de manera mensual, mes vencido, y con posterioridad a lo dispuesto en el numeral 15.7 de las presentes Bases.
- d) **Servicio Adicionales**: Las horas hombre efectivamente realizadas se pagará en pesos chilenos, de conformidad al valor UF al día de la creación de la Hoja de Entrada de Servicio (HES), conforme a los valores dispuestos por el proponente en el Anexo N° 2 de las presentes Bases. Para estos efectos, se estará a lo dispuesto en el numeral 15.7 letra h) de las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de aplicársele las otras normas atinentes para la efectividad del pago, enumeradas en el acápite ya citado.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Decreto DAL N° 013 de 6 de enero de 2021, el que se encuentra disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

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. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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

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.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

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

**15.9. Multas**

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
1	Retraso en la ejecución del contrato, conforme a los tiempos y disposiciones establecidas en el punto 3.2 de las Bases Técnicas, denominado "Estandarización de la Plataforma"	Por día	10
2	No asistir a reuniones solicitadas formalmente por el ITS del contrato, conforme a los términos dispuestos en el numeral 5 de las Bases Técnicas, denominado "Reuniones y/o Comunicaciones entre las partes"	Por evento	1
3	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor, contraviniendo lo señalado en el 3.3.3. de las Bases Técnicas, denominado "Continuidad Operativa".	Por hora	1
4	En el caso que el proveedor no documente los desarrollos finalizados, en los términos indicados en el párrafo final del 3.3.3 de las Bases Técnicas, denominado "Continuidad Operativa" y, en general, los incumplimientos de las obligaciones dispuestas en el numeral 7, denominado "Registro documental de todas las gestiones" de las Bases ya mencionada.	Por evento	5
5	Incumplimiento en los tiempos de respuesta de los servicios (SLA), según lo establecido en el numeral 3.4.4 de las Bases Técnicas, denominado "Acuerdos de Nivel de Servicio".	Por cada hora de retraso	1
6	"En los términos definidos en el numeral 3.4.4 de las BT, que no cumplan con los tiempos de respuesta y de solución indicados en la tabla que dicho numeral contiene, denominado "Acuerdos de Niveles de Servicio".	Por evento	25
7	Incumplimiento en los plazos de solución de los Servicios Adicionales, indicados previamente por el ITS conforme a los términos dispuestos en el numeral 4 de las Bases Técnicas, denominado "Formalización de los Requerimientos de la Municipalidad de lo Barnechea"	Por cada hora de retraso	2
8	Entregar solución de incidencias deficiente o incompleta, conforme al informe fundado presentado por el ITS del contrato.	Por evento	3

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

9	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos, en contravención a establecido en el número 8 de las Bases Técnicas, denominado "Seguridad e Integridad de Datos".	Por evento	50
100	El contratista, al término del contrato, no hace entrega de la documentación en los términos y forma indicada en el numeral 9 de las Bases Técnicas, denominadas "Propiedad Intelectual"	Por evento	3
11	Retraso en entrega de evaluación de requerimiento de nuevos desarrollos/mantenciones según lo establecido en las definiciones técnicas, en el numeral 7.1, de las Bases Técnicas, denominado "Por nuevos Desarrollos"	Por día	1
12	No realizar las mantenciones de carácter correctivas y evolutivas de sistemas, conforme a los términos indicados en el numeral 3.4.1 de las Bases Técnicas, denominado "Mantención.	Por evento	3
13	En caso que el proveedor no haya dado cumplimiento a lo establecido en el numeral 10 letra c), de las Bases Técnicas, denominado "Confidencialidad" en cuanto adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para evitar la divulgación o el uso indebido de información.	Por evento	200
14	En caso que el contratista incumpla con algunas de las obligaciones contenidas en el numeral 10, denominado "Confidencialidad", de las Bases Técnicas,	Por evento	100
15	Incumplir los acuerdos relacionados a ausencias justificadas y reemplazo de profesionales, en los términos indicados en el numeral 6, denominado "Ausencias Justificadas y Reemplazos de Profesionales", de las Bases Técnicas.	Por evento	5
16	En caso que proveedor no dé cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10 letra g) de las Bases Técnicas, denominada "Confidencialidad, respecto a incorporar en todos los contratos de trabajo que mantenga con sus colaboradores, las cláusulas de confidencialidad exigidas en las Bases Técnicas. "	Por contrato de trabajo	25
17	No contar con <u>certificaciones M-FILES vigentes</u> durante la vigencia del contrato -, asociadas a cada perfil de los niveles de Soporte, señalados en el 3.3.2 de las Bases Técnicas.	Por día de atraso por certificación	5
18	No contar con <u>certificaciones M-FILES vigentes</u> durante la vigencia del contrato - asociadas a cada perfil de los Administrador del contrato, señalados en el 3.3 de las Bases Técnicas.	Por Evento, por día	5
19	En caso que el proveedor no realice las capacitaciones o las asignaciones solicitadas por el ITS, en los términos señalados en el numeral 3.3.5 de las Bases Técnicas, denominado "Otras	Por evento	10

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

	Asignaciones”		
20	En caso que el proveedor no realice las certificaciones, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 4.6 de las Bases Técnicas, denominado “Certificaciones”.	Por evento	10
21	En caso que el proveedor no realice las capacitaciones indicadas en el numeral 3.4.3, de las Bases Técnicas, denominadas “Capacitaciones”, solicitadas previamente por ITS.	Por evento	10
22	En caso que el proveedor no realice los controles de cambio exigidos en el 3.3.1 de las Bases Técnicas, denominada “Arquitectura M-Files”.	Por evento	10
23	En caso que no se cumpla con el estándar dispuesto para el funcionamiento del UPTIME, en los términos dispuestos en el numeral 3.4.5 de las Bases Técnicas, denominado “Uptime”.	Por evento	10
24	En caso de ingresar 3 requerimientos a la Marca, dentro de un periodo de 3 meses, conforme lo lo exigido en el numeral 3.1 “Requerimientos a la marca” de las Bases Técnicas., y éstos hayan sido deficientes, o tardíos.	Por evento	100

El procedimiento de aplicación de las multas señaladas precedentemente será conforme a lo establecido en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero del año 2019.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 10% del presupuesto máximo disponible para la contratación.

**15.10. Termino Anticipado del Contrato.**

Sin perjuicio de las causales de término anticipado indicadas en el número 20.10 de las Bases Administrativas Generales, la Municipalidad, unilateralmente, podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Si el contratista acumula un total de 50 UTM por concepto de multas durante un período de tres meses seguidos durante la ejecución del contrato; o superar el 10% del presupuesto máximo disponible durante la vigencia del contrato.
- b) Si, a juicio del Inspector Técnico, el contratista no está suministrando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada, no cumple con las obligaciones estipuladas en el mismo; todo lo cual deberá fundado con informe fundado evacuado por el ITS.
- c) En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- d) Por incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros.
- e) Si el contratista no cumple con la entrega de servicios de estandarización requerido por el ITS, de acuerdo con las especificaciones técnicas, pasados 7 días hábiles desde la notificación del ITS.
- f) En caso que el proveedor pierda durante la vigencia del contrato, la certificación Partner M-Files exigidas en las Bases Administrativas Especiales, en su numeral 7 y, no se encuentre en un proceso de renovación de la certificación indicada.
- g) Si existe vulnerabilidad del servicio durante la vigencia del contrato, constatado por el ITS, en más de dos oportunidades por causa imputable al proveedor. Para estos efectos se entiende por vulnerabilidad del Servicio cualquier evento que implique que la información municipal

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

- pueda sufrir alguna adulteración, destrucción, modificación o alteración que haga peligrar la integridad de los datos, de la información, de los recursos que se encuentren almacenados, entre otros, que impidan el normal funcionamiento, causando un perjuicio, ya sea material o de Imagen de la Municipalidad
- h) En caso de divulgación de información o uso indebido de la información, cuando corresponda a datos sensibles o que revisten gran importancia para el municipio, conforme a los términos indicados en el numeral 10 párrafo cuarto de las Bases Técnicas. Todo lo indicado, sin perjuicio de la multa por no haber adoptado todas las medidas necesarias y conducentes para evitar que ocurriera el hecho.
- i) Cualquier **incumplimiento reiterado** del numeral 15.9 y 15.11 de las Bases Administrativas Especiales y, las contenidas en el numeral 8 y 10 de las Bases Técnicas, respecto a “Seguridad e integridad de datos” y a la “Confidencialidad”. Todo esto, sin perjuicio de que la Municipalidad está Obligada a efectuar denuncia al Ministerio Público en caso de una vulneración al sistema que sea constitutivo de falta o delito.
- j) El incumplimiento reiterado conforme a lo dispuesto en el numeral 3.1 de las bases técnicas para los casos que el proveedor se vea impedido de hacer requerimientos a la marca M-FILES. Se considerará reiterado, tres requerimientos en menos de tres meses que no hayan sido resueltos dentro de plazos u óptimamente o, el resultado haya sido deficiente, tardío o, sin resolver. De lo indicado, el ITS elaborará un informe fundado por cada requerimiento a la Marca que le realice al prestador del servicio. Dicho informe deberá contener, al menos, fecha, tipo de requerimiento, fecha de respuesta por parte de la prestadora, los resultados de los requerimientos y, conclusiones.

Asimismo, las partes podrán poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, de conformidad a lo establecido en la letra a) del artículo 13 de la Ley N° 19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y N° 1 del artículo 77 del Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.

El procedimiento para el término anticipado del contrato será el establecido en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2018.

#### **15.11. 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. Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio en que se 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”.

Asimismo, todos los documentos proporcionados al contratista por la Municipalidad son única y exclusivamente de propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea. La propiedad intelectual de todos los diseños, manuales y otros materiales preparados por el contratista serán cedidos perpetua y gratuitamente a la Municipalidad de Lo Barnechea, para los usos que estime pertinente.

#### **15.12. Liquidación y Finiquito Contractual.**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS o, por la ejecución total del presupuesto máximo estimado para la contratación.

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente será conforme a lo establecido en el numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero del año 2019.

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENCION Y DESAROLLLO PARA SISTEMAS DOCUMENTALES”**

**1. OBJETIVO**

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones para la ejecución de los servicios requeridos de **soporte, mantención y desarrollo de la plataforma documental para su explotación y continuidad operativa**, a fin de mejorar los servicios internos de la institución automatizando funcionalidades y/o integrando con otras plataformas si así se requiere, entre otros. La Municipalidad adquirió la plataforma de gestión documental M-Files Online por medio del proceso licitación pública “Servicios de actualización y adquisición de licencias para sistemas documentales”, ID 2735-36-LR22, por Decreto DAL N°303 de 01 de abril de 2022.

El contratista deberá participar activamente en la resolución de problemáticas, desafíos, trabajos y colaboraciones con equipo TI de la Municipalidad, y otros que favorezcan la transformación digital de la institución, facilitando la gestión digital de todos los actos administrativos documentales de la Municipalidad.

**2. ARQUITECTURA DE LA PLATAFORMA.**

A continuación, se detallan los componentes y detalles técnicos de servidores productivos y QA:

- i. S.O. Windows Server 2016.
- ii. Virtual machine VMWARE.
- iii. SQL Server 2016.
- iv. Autenticación integrada con MS Active Directory.

A continuación, se detallan los componentes y detalles técnicos de servidores productivos y QA:

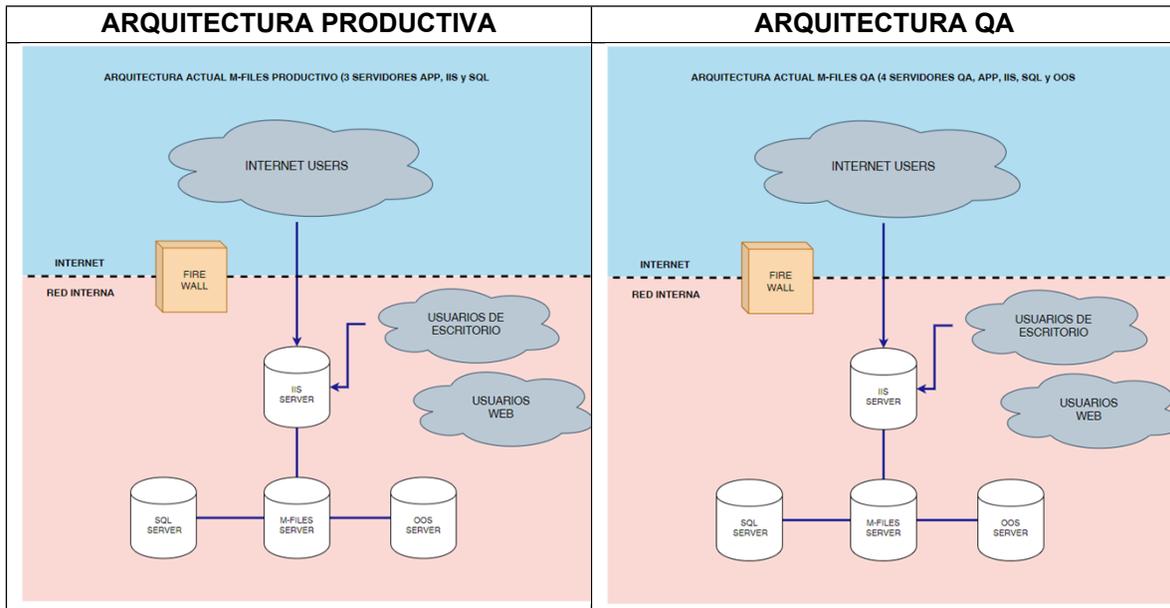
- i. S.O. Windows Server 2016.
- ii. Virtual machine VMWARE.
- iii. SQL Server 2016.
- iv. Autenticación integrada con MS Active Directory.

Especificaciones técnicas de los servidores productivos:

M-Files Aplicativo		M-Files Web server IIS		M-Files SQL BBDD	
Disco	Asignado	Disco	Asignado	Disco	Asignado
C:\	300 GB	C:\	300 GB	C:\	500 GB
E:\	50 GB			D:\	1 TB

M-Files IIS Microservicio		M-Files API QA	
Disco	Asignado	Disco	Asignado
C:\	50 GB	C:\	100 GB
E:\	50 GB		

Los servidores en producción y ambiente QA, se encuentran bajo una DMZ (Zona desmilitarizada) con políticas de red de zona segura para acceder desde fuera de la red municipal.



El diagrama anterior muestra la coordinación de los distintos servicios que se solicitan en la presente licitación y que permiten a todas las partes involucradas logren el cumplimiento de los objetivos

### 3. SERVICIOS REQUERIDOS.

En la actualidad, la municipalidad de Lo Barnechea cuenta con la plataforma M-Files Online, con un licenciamiento efectivo hasta el año 2027, lo que incluye el servicio de actualización y auditorías.

En ese contexto, los servicios requeridos en las presentes bases de licitación apuntan a **mantener, actualizar y desarrollar nuevas funcionalidades o mejorar las existentes para efectos que, la Municipalidad de Lo Barnechea,** en virtud de la ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado y otras disposiciones atinentes, **continúe utilizando la plataforma de gestión documental.**

Al efecto, el contratista debe contar con la capacidad y conocimiento para apoyar, recomendar y participar activamente, entregando soluciones de todos los requerimientos y así formar parte de un equipo líder en transformación digital en el sector público.

En este orden de ideas, el objetivo es dar continuidad al proyecto de gestión documental de la Municipalidad, resguardando la continuidad operativa de la plataforma M-Files® Online mediante actualizaciones y disponibilidad de nuevas funcionalidades.

Al efecto, los servicios en cuestión son los siguientes, a saber:

<b>SERVICIOS REQUERIDOS</b>	<b>ESTANDARIZACIÓN DE LA PLATAFORMA</b>	1. Códigos script
		2. Propiedades
		3. Clases
		4. Flujo de Trabajo
		5. Ficha de Documentación
	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PLATAFORMA</b>	1. Arquitectura M-Files
		2. Participación en la Administración de los Servicios
		3. Continuidad Operativa
		4. Modificación en la Organización
		5. Otras Asignaciones
	<b>SOPORTE TÉCNICO</b>	1. Mantenciones

		2.Niveles de Soporte
		3.Capacitaciones
		4.Acuerdo Nivel de Soporte
		5.Uptime
		1.Servicio de Desarrollo
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	2.Servicio de Base de Datos
	3.Servicio de Ingeniería de Procesos	

### **3.1. Requerimientos a la marca**

El contratista deberá gestionar todos los requerimientos a la marca M-Files, a través de los canales oficiales, que le sean solicitados por la Municipalidad de Lo Barnechea a través del ITS del contrato.

Estos requerimientos podrán corresponder a consultas, problemas técnicos, validaciones de desarrollos, funcionalidades, entre otras que permitan a la institución crecer estratégicamente en el uso de la herramienta y asegurar la continuidad operativa.

Se asumirá como una falta grave que el contratista no pueda ofrecer este servicio y será causal de aplicación de multas.

Constituirá una falta grave a las obligaciones que impone el contrato no disponer de las herramientas descritas en el presente numeral. La contravención a lo indicado, será objeto de multas, en conformidad al numeral 15.9 de las Bases Administrativas Especiales. Por su parte, el incumplimiento reiterado será causal de terminación anticipada del contrato. Para estos efectos, se entiende como reiterado contar con, a lo menos, 3 requerimientos en menos de tres meses que no hayan sido resueltos dentro de plazos u óptimamente o, el resultado haya sido deficiente, tardío o, sin resolver. De lo indicado, el ITS elaborará un informe fundado por cada requerimiento a la Marca que le realice al prestador del servicio. Dicho informe deberá contener, al menos, fecha, tipo de requerimiento, fecha de respuesta por parte de la prestadora, los resultados de los requerimientos y, conclusiones.

### **3.2. Estandarización de la Plataforma:**

El contratista deberá considerar como parte de los servicios, la estandarización de los servicios actuales, los cuales se deberán ejecutar dentro de los primeros 30 días corridos contados desde el acta de inicio de los servicios. En caso de incumplimiento, se regirá conforme a lo dispuesto en los numerales 15.9, N° 1, "Multas", y 15, letra e) termino anticipado; ambas contenidas en las Bases Administrativas Especiales.

Dentro de este concepto se deben realizar los siguientes ajustes

#### Estandarización y optimización de los siguientes elementos:

- Códigos script
- Propiedades
- Clases
- Flujos de trabajo
- Fichas de documentos

Además, el contratista deberá contemplar la revisión y mantención de la Base datos del sistema, entregando también un plan detallado de mejoras, para que dichos trabajos se realicen controladamente con las horas de bases de datos según el plan propuesto por el contratista.

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

Para cumplir con lo anterior, la municipalidad entregará toda la información disponible para que se puedan realizar los trabajos. Al efecto, es menester señalar que todos los trabajos deben ser aprobados previamente por el ITS del contrato antes de ser ejecutados. De todo lo señalado quedará constancia en el acta de recepción conforme u otro medio escrito que indique el ITS.

Se hace presente que, respecto a este acápite, lo oferentes deberán syndicar en el Anexo N° 2 el valor total por este concepto.

### 3.3. Administración y Gestión para la Plataforma Documental

El contratista deberá designar un perfil de **administrador de plataforma** quien deberá asegurar su correcto y óptimo funcionamiento para todos los servicios y recursos que comprenden el ambiente de la plataforma M-Files®, potenciando su uso y explotación en todas sus características de manera que la Municipalidad trabaje a la vanguardia en temas de transformación digital.

Con el objetivo de garantizar los conocimientos esperados para la administración de este tipo de plataformas, el contratista deberá acreditar - antes de la suscripción del contrato - que el **Administrador de Plataforma** cuenta con la siguiente modalidad y certificaciones vigentes como mínimo:

Modalidad	Presencial / Remoto
Certificaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificación vigente M-Files® User</li><li>2. Certificación vigente M-Files® IT Administrator</li><li>3. Certificación vigente M-Files® Business Administrator</li><li>4. Certificación vigente Esscenciats</li></ol>

Para estos efectos, el oferente deberá completar el **anexo N° 6**, en el que debe indicar si cuenta con la certificación mencionada.

En caso que el contratista no provea la documentación al momento de la suscripción del contrato, la Municipalidad se reserva la prerrogativa de hacer efectivo lo indicado en el artículo 41 inciso final del Decreto N° 250 que *"Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio"* y el cobro de la garantía de seriedad de la Oferta.

Con todo, el **Administrador de Plataforma** deberá realizar todas las modificaciones, ajustes en códigos y otros, para que la plataforma cumpla con las expectativas de la Municipalidad, entendiéndose que todos los casos y/o solicitudes que sean necesarios de solucionar, modificar u otro para mantener la continuidad operativa de la plataforma y que no formen parte nuevos desarrollos, deberán ser realizados bajo éste ítem y no representarán en ningún caso el consumo de horas de desarrollos o cobros adicionales a la Municipalidad.

Por otra parte, como parte de la administración de la plataforma y la utilización de servicios entregados por la por la marca proveedora del software, es de suma relevancia que el contratista considere que deberá trabajar coordinadamente con el I.T.S del contrato y otros proveedores de tecnología del Municipio, garantizando que el uso y explotación de la plataforma sea beneficioso para la Municipalidad.

Seguidamente, el contratista en esta línea deberá considerar dentro de esta administración, como mínimo, lo siguiente:

#### 3.3.1. Arquitectura de M-Files

El contratista deberá considerar la administración de la arquitectura de la plataforma en la Municipalidad que se detalla a continuación:

En cuanto a los controles de cambio, deberá gestionar la Planificación y ejecución de al menos 1 control de cambio por mes, si es necesario, para tareas como tales como: actualización de versión M-Files, cambios estructurales, mejoras continuas, creación de nuevas clases, entre otros. De ser

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

necesario, las actividades deberán realizarse fuera del horario productivo e incluso en días no hábiles.

Seguidamente, el contratista deberá informar de manera detallada de cada una de actualizaciones u otras relacionadas que modifiquen y/o generen algún cambio en los servicios, de forma de informar al ITS de los alcances e implicancias que estarán pudieran tener en la continuidad operativa del servicio.

El ITS del contrato generara los respectivos controles de cambios en la plataforma M-Files, indicando el detalle de las actividades, horario, complejidad, responsables y, si se requiere baja de servicio o no. Todo lo indicado en el párrafo precedente, deberá contar con la aprobación de Jefe de departamento "TIC" Menester hacer presentes que además estos serán aprobados por la jefatura del departamento TIC.

Estos procedimientos deberán realizarse de manera coordinada con el equipo TIC de la Municipalidad y el ITS podrá solicitar que estos procedimientos sean de manera presencial, esto es, en las dependencias de la Municipalidad; todo lo cual, sin que estos representen el cobro alguno o uso de recursos de servicios de desarrollos.

Además, deberá considerar trabajar de manera compartida con el equipo TI de la Municipalidad respecto a las responsabilidades de la arquitectura de Windows Server (Windows Server App, Windows Server IIS y Windows Server SQL) donde opere M-Files. Así como con otros proveedores tecnológicos que presten Servicios a la Municipalidad, conforme se indicó en 3.3 de las Bases Técnicas.

### **3.3.2. Participación en la Administración de los Servidores**

Se pide que el contratista participe en conjunto con la Municipalidad en los aspectos de recomendaciones de hardware y software, monitoreo de recursos, aspectos de seguridad y actualizaciones para el ambiente productivo, QA, QA OOS (Office Online Server), y otros eventuales servidores que potencien el uso de la plataforma documental en la institución, conforme a las indicaciones del numeral 3.3 de las presentes Bases Técnicas, en relación con el numeral 3.3.3 de las Bases mencionadas.

### **3.3.3. Continuidad Operativa**

El contratista deberá considerar la continuidad operativa de la plataforma M-Files asegurando su disponibilidad en todo momento, considerando que deberá mantener, actualizar y/o modificar todos los desarrollos que hayan sido solicitados mediante la utilización de la bolsa de recursos formarán parte de la garantía de los desarrollos que estarán vigentes durante toda la duración del contrato.

Por otra parte, el contratista deberá considerar que la Municipalidad ya cuenta con algunos desarrollos en la plataforma que requerirán de mantención, actualizaciones y/o modificaciones para mantener la continuidad operativa de éstos, según se requiera.

No obstante lo anterior, el contratista deberá igualmente, no sólo prestar garantías sobre los desarrollos realizados con los recursos de la bolsa de servicios de la presente licitación sino también respecto de aquellos que la Municipalidad ya ha creado previamente a este contrato y, que se encuentran actualmente en producción, como también la información, datos y archivos generados a través de ellos sean consistentes, entre las que se destaca:

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Código de Reportería Procedimiento Almacenado SQL	Código desarrollado en lenguaje de programa Microsoft SQL, instalado en la BD.
Código de integración de Firma Avanzada API SOAP Y REST	Código desarrollado en lenguaje VisualBasicScript para consumir API SOAP y REST de firma electrónica avanzada.

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

CODIGOS	DESCRIPCION
Consulta a SMC (BackOffice Municipal)	Código desarrollado en lenguaje VisualBasicScript para consumir webservice SMC tipo consulta
Renombra de Documentos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para renombrar documentos en multiarchivos en flujos documentales.
Genera correlativos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para crear los correlativos de todas las clases documentales.
Cálculo de Firma 1, Firma 2 y Aprobador	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener el firmante 1, 2 y Aprobador de cada clase documental.
Cálculo de firmantes y Subrogantes	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener los subrogantes de cada clase documental funcionario.
Cálculo de direcciones por dueño de documentos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener la Dirección Municipal de la clase documental del funcionario
Código de Solicitud de Permisos Municipales VBA para unificar plantillas	Código desarrollado en VisualBasicScript y Visual Basic for Applications, para obtener una clase documental resumen de plantillas en Excel
Código Calcula tipo Cargos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener los tipos de cargo de la clase documental funcionario
Múltiples asignaciones	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener la asignación múltiple de documentos por cargo
Cálculo Subrogante	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener los subrogantes por cargo de la clase funcionario
Código Objeto Correlativo	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para generar y reiniciar los correlativos del objeto específico
Código Lote de firma	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para poder firmar documentos de manera masiva
Firma Ágil	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para firmar los documentos a través de un proceso automático de lado del servidor
Notications Templates	Creación de Plantillas de Notificaciones de correo en HTML
Código Tipo de Documentos Nombre Corto	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para obtener la nomenclatura de nombre cortos municipales
Código Validación de plantilla	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para validar que exista la plantilla en una clase documental cuando es multiarchivo
Código Conversión a Multiarchivo	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para convertir un objeto de una clase documental multiarchivo de manera obligatoria
Aplicativo M-Files XML importer	Generación de XML y archivos .CSV para la importación masiva de objetos y documentos digitalizados

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

CODIGOS	DESCRIPCION
Encriptación de Valores de Propiedad claves, HSM, PIN, entre otros.	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para ocultar y/o encriptar valores tipo Clave, HSM, PIN, entre otros.
Cambiar Dueño del Documento	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para permitir y validar el cambio del dueño del documento validando cargo y dirección (secretarias)
Validación vigencia Firma Electrónica avanzada	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, que compara la fecha de vigencia de la FEA en la ficha del funcionario con la fecha actual.
Calculo automáticos de Iva e impuestos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para permitir el cálculo automatico del IVA a través de 2 propiedades donde se aplica la ley de redondeo
envió automático de correos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, que envía correos automáticos (PDF) tomada la dirección una propiedad a través de la cuenta de correo asociada al servidor de M-Files.
Descarga automática de antecedentes de pago (onedrive)	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, que permite descargar documentos de la bóveda en un directorio Windows, y posteriormente a través de una Aplicación en Windows los documentos son copiados en OneDrive
Subrogancias automáticas	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, que permite cambiar el subrogante activo de la clase funcionario a través de 2 flujos, para hacer el cambio de subrogante y para reasignar los documentos
Concatenación de documentos	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para permitir que un flujo desencadene una acción de crear un objeto en otro flujo al momento de llegar a un estado determinado
Aplicación exportación de datos contratos	Aplicación desarrollada en C#, que toma las propiedades asociadas a los contratos M-Files y los lleva a una Base de Datos SQL Server.
Integración con back Office Municipal (WS)	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para consultar a través de un WS a SMC los datos expuestos de los permisos de GDP y los Decreto de Pagos.
Integración Indicadores económicos (FUSE/ CMF)	Código desarrollado en VisualBasicScript API M-Files, para consultar a través de un WS a FUSE el valor del Indicador Financiero (UF, UTM, DÓLAR) que exponer el API de la CMF
Servicio RPA /M-files	Metodo Extendido de M-Files que entrega datos de la HES a través de una consulta GET.

El contratista tendrá acceso a estos desarrollos una vez finalizados los actos administrativos que den inicio al servicio y los acuerdos de confidencialidad respectivos. En caso de no estar documentados, el contratista tendrá la responsabilidad de documentar dichos servicios.

### 3.3.4. Modificación en la Organización.

El contratista deberá considerar la actualización constante de la organización como parte de la administración de la plataforma, entendiéndose con esto las modificaciones a nivel de organigrama, rotaciones de funcionarios, entre otras.

Así mismo, deberá interiorizarse en los aspectos formales de la Municipalidad siendo parte de esto la estructura de organización interna, delegación de atribuciones y otros relacionados al manejo de información y flujos de aprobaciones, de manera que las acciones que realice se encuentren siempre funcionales a la institución.

### 3.3.5. Otras Asignaciones.

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

El contratista deberá considerar otras actividades de mantención, mejora continua y/o continuidad operativa de la plataforma y que no representen la utilización de recursos para nuevos desarrollos como parte de las funciones que deba realizar para una eficiente explotación de la plataforma.

Al término de cualquier desarrollo, cambios en la plataforma u otro que se le indique, el contratista deberá capacitar, entregar manuales en diferentes formatos según se solicite y/o asistir a los usuarios finales y técnicos, disponibilizando los conocimientos necesarios para una explotación eficiente y optimizada de los requerimientos de acuerdo con su área de trabajo y aplicación. Seguidamente el ITS del contrato podrá solicitar las capacitaciones que estime conveniente durante toda la vigencia del contrato, las cuáles no serán motivo de cobros adicionales.

### **3.4. SOPORTE TÉCNICO PARA LA PLATAFORMA DOCUMENTAL.**

Para asegurar el servicio de la plataforma documental, el contratista deberá garantizar el soporte técnico durante todo el periodo de vigencia del contrato, según los horarios y condiciones definidos por la Municipalidad, procurando siempre la continuidad del servicio, estableciendo protocolos de atención a usuarios críticos y otros usuarios, entre otras que aseguren y faciliten la experiencia en el uso de la plataforma. El protocolo elaborado por la contratista deberá contar con la aprobación del ITS del contrato.

#### **3.4.1. Mantención.**

Se requerirá el mantenimiento de la plataforma, la que deberá gestionarse en conjunto al Administrador de la plataforma. La mantención podrá ser correctivo o evolutivo según se detalla a continuación:

- a) **Mantención correctiva:** Corresponde a la corrección de defectos encontrados en las aplicaciones o sistemas y que originan un comportamiento distinto al deseado. Las que una vez subsanadas, deberán ser reparadas en forma definitiva a través de una mantención evolutiva.
- b) **Mantención evolutiva:** Corresponde a todo cambio en las aplicaciones o sistemas que tenga por objetivo reparar o mejorar condiciones de crecimiento o actualización, regulatorias, cambios funcionales, etc. También considera la modificación de datos, migración o integración con otros sistemas.

#### **3.4.2. Los Niveles de Soporte:**

Para brindar asistencia a todos los requerimientos de la institución en el uso y explotación de la plataforma documental de la Municipalidad, el proveedor deberá considerar asistencia técnica presencial y/o remota, según se indique, debidamente organizada para atender de forma eficaz y eficiente a todos los requerimientos de los funcionarios y aquellos que le indique el ITS del contrato.

Los niveles de soporte se diferencian en la experiencia, certificación, modalidad y otros que se detallan a continuación, no obstante, el éxito de la estructura propuesta dependerá exclusivamente de la capacidad del equipo técnico para comprender su nivel de responsabilidad y compromiso hacia la atención al cliente, considerando tiempos de respuesta, protocolos, soluciones, comportamiento, coordinación con el Jefe de Proyecto /Soporte Nivel 2, entre otros.

Por las razones expuestas y, el grado de especialización que deben tener los Soportes mencionados, es menester hacer presente que los Niveles de Soporte han de mantener vigentes las respectivas certificaciones requeridas en las presentes Bases durante toda la Vigencia del contrato. Con todo, el ITS podrá solicitar la información sobre la vigencia de las certificaciones, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato. Si en uso de la prerrogativa indicada en el párrafo anterior, el ITS constatará que una o más certificaciones de los Soportes se encuentra vencida, deberá dejar constancia en la respectiva HES, y deberá solicitar el reemplazo del Soporte que tiene su certificación vencida, conforme a los términos indicados en el numeral 6.2 de las presentes Bases, a menos que se encuentre en trámite y exista documentación que permita al ITS verificar en forma fehaciente dicha información.

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

**3.4.2.1. Soporte Nivel “1”.**

Entiéndase por “Soporte Nivel 1” la persona especialista que cuenta con conocimientos en el área computacional y con experiencia acreditable en el uso de la plataforma M-Files®. Además, deberá tener conocimientos sólidos a nivel de cliente con capacidad resolutive para identificar y corregir fallas, realizar tareas menos complejas en la plataforma, capacitar constantemente a usuarios finales.

<b>Modalidad</b>	Presencial y/o remoto
<b>Horario</b>	lunes a jueves de 8.30 a 17.30 horas y viernes de 8.30 a 16.30 horas.
<b>Cantidad</b>	Un (1) técnico/profesional
<b>Certificaciones</b>	1. Certificación vigente M-Files® User 2. Certificación vigente M-Files® Essentials
<b>Vestimenta</b>	Semi formal

Sin perjuicio de lo anterior, después del horario productivo, el Técnico Soporte Nivel 1 deberá encontrarse disponible, ya sea por pasos a producción, controles de cambio o atención de casos a usuarios críticos de la institución. Para ello, deberá existir un medio de contacto para noches y fines de semanas, con la posibilidad de conexión remota y/o VPN sólo para emergencias canalizadas a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

El “Soporte Nivel 1” deberá ser proactivo y asumir rol protagónico en el proceso de transformación digital según sus funciones y procurando entregar un servicio de excelencia a todos los usuarios que lo requieran, atendiendo casos:

- i. Presenciales: Atendiendo los casos que sean necesarios.
- ii. Remotos: A través de plataformas como MS Teams y otros que permitan conectarse remotamente al computador del usuario. Estas serán facilitadas por la Municipalidad.
- iii. Teléfono institucional (anexo): Equipamiento será entregado por la Municipalidad.
- iv. Tickets de soporte: A través del canal de soporte que dispone la institución para todos sus funcionarios.

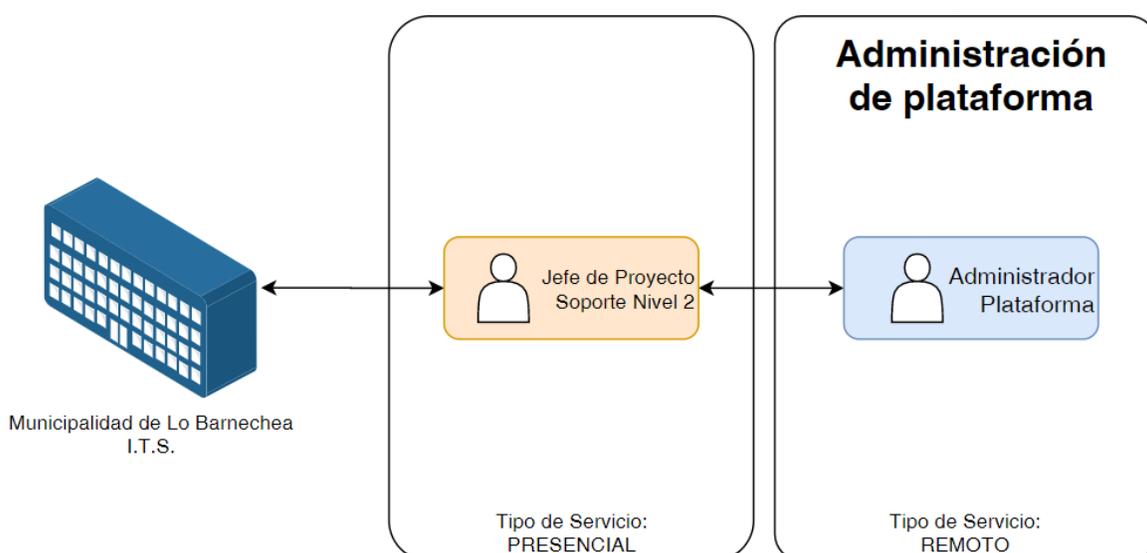
Asimismo, es fundamental que aprenda de la estructura y validación de la institución para realizar todas las tareas, entendiéndose por esto que existe un flujo de aprobación interno en el equipo técnico que debe respetar y validar previo a cualquier cambio que se efectúe en la plataforma.

**3.4.2.2. Jefe de proyecto/ Soporte Nivel “2”.**

Entiéndase por Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2 la persona especialista que cuenta con conocimientos en el área computacional y más de 2 años de experiencia acreditable en el uso de la plataforma M-Files®. Además, deberá tener conocimientos sólidos a nivel de cliente y de administración, con capacidad resolutive para identificar y corregir fallas, realizar tareas más complejas en la plataforma, capacitar constantemente a usuarios finales y presentando las nuevas soluciones que sean de utilidad a la Municipalidad.

<b>Modalidad</b>	Presencial y/o remoto
<b>Horario</b>	lunes a jueves de 8.30 a 17.30 horas y viernes de 8.30 a 16.30 horas.
<b>Cantidad</b>	Un (1) técnico/profesional
<b>Certificaciones</b>	1. Certificación vigente M-Files® User 2. Certificación vigente M-Files® IT Administrator 3. Certificación vigente M-Files® Essentials 4. Certificación vigente M-Files® Business Administrator
<b>Vestimenta</b>	Semi formal

Asimismo, el Jefe de Proyecto /Soporte Nivel 2 actuará como contraparte técnica certificada y será el responsable de canalizar todos los trabajos y/o solicitudes asociadas a este ítem, los cuales serán gestionados por el ITS del contrato. La coordinación se realizará de la siguiente forma:



El Jefe de Proyecto /Soporte Nivel 2 deberá ser proactivo y asumir rol protagónico en el proceso de transformación digital, según sus funciones y procurando entregar un servicio de excelencia a todos los usuarios que lo requieran, atendiendo casos:

- Presenciales: Atendiendo los casos que sean necesarios.
- Remotos: A través de plataformas como MS Teams y otros que permitan conectarse remotamente al computador del usuario. Estas serán facilitadas por la Municipalidad.
- Teléfono institucional (anexo): Equipamiento será entregado por la Municipalidad.
- Tickets de soporte: A través del canal de soporte que dispone la institución para todos sus funcionarios.

Además, y debido a que M-Files® comunica sus desarrollos, actualizaciones y otros en inglés, es deseable que este profesional/técnico idealmente bilingüe, de manera que permita comunicarse con interlocutores nativos sin demasiado esfuerzo y con la fluidez necesaria ya sea hablado como escrito. También deberá poseer capacitaciones y competencias técnicas avanzadas sólidas en S.O. Windows, Active Directory, Windows Server, SQL Server, Office 365, entre otras, ya que la plataforma M-Files® se integra de forma nativa con estos servicios y parte de los casos que deberá atender, deberá ser capaz de reconocer el problema y solucionar dentro de lo posible para entregar un servicio integral.

Para acreditar sus funciones mensuales, este Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2, será el responsable de entregar un informe mensual<sup>3</sup> validado por el proveedor que indique como mínimo lo siguiente:

Registro de asistencia del mes correspondiente, firmado por el contratista y por el Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2.

- Todos los casos atendidos deberán entregar su estado y la solución entregada, si así corresponde, recursos utilizados y, todo lo atingente que sea necesario para llevar un seguimiento detallado en la atención de casos en la Municipalidad.
- Todos los casos que no ingresen a través de ticket, el profesional/técnico deberá ingresarlos manualmente para llevar un seguimiento de los mismos en el informe mensual.
- Todos los trabajos, modificaciones, mantenciones y/o actualizaciones que se hayan realizado a nivel del administrador de la plataforma.

Seguidamente, después del horario productivo el Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2 deberá estar disponible ya sea por pasos a producción, controles de cambio o atención de casos a usuarios

<sup>3</sup> El informe que se refiere corresponde al numeral 15.7 de las Bases Administrativas Especiales, denominado, Recepción conforme.

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

críticos de la institución, para esto debe existir un medio de contacto para noches y fines de semanas con la posibilidad de conexión remota y/o VPN sólo para emergencias canalizadas a través del departamento de TIC.

Así mismo, es fundamental que aprenda de la estructura y validación de la institución para realizar todas las tareas, entendiéndose por esto que existe un flujo de aprobación interno en el equipo técnico que debe respetar y validar previo a cualquier cambio que se efectúe en la plataforma.

**3.4.3. Capacitaciones.**

El proveedor deberá preocuparse de capacitar a sus equipos si es que la empresa proveedora del sistema de gestión documental M-Files® pone a disposición alguna certificación que sea de utilidad en el servicio. Esto significa, que una vez disponible una nueva certificación que no haya sido considerada como requerimiento en la presente licitación y que sea de utilidad para lograr los objetivos institucionales, el I.T.S del contrato podrá exigir al proveedor que, en el plazo de un mes, desde la notificación de esta solicitud, el servicio de soporte y/o la contraparte técnica que administre la plataforma, deban contar con la certificación siendo necesario su aprobación para cumplir con esta exigencia, de lo contrario el profesional/técnico se expone a ser reemplazado; en el caso que así ocurriera, este nuevo profesional/técnico, deberá contar con la certificación solicitada, además de las expuestas en la presente licitación si así corresponde. De la misma manera, y a fin de resguardar que el personal de soporte sea el idóneo para sus funciones, el ITS podrá requerir en cualquier momento el currículum vitae de cada profesional

**3.4.4. Acuerdos de Nivel de Servicio.**

La Municipalidad de lo Barnechea, basa su funcionamiento y gestión documental en su plataforma M-Files®, por lo que es de vital importancia mantener de manera óptima el servicio y funcionamiento de esta para toda la institución, debiendo estar siempre disponible y ser confiable para los usuarios.

El contratista deberá asegurar el funcionamiento del servicio de manera que la información contenida en éstas deba estar siempre disponible y ser confiable para los usuarios, cumpliendo con un modelo de acuerdos de servicios (SLA) en función de las necesidades y la calidad que se requiere por parte de la Municipalidad.

- **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.
- **Tiempo de solución:** El tiempo de solución solicitado se cuenta desde el tiempo de respuesta hasta lo indicado en la tabla de criticidad.

Criticidad	Descripción de criticidad	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creación y/o modificación en cuentas de usuarios.</li> <li>✓ Instalación, reinstalación o actualización de aplicación.</li> <li>✓ Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades básicas.</li> <li>✓ Cambios de flujos de atención y/o derivaciones.</li> <li>✓ Consultas técnicas.</li> <li>✓ Otras similares.</li> </ul>	Hasta 1 hora	Hasta 24 horas
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intermitencia del servicio.</li> <li>✓ Retraso o lentitud atribuible al servicio.</li> <li>✓ Cargas masivas de datos.</li> <li>✓ Otros similares.</li> </ul>	Hasta 30 minutos	Hasta 8 horas
Crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falla total de uno o más sistemas y no permite el funcionamiento.</li> </ul>	Hasta 15 minutos	Hasta 2 horas

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incidentes de seguridad de la información.</li> <li>✓ Otros similares.</li> </ul>		
--	--	--	--

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.

Los tiempos de solución superiores a 24 horas, deberán ser justificados a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá ser aprobado o rechazado por el ITS del contrato, considerando las multas asociadas a las presentes bases.

### 3.4.5. Uptime.

El contratista deberá considerar una plataforma que cumpla con las normativas, considerando alta disponibilidad y tolerancia a fallas.

La disponibilidad de los servicios no podrá en ningún caso ser inferior a:

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,8%

El uptime solicitado deberá formar parte del **informe mensual asociado al servicio de soporte a la operación**, contemplado en el numeral 15.7 de las Base Administrativas Especiales, denominada "Recepción conforme".

En lo que compete a la métrica de uptime para realizar el cálculo, se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el servicio no estuvo disponible. Para realizar este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada:

Fórmula Uptime
$Uptime (\%) = 100 * \left( \frac{(THD - THF)}{THD} \right)$

Donde:

- THF: N° total de horas con falla (tiempo inactivo) del servicio.
- THD: N° total de horas que debió estar disponible el servicio.

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

### 3.5. SERVICIOS ADICIONALES.

El contratista deberá considerar los siguientes adicionales que se podrán ejecutar durante toda la vigencia del contrato:

- i. **Servicio de desarrollo:** El contratista deberá considerar en su propuesta el uso estimado de 3.000 HH durante toda la vigencia del contrato, mediante un consumo estimado de 1.000 HH por año. Estas HH serán utilizadas según requerimiento del ITS para nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de los códigos actuales cuando proceda, entre otros, con el fin de mantener operativa la plataforma.
- ii. **Servicio de base de datos:** El contratista deberá considerar en su propuesta el uso estimado de 8 HH mensuales asociadas a la mantención y/o reparación de la base de datos del sistema de gestión documental.

- iii. **Servicio de ingeniería de procesos:** El contratista deberá considerar en su propuesta el uso estimado de 20 HH mensuales, para realizar levantamientos de procesos, los cuales deben ser modelados en función de un desarrollo de la plataforma. Los procesos deberán contener toda la información necesaria para su modelamiento en el sistema, incluyendo diagramas, fichas de los documentos, plantillas entre otras consideraciones para su modelamiento en la plataforma.

Los servicios adicionales serán solicitados formalmente por el ITS del contrato, al Jefe de Proyecto del contratista, según las necesidades de la Municipalidad de Lo Barnechea. El contratista deberá considerar que el uso estimado e informado para cada servicio adicional, corresponde a una estimación para que el contratista estime un orden de magnitud de los requerimientos y no necesariamente a un consumo establecido.

#### **4. FORMALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

##### **4.1. Presentación de Requerimiento:**

Los requerimientos serán enviados formalmente al proveedor, por parte del ITS del contrato o quien lo subrogue. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y, además se podrán solicitar hasta 3 requerimientos en paralelo de diversa dificultad.

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

- I. Horas de desarrollo: El ITS del contrato, entregara toda la información necesaria para que el proveedor pueda comprender la necesidad y así evaluar el requerimiento del municipio.
- II. Base de datos: El ITS del contrato podrá sugerir realizar análisis o mantenciones sobre la base de datos
- III. Ingeniero en proceso: El ITS del contrato, podrá solicitar que levanten algunos procesos que deben ser modelados en la plataforma, por esta razón deben incluir toda la información necesaria incluyendo diagramas funcionales, fichas de documentos, plantillas y todo lo necesario para que sea desarrollado en M-Files.

##### **4.2. Valorización:**

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 N° 2 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:
  - I. **Etapa 1:** Planificación.
    - i. Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del informe técnico de valorización.
    - ii. Fecha Término: Según oferta.
  - II. **Etapa 2:** Desarrollo de Nuevos Requerimientos.
    - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.

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

- ii. Fecha Término: Según oferta.
- III. **Etapa 3** Pruebas de QA.
  - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
  - ii. Fecha Término: Según oferta.
- IV. **Etapa 4** Marcha Blanca y Capacitación.
  - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
  - ii. Fecha Término: Según oferta.
- V. **Etapa 5** Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas).
  - i. Fecha inicio: Según oferta.

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.

#### **4.3. Aceptación de la Valorización.**

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

En caso de presentar diferencias, el ITS 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 3 días hábiles como máximo para iniciar el desarrollo del requerimiento según los tiempos establecidos.

#### **4.4. Desarrollo**

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.

#### **4.5. Aceptación del Desarrollo.**

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

En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del ITS, 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 podrá superar los 5 días hábiles y no significará el uso de horas de desarrollos, además, se aplicarán las multas respectivas.

#### **4.6. Certificaciones**

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

#### **4.7. Producción.**

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

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

El ITS del contrato genera los respectivos controles de cambios en la plataforma M-Files, indicando el detalle de las actividades, horario, complejidad, responsables, baja de servicio o no, además estos deben ser aprobados por la jefatura del departamento TIC.

#### **5. REUNIONES Y/O COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES”**

El ITS de contrato coordinará distintas reuniones durante toda la vigencia del contrato, con el fin de programar las distintas actividades solicitadas por el municipio. Se notificará vía correo electrónico dependiendo de la naturaleza del problema, estas podrán ser planificadas (previa coordinación) o de emergencia.

A las reuniones podrán ser citados todos los perfiles de profesionales asignado, incluyendo también los perfiles de los servicios adicionales, el no asistir justificadamente será causal de multas.

#### **6. AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y REEMPLAZOS PROFESIONALES.**

Con el fin de asegurar la calidad de todos los servicios solicitados y mantener continuidad operativa de la plataforma, el ITS podrá solicitar el reemplazo de funcionarios que no cumplan lo requerido en las presentes bases durante toda la vigencia del contrato, y será responsabilidad del contratista reemplazarlos de acuerdo con lo señalado 6-2-siguiente, para asegurar un servicio de calidad.

De igual manera, el contratista podrá solicitar el cambio de alguno de los profesionales, con tal que el personal de reemplazo posea las mismas certificaciones y experiencias que el personal reemplazado, lo que será verificado por el ITS previo al ingreso del nuevo personal.

##### **6.1. Vacaciones u Otras Ausencias Planificadas.**

En los casos que alguno de los perfiles profesionales solicitados en las presentes bases de licitación requiera de alguna ausencia planificada, será responsabilidad del contratista reemplazar al personal con las mismas certificaciones solicitadas, así como informar al ITS del contrato según se detalla:

	<b>Tipo de ausencia</b>	<b>Cantidad de días ausente</b>	<b>Tiempo de aviso previo al ITS</b>
1	Vacaciones u otras similares.	5 o más días hábiles solicitados.	10 días hábiles mínimo.
2	Por una o media jornada laboral.	1 o 0,5 días hábiles solicitados.	1 día hábil mínimo.

En aquellos casos fortuitos que impidan una planificación, serán coordinados entre el contratista y el ITS del contrato. No obstante, tanto para estos casos, como otros que no se indiquen explícitamente y sean de similares características, el proveedor deberá preocuparse de mantener la continuidad del servicio entendiéndose que no se permitirá bajo ningún motivo, y será causa de aplicación de multas, reemplazar con un técnico/profesional que no cuente con los conocimientos, experiencia u otros solicitados para cada perfil en las presentes bases de licitación. Para esto el proveedor deberá enviar al ITS del contrato el Currículum Vitae y las certificaciones respectivas, a modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo.

##### **6.2. Reemplazo de Profesional.**

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

La Municipalidad podrá solicitar al contratista reemplazar a uno o más integrantes del equipo, en el caso en que el desempeño de éstos afecte la calidad de los servicios. Para estos casos, el proveedor deberá reemplazar al profesional indicado en un plazo no mayor a 10 corridos luego de enviada la notificación al proveedor, a menos que el I.T.S del contrato indique que se pueda ampliar ese plazo para coordinar los traspasos de información.

Por otro lado, y previo acuerdo con la Municipalidad, el contratista también podrá reemplazar a algún integrante del equipo de trabajo, para lo que deberá informar a la Municipalidad en forma oportuna, con un mínimo de 10 días corridos de anticipación.

En ambos casos, el nuevo integrante del equipo de trabajo 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 y certificaciones, a modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo.

## **7. REGISTRO DOCUMENTAL DE TODAS LAS GESTIONES.**

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

Toda la documentación deberá estar almacenada en la plataforma documental M-Files® siguiendo protocolos de administración y gestión de contenido documental, entendiéndose con esto la estructura, orden y claridad de la información para que pueda ser accedida por quien la Municipalidad estime conveniente.

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

### **7.1. Por Nuevos Desarrollos**

El contratista deberá presentar al inicio del contrato los formatos y/o plantillas con todos los detalles necesarios para realizar los desarrollos requeridos por la Municipalidad, ya que estos serán los documentos que deberá completar la institución para enviarlos al proveedor a evaluación y así realizar la valorización respectiva. Además, es responsabilidad del proveedor actualizar los formatos/plantillas según se requiera, por lo cual deberá informar de los cambios realizados al ITS del contrato y capacitar las veces que se requiera si así fuese necesario.

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

### **7.2. Por Desarrollos Previos**

Tal como se indicó, la Municipalidad ya cuenta con algunos desarrollos previos a la adjudicación de esta licitación, por lo que el proveedor deberá considerar la documentación de la última versión de los desarrollos realizados si así fuese necesario, entendiéndose que pueden existir procesos, propiedades, u otras que no se encuentren documentadas parcial o completamente y que son necesarias de formalizar para que luego puedan trabajadas si así se requiere.

Para esto, se espera que tanto el proveedor como el ITS del contrato actúen de manera colaborativa en identificar todos los servicios que sean necesarios de documentar por parte del proveedor y que deben seguir los mismos formatos que los entregables para nuevos desarrollos. Además, no habrá un plazo fijo para identificarlo, sino que pueden solicitarse durante toda la vigencia del contrato.

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



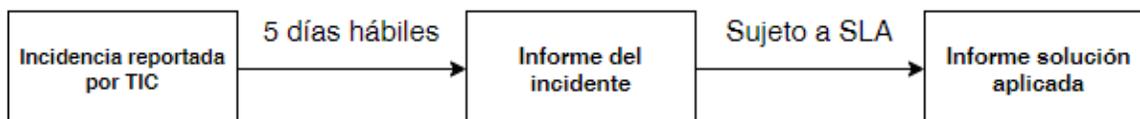
Entiéndase por:

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

### 7.3. Por Incidentes

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

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



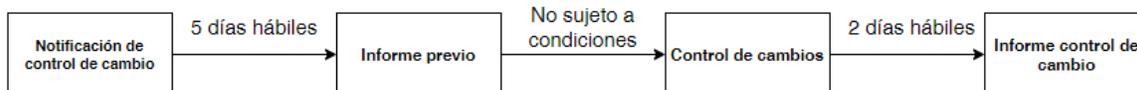
Entiéndase por:

- i. Incidencia reportada: Hito en el cual se reporta el caso con urgencia máxima o crítica.
- ii. Informe del incidente: Presentación del informe detallando claramente del incidente ocurrido, identificando causas, responsables, entre otros atingentes.
- iii. Informe solución aplicada: Una vez solucionado, presentación del informe relacionado al incidente con la solución aplicada.

### 7.4. Por Controles de Cambio

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

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase por:

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

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

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

### 7.5. Control Mensual de Soporte

El contratista deberá entregar un informe mensual al quinto día hábil del mes siguiente con un reporte de todos los casos de soporte atendidos, indicando el canal de atención, estado y solución realizada. El informe podrá sufrir modificaciones si así lo estima el ITS del contrato, donde se podrá agregar más información u otro que se indique. Estas modificaciones podrán ser válidas y aplicadas para el informe afectado y los siguientes, o desde el siguiente informe si así se le indica al contratista. El informe mensual de soporte deberá considerar como mínimo lo siguiente:

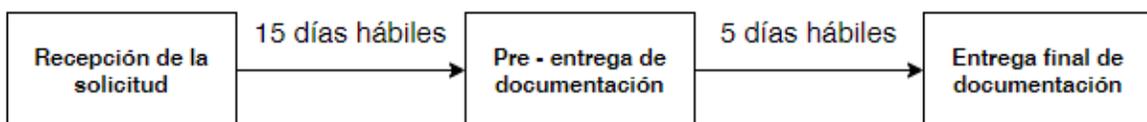
- i. Registro de asistencia del mes correspondiente, firmado por el contratista y por el Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2.
- ii. Todos los casos atendidos para la institución tanto para soporte nivel 1, 2 y 3, indicando su estado y la solución entregada si así corresponde, recursos utilizados y todo lo atingente que sea necesario para llevar un seguimiento detallado de todo lo involucrado en la atención de casos en la Municipalidad.
- iii. Todos los casos que no ingresen a través de ticket, el profesional/técnico deberá ingresarlos manualmente para llevar un seguimiento de los mismos en el informe mensual.
- iv. Todos los trabajos, modificaciones, mantenciones y/o actualizaciones que se hayan realizado en el servicio por el administrador de la plataforma.

En cualquier caso, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar la información que estime conveniente sin que este signifique el cobro de algún recurso extra u otro que afecte el contrato.

### 7.6. Otras Documentaciones Requeridas.

Por último, en caso de no considerarse algún tipo de documentación en la presente licitación y que tenga directa relación con el mantenimiento, soporte y desarrollo de la plataforma, el ITS podrá solicitar al proveedor que realice la documentación de los casos sin que represente ningún costo para la Municipalidad o utilización de recursos que afecten el servicio de lo solicitado en la presente licitación.

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase por:

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

### 8. SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Al respecto, el incumplimiento a las obligaciones contenidas en este numeral, acarreará las sanciones dispuestas en el numeral 15.9, N°9, de las Bases Administrativas Especiales. En caso de incumplimientos reiterados, la Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato, conforme a los términos dispuestos en el numeral 15.10 de las Bases Administrativas Especiales. Sobre esto último y, para todos los efectos, se entiende por incumplimientos reiterados aquellos que ocurran mas de TRES veces al año y que, conforme informe fundado entregado por el ITS, éstas hayan ocasionado o podido ocasionar un perjuicio al Municipio en cuando a la imposibilidad de dar continuidad del Servicio, a la imagen institucional o cualquier otro daño sea reputacional o material.

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

Así mismo, se le exigirá al contratista como mínimo las siguientes políticas de resguardo de los datos:

- ✓ Los sistemas deben contar con control de acceso y distinción de permisos entre niveles de usuario, permitiendo denegar o asignar permisos de manera diferenciada a cada usuario o grupo de usuarios.
- ✓ Los sistemas deben contar con parametrización para el manejo de complejidad de contraseñas.
- ✓ Auditoria de modificaciones y eliminaciones de registros por usuario en sistemas y parametrizaciones críticas.
- ✓ Política de actualización de versiones de sistemas.
- ✓ Registro y LOG de transacciones en la Base de Datos.

## **9. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad de la base de datos y la totalidad de los datos contenidos en ella pertenece a la Municipalidad de Lo Barnechea. El proveedor - **al término del contrato** - deberá hacer entrega en formato nativo, de manera íntegra, fiel y total de la información obtenida a propósito del contrato objeto de licitación.

## **10. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información, cualquiera sea su naturaleza que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas al presente contrato, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor, tendrá el carácter de confidencial y permanecerá de propiedad de la Municipalidad. 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, sí tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de 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

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

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 **se mantendrá vigente durante los 360 días posteriores a la fecha de término del Contrato.**

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”  
SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS  
DOCUMENTALES” ID 2735-35-2023**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

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

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

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

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 90 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- 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:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 7) Contralor General de la República.
- 8) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 9) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 10) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 11) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- 13) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- 14) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- 15) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 16) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

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

**ANEXO N° 2**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**“SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS**  
**DOCUMENTALES” ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>SERVICIO ESTANDARIZACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE PONDERACIÓN</b>	<b>VALOR TOTAL EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
Estandarización de la plataforma	<b>10%</b>	<b>UF</b>

<b>SERVICIO ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE PONDERACIÓN</b>	<b>VALOR MENSUAL EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
Administración y Gestión de la Plataforma	<b>40%</b>	<b>UF</b>

<b>SOPORTE TÉCNICO</b>	<b>PORCENTAJE PONDERACIÓN</b>	<b>VALOR MENSUAL EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
	<b>30%</b>	
Soporte Nivel 1	<b>15%</b>	<b>UF</b>
Jefe de Proyecto / Soporte Nivel 2	<b>15%</b>	<b>UF</b>

<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>PORCENTAJE PONDERACIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
	<b>20%</b>	
Hora Hombre Desarrollador	<b>7%</b>	<b>UF</b>
Hora Hombre Ingeniero en procesos	<b>6,5%</b>	<b>UF</b>
Hora Hombre Base de Datos	<b>6,5%</b>	<b>UF</b>

**ANEXO N°3**  
**CERTIFICADO PARTNER M-Files**  
**SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS**  
**DOCUMENTALES" ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>OFERENTE (RAZÓN SOCIAL)</b>	<b>RUT</b>	<b>CERTIFICADO M-Files (Sí/No)</b>	<b>ACOMPAÑA CERTIFICADO (Sí/No)</b>

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

**ANEXO N°4**  
**CERTIFICADO M-FILES USER Y ESSENTIALS**  
**SOPORTE 1**  
**SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS**  
**DOCUMENTALES" ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>OFERENTE</b>	<b>RUT</b>	<b>SOPORTE 1: NOMBRE</b>	<b>RUT SOPORTE 1</b>	<b>CERTIFICADO M-FILES (SÍ/NO)</b>	<b>ACOMPaña CERTIFICADO (SÍ/NO)</b>

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

**ANEXO N° 5**  
**CERTIFICADO M-FILES USER, IT ADMINISTRATOR, ESSENTIALS, BUSINESS**  
**ADMINISTRATOR**  
**JEFE DE PROYECTO NIVEL 2**  
**SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS**  
**DOCUMENTALES" ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>OFERENTE</b>	<b>RUT</b>	<b>JEFE PROYECTO NIVEL 2: NOMBRE</b>	<b>RUT JEFE DE PROYECTO NIVEL 2</b>	<b>CERTIFICADO M-Files (Sí/No)</b>	<b>ACOMPaña CERTIFICADO (Sí/No)</b>

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

**ANEXO N° 6**

**CERTIFICADO DE M-FILES USER, CERTIFICACIÓN VIGENTE M-FILES® IT ADMINISTRATOR,  
CERTIFICACIÓN VIGENTE M-FILES® BUSINESS ADMINISTRAT, CERTIFICACIÓN VIGENTE  
ESSENCIATS  
SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS  
DOCUMENTALES” ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>OFERENTE</b>	<b>RUT</b>	<b>ADMINISTRADOR PLATAFORMA</b>	<b>RUT ADMINISTRADOR PLATAFORMA</b>	<b>CERTIFICADO M-Files (Sí/No)</b>	<b>ACOMPAÑA CERTIFICADO (Sí/No)</b>

**ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA  
“SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS  
DOCUMENTALES” ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>N°</b>	<b>MANDANTE</b>	<b>TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA (*)</b>	<b>N° FACTURA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

**ANEXO N° 8**  
**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**  
**“SERVICIOS DE DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS**  
**DOCUMENTALES” ID 2735-35-2023**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>MARCAR CON UNA X LA O LA OPCIÓN(ES) OFERTADA(S)</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>INDICAR DOCUMENTO QUE ACOMPAÑA</b>
	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.	

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
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. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar 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**

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

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



Código: 140832555432736 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>