

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA
AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE
LO BARNECHEA" ID 2735-38-LP25**

DECRETO DAL N°0345/2025

LO BARNECHEA, 08-04-2025

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.799 de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea ha implementado diversos procesos que permiten desarrollar sus funciones de manera digital y tecnológica, habilitando servicios que distribuyen y validan la información de toda la documentación de gestión institucional de forma automática y a través de internet.
- b) Que, con el objeto de mantener la eficiencia de la gestión documental, resulta necesario contar con un servicio que se encuentre en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y por su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°181 de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- c) Que, así las cosas, la Secretaría Comunal de Planificación requirió a través de Solicitud de Compra IDSGD 436499 de fecha 03 de febrero de 2025 la contratación del mencionado servicio.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado Presupuestario Municipal N°058/2025, y en el Certificado Presupuestario Municipal Para Periodos Futuros N°008/2025, ambos de fecha 15 de enero de 2025.
- e) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- f) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- g) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, el cual, se encuentra publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-38-LP25**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-38-LP25

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“Servicio de Firma Electrónica Avanzada para la Municipalidad de Lo Barnechea” ID 2735-38-LP25**, la cual tiene por objeto la provisión por 36 meses del servicio y plataformas que permitan la validación de los actos administrativos municipales; considerando su instalación, licenciamiento, soporte, mantención, desarrollo para su explotación, y continuidad operativa. Esto, en cumplimiento de la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y por su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°181 de 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, normativa vigente para documentos electrónicos, y con lo dispuesto en las Bases Técnicas.

La presente licitación pública será de modalidad de adjudicación simple, en una única línea, en unidades de fomento, impuestos incluidos, y a precios unitarios y suma alzada, según el ítem de que se trate, de acuerdo con la siguiente tabla:

SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA			
PRODUCTO/SERVICIO		MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	MODALIDAD DE PAGO
Implementación de la Plataforma de administración de certificados de Firma Electrónica Avanzada HSM y Firma de un uso		Suma Alzada, por valor ofertado.	Único pago, por monto a suma alzada.
Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM, incluido soporte y mantención.		Suma Alzada, por presupuesto máximo disponible.	Mensual, por monto a suma alzada, según tramo consumido.
SERVICIOS ADICIONALES	Firma Electrónica Avanzada, con enrolamiento remoto	Precio Unitario, por presupuesto máximo disponible.	Mensual, por unidad requerida, salvo Firma Electrónica Simple que se pagará anualmente.
	Hora Hombre por Desarrollos Adicionales.		
	Firma de un uso		
	Firma Electrónica Simple		
	Token o dispositivos criptográfico		

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que esta licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, por la Bases Técnicas que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. En virtud de lo establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019 que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Municipalidad de Lo Barnechea, se hace presente que las disposiciones de las Bases Administrativas Generales no regirán la presente licitación pública.

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal Mercado Público y de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Compras, se entenderán realizadas, transcurridas 24 horas desde la publicación del documento o acto, en el Sistema de Información.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de Compras, y para todas las comunicaciones que se realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, los proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de **días hábiles administrativos**, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo cae en día inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de los plazos de horas que se establezcan en las presentes bases, se considerarán para su cómputo, las horas de los días hábiles administrativos a que se extiendan el plazo de horas otorgado, iniciando su cómputo 24 horas posteriores a la fecha y hora de su publicación.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.

3.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones que se irán generando en el transcurso de la vigencia de la contratación, que pretende cubrir la firma de actos administrativos y otros documentos municipales, cuyo incumplimiento podría afectar gravemente la función de este Municipio, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días hábiles posteriores al término de la contratación (*)
MONTO	UF 121,98 (**)
GLOSA	“Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-38-LP25”

(*) El plazo de la contratación se extenderá por 36 meses, conforme se regula en el numeral 16.4 de las presentes Bases Administrativas, contados desde la suscripción del acta de inicio de los servicios.

(**) Este monto corresponde al 5% del presupuesto máximo disponible neto de la contratación, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

La garantía que se presente, deberá ser extendida por el monto señalado en la tabla precedente y en unidades de fomento- UF.

En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

Asimismo, las garantías que cuenten con firma electrónica avanzada deberán ajustarse a la Ley N°19.799, y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato en el mismo plazo máximo de 10 días hábiles señalado en el párrafo anterior. La garantía 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.

Podrá entregarse una **póliza de garantía**, la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de que no se presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto, y se readjudicará al oferente que le sigue en puntaje, de acuerdo con el acta de la respectiva Comisión Evaluadora.

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 60 días hábiles posteriores al término de la contratación.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente licitación se regirá por las fechas indicadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	09/04/2025 23:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	09/04/2025 23:01 horas
Reunión Informativa Voluntaria	14/04/2025 16:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	15/04/2025 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	18/04/2025 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	23/04/2025 10:00 horas
Apertura electrónica de las ofertas	23/04/2025 10:01 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	23/05/2025 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	02/06/2025 12:00 horas

Esta entidad licitante, realizará una reunión informativa de **carácter voluntario**, la cual se realizará en la fecha y hora indicada en el cronograma de la tabla precedente, que tiene por finalidad entregar

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

información sobre el proceso licitatorio, las características de los servicios requeridos y la correcta ejecución del contrato. Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior. Se enviará un correo de respuesta a aquellos participantes que se inscriban, con el enlace a la reunión.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en la tabla precedente, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal Mercado Público permite modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

Así, la Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA 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 interesados durante el proceso pertinente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Las modificaciones que se 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, con su respectivo control preventivo de juridicidad. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a las modificaciones formuladas.

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. Presentación de las Ofertas

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el calendario de la licitación precedentemente indicado. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el Portal de Mercado Público. En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, **prevalecerá, y la Comisión Evaluadora sólo considerará para efectos del examen de las propuestas, la información contenida en los respectivos anexos.**

La oferta debe ser seria, pura y simple, y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo y/o modo. En caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibles.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibles** aquellas ofertas simultáneas que en el presente proceso hayan sido presentadas de **forma individual y a través de unión temporal de proveedor,** en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso en que lo oferentes se presenten por medio de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.
- ii. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- iii. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- iv. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

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

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos a contar del acto de apertura de estas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique o declare desierto el presente proceso concursal.

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), debiendo acompañar los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

extendidos en idioma español; en el caso que hayan sido extendidos en otro idioma, deben acompañarse con una traducción simple del mismo.

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

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

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”.** La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).

Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (UTP).** De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, y dado el caso que la presente contratación corresponde a un monto superior a las 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar el documento que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para estos efectos, en el caso en que lo oferentes se presenten por medio de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir ésta en una **empresa de menor tamaño**.
- ii. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- iii. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- iv. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

7.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°2 “Oferta Económica” (ESENCIAL).**

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°2, por todos los servicios o ítems que se señalan en dicho documento, y que se detallan en las bases técnicas, un valor único de acuerdo se indica más adelante, en unidades de fomento impuestos incluidos.

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

Se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del producto ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.

Así, los proponentes deberán ofertar para cada ítem de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) **Implementación de la Plataforma Principal:** Se deberá ofertar a suma alzada un valor único, impuestos incluidos, en unidades de fomento, por la implementación, configuraciones, parametrización, puesta en marcha de la plataforma principal, y todo lo señalado en el numeral 3.1 de las Bases Técnicas. El valor máximo para ofertar este servicio es de UF 46,59 impuestos incluidos.
- 2) **Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM:** Se deberá ofertar un valor a suma alzada por cada rango de número de firmas utilizadas por mes, impuestos incluidos, en unidades de fomento, para el servicio mensual de firma electrónica avanzada HSM, en cumplimiento con lo señalado en el numeral 3.3 de las Bases Técnicas. Para la admisibilidad económica de este ítem, se considerará el valor total ofertado en el rango entre 4.000 y 6.000 firmas, el cual no podrá superar UF 2.591,82 impuestos incluidos para el total de la vigencia de la contratación. En ese sentido, el valor total ofertado se obtendrá a través de la multiplicación entre el valor ofertado para el rango entre 4.000 y 6.000 firmas, y la cantidad de meses (36) de la vigencia de la contratación.
- 3) **Servicios Adicionales:**
 - a. **Servicio de Firma Electrónica Avanzada con enrolamiento remoto:** Se deberá ofertar un valor unitario en unidades de fomento, impuestos incluidos, para cada certificado de firma electrónica avanzada con enrolamiento remoto, según lo señalado en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas. Se estima que se utilizarán 200 certificados de firma electrónica de este tipo para la vigencia de la contratación.
 - b. **Hombre Hora para Desarrollos Adicionales:** Se deberá ofertar un valor único por cada hora que utilice el proveedor para el desarrollo de nuevas funcionalidades que no formen parte del servicio licitado, en unidades de fomento, impuestos incluidos, en cumplimiento con lo señalado en el numeral 3.9 de las Bases Técnicas.
 - c. **Firma de un uso:** Se deberá ofertar un valor único, en unidades de fomento, impuestos incluidos, para cada firma de un uso que permita la firma electrónica avanzada de usuarios externos de la institución, en cumplimiento con lo señalado en el numeral 3.6 de las Bases Técnicas. Se estima que se utilizarán aproximadamente 3.000 firmas de un uso para la totalidad de la vigencia de la contratación.
 - d. **Token o Dispositivos Criptográficos:** Se deberá ofertar un valor único, en unidades de fomento, impuestos incluidos, para cada token o dispositivo criptográfico que permita la firma de documentos con validez legal de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.5 de las Bases Técnicas.
 - e. **Firma Electrónica Simple:** Se deberá ofertar un valor anual único, en unidades de fomento, impuestos incluidos, para cada perfil de firma electrónica simple, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.7 de las Bases Técnicas.

7.3. Documentos y Requisitos Técnicos**a) Anexo N°3 “Experiencia del Oferente”.**

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- c) **Programa de Integridad y Ética Empresarial**, que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.
- d) **Anexo N°5 “Declaración Jurada sobre divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**
- e) El oferente deberá encontrarse acreditado ante la Entidad Acreditadora del Ministerio de Economía, Fomento, y Turismo como prestador del servicio de certificación de Firma Electrónica **(ESENCIAL)**.
- f) **Documento firmado que responda al Formato de Firma (ESENCIAL)**, ajustándose a lo requerido en el literal g) del numeral 3.3 de las bases técnicas. El oferente deberá adjuntar un ejemplo del documento con firma electrónica en cumplimiento con lo señalado en las bases técnicas. La firma no podrá encontrarse en una hoja distinta al documento principal que se está firmando, tendrá que contar con un código QR, número de identificación, y un método de verificación que pueda ser parametrizable en base a las coordenadas de la hoja.

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas, conforme se indica en el numeral siguiente.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de la Ley Compras Públicas.

En el acto de apertura de las ofertas en el Sistema de Información, todas quedarán en estado aceptadas, lo que sólo implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de apertura, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de las ofertas que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiera los intereses municipales. En tal caso, la Municipalidad procederá a declarar inadmisibles la oferta y/o declarar desierto la licitación en caso de que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para estos efectos, la Comisión Evaluadora, en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio.

El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferta admisible, e indicará la oferta que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá adjudicar a la oferta que obtenga el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de acuerdo con dicha nómina.

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de cada uno de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presente Bases Administrativas, las que deberán ser publicadas conjuntamente con el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora al momento de la adjudicación o declaración de desierto de la presente licitación pública.

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Rodrigo Olivares Suazo, y en caso de ausencia o impedimento, Fabián Mendoza Leyton, ambos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) Raschid Rabají Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Luis Felipe Mahaluf Pinto, y en caso de ausencia o impedimento, Francisca Téllez Anguita, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio.

Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Acto Administrativo que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

La Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocidos de prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación; decisión que se materializará mediante decreto fundado

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación. Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presente bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes

11.1. De la admisibilidad administrativa de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES.
- b) Aquellas propuestas que no sean serias, únicas, puras y simples, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- c) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito

de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.

- d) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora revisará la información disponible en el Registro de Proveedores del Portal de Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- e) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial. Únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886.
- f) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.

11.2. De la admisibilidad económica de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.

Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el Acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

- b) Todas aquellas propuestas en cuya oferta económica no se oferte por la totalidad de los ítems requeridos en el Anexo N°2 “Oferta Económica”, en la forma que se solicita en el numeral 7.2 precedente.
- c) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 “Oferta Económica”, para el ítem “Implementación de la Plataforma de Administración de Certificados de Firma Electrónica Avanzada HSM y Firma de 1 uso”, el valor a suma alzada ofertado supere el valor máximo a ofertar de **UF 46,59 impuestos incluidos**, de acuerdo con lo indicado en el mismo Anexo.
- d) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 “Oferta Económica”, para el ítem “Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM Rangos” para el valor mensual a suma alzada en el **rango entre 4.000 a 6.000 firmas**, multiplicado por la cantidad de 36 meses de vigencia de la contratación, supere el monto máximo de **UF 2591,82 impuestos incluidos**, de acuerdo con lo indicado en el mismo Anexo.
- e) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 “Oferta Económica”, para el ítem de servicios adicionales “Servicio de Firma Electrónica Avanzada con Enrolamiento Remoto” el valor unitario ofertado multiplicado por la cantidad estimada de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

200 certificados supere el monto máximo de **UF119 impuestos incluidos**, de acuerdo con lo indicado en el mismo Anexo.

- f) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 "Oferta Económica", para el ítem de servicios adicionales "Hora Hombre Para Desarrollos Adicionales" el valor unitario ofertado supere el monto máximo a ofertar de **UF 1 impuestos incluidos**, de acuerdo con lo indicado en el mismo Anexo.
- g) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 "Oferta Económica", para el ítem de servicios adicionales "Firma de Un Uso", el valor unitario ofertado multiplicado por la cantidad estimada de 3.000 firmas de 1 uso supere el monto máximo de **UF 85,68 impuestos incluidos**, de acuerdo con indicado en el mismo Anexo.
- h) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 "Oferta Económica", para el ítem de servicios adicionales "Token o Dispositivos Criptográficos" el valor unitario ofertado supere el monto máximo a ofertar de **UF 1 impuestos incluidos**, de acuerdo con indicado en el mismo Anexo.
- i) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica en el respectivo Anexo N°2 "Oferta Económica", para el ítem de servicios adicionales "Firma Electrónica Simple" el valor unitario ofertado supere el monto máximo a ofertar de UF 1 impuestos incluidos, de acuerdo con indicado en el mismo Anexo.
- j) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2 Oferta Económica", o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas de los servicios o productos requeridos, o el formato de provisión de éstos o la unidad de medida por la que debe ofertar señalado en el mismo Anexo.

11.3. De la admisibilidad técnica de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) Aquellas propuestas donde se verifique que el oferente **no** se encuentra acreditado ante la Entidad Acreditadora del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo como prestador del servicio de certificación de Firma Electrónica en el sitio <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/>, de acuerdo a la revisión de oficio que realizará la Comisión Evaluadora en el señalado Registro Electrónico.
- b) En caso de que el documento **firmado que responda al Formato de Firma** presentado, no se ajuste a lo requerido en el literal g) del numeral 3.3 de las bases técnicas, en cuanto a los requerimientos, los códigos de validación, y las coordenadas de estos.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que resulten técnica, administrativa, y económicamente admisibles, presentadas por cada uno de los proponentes, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	85%
2	Experiencia (EX)	10%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	(*)
TOTAL		100%

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.6 de las presentes Bases Administrativas.

13.1. Oferta Económica (OE 85%)

El criterio de Oferta Económica se subdividirá en los siguientes subcriterios, los cuales en sumatoria corresponderán al 85% de ponderador del total de la evaluación:

SUBCRITERIO		PONDERADOR
a)	Implementación de la Plataforma Principal (IPP)	10%
b)	Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM (SFEA)	55%
c)	Servicio de Firma Electrónica Avanzada, con enrolamiento remoto (SFEAE)	15%
d)	Hora Hombre por Desarrollos Adicionales (HH).	5%
e)	Firma de Un Uso (FUU)	5%
f)	Firma Electrónica Simple (FES)	5%
g)	Token o Dispositivos Criptográficos (TK)	5%

- a) **Subcriterio Implementación de la Plataforma Principal (IPP 10%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor ofertado a suma alzada para la implementación de la plataforma principal, indicado en el Anexo N°2. Así, el proveedor que presente el menor valor de implementación será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{Menor\ valor\ ofertado}{Valor\ oferta\ a\ evaluar} \right) * 1000$$
$$IPP = Puntaje * 0,10$$

- b) **Subcriterio Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM (SFEA 55%):** Este subcriterio distingue tres rangos de oferta por los proponentes, a los cuales se aplicarán los siguientes subponderadores de acuerdo con el detalle para la evaluación:

RANGO DE FIRMAS MENSUALES	SUBPONDERADOR
Entre 4.000 y 6.000 firmas	70%

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Entre 6.001 y 8.000 firmas	20%
Entre 8.001 y 10.000 firmas	10%

Para efectos de la asignación de puntaje de este subcriterio, se multiplicará el valor ofertado para cada rango en el Anexo N°2 por su subponderador respectivo indicado en la tabla precedente, y la sumatoria de estos resultados será el valor para evaluar bajo el siguiente criterio: Se otorgarán 1000 puntos a la oferta que obtenga el menor valor del resultado anterior entre todas las ofertas admisibles. Los resultados de las demás ofertas tendrán un puntaje asignado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ ofertado)}{Valor\ oferta\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

$$SFEA = Puntaje \times 0,55$$

- c) **Subcriterio Servicio de Firma Electrónica Avanzada con enrolamiento remoto (SFEAE 15%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor unitario por firma electrónica avanzada con enrolamiento remoto ofertado en el Anexo N°2. Así, el proveedor que presente el menor valor unitario será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ unitario\ ofertado)}{Valor\ unitario\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

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

- d) **Subcriterio Hora Hombre para Desarrollos Adicionales (HH 5%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor unitario por hora hombre para desarrollos adicionales ofertado en el Anexo N°2. Así, el proveedor que presente el menor valor unitario será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ unitario\ ofertado)}{Valor\ unitario\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

$$HH = Puntaje \times 0,05$$

- e) **Subcriterio Firma de Un Uso (FUU 5%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor unitario por firma de un uso ofertado en el Anexo N°2. Así, el proveedor que presente el menor valor unitario será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ unitario\ ofertado)}{Valor\ unitario\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

$$FUU = Puntaje \times 0,05$$

- f) **Subcriterio Firma Electrónica Simple (FES 5%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor unitario anual por cada perfil de firma electrónica simple ofertado en el Anexo N°2. Así, el proveedor que presente el menor valor unitario será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ unitario\ ofertado)}{Valor\ unitario\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

$$FES = Puntaje * 0,05$$

- g) **Subcriterio Token o Dispositivos Criptográficos (TK 5%):** Para efectos de la asignación de puntaje, se evaluará el valor unitario por token o dispositivo criptográfico ofertado en el Anexo N°2 Así, el proveedor que presente el menor valor unitario será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{(Menor\ valor\ unitario\ ofertado)}{Valor\ unitario\ a\ evaluar} \right) \times 1.000$$

$$TK = Puntaje * 0,05$$

Resumen Evaluación Oferta Económica:

De esta manera, el puntaje de la Oferta Económica para el servicio se configurará de la siguiente manera:

$$Puntaje\ OE = (IPP + SFEA + SFEAE + HH + FUU + FES + TK)$$

$$OE = Puntaje\ OE * 0,85$$

13.2. Experiencia del Oferente (EX 10%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el Anexo N°3 “Experiencia del Oferente”, la cual deberá consistir en contrataciones de las mismas características de la licitación, esto es, **servicio de firma electrónica avanzada en instituciones públicas**.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos **copulativos**:

- Que los servicios hayan sido ejecutados a partir desde el 1° de enero de 2020.
- Que los servicios se hubieren prestado en **instituciones públicas**.
- Que, en caso de que la(s) factura(s) acompañada(s) no lo indiquen expresamente, al menos la documentación adjunta de respaldo deberá señalar expresamente que los servicios prestados consistieron en **servicio de firma electrónica avanzada**.
- Que, la sumatoria de la o las facturas presentadas por cada contratación informada en el Anexo N°3, deberá ser de al menos **\$30.000.000 impuestos incluidos**;
- Que la o las facturas presentadas y la documentación de respaldo que se adjunte, deberán indicar como emisor del documento tributario en el caso de las facturas y como prestador de los servicios en el caso de la documentación de respaldo, al oferente, para lo cual se atenderá, copulativamente, al nombre o razón social y RUT de éste.

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, el oferente deberá adjuntar **copulativamente** y de manera **obligatoria**, los siguientes documentos:

- Anexo N°3** sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deben ser completadas por el oferente, las cuales deben ser rellenas íntegramente.
- La(s) factura(s)** de los servicios prestados y,
- Documentos de respaldo** de los servicios declarados como experiencia (podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos) que podrán consistir en al menos uno de los documentos que a continuación se enumeran, documento que, en todo caso, deberá contener la información mínima señalada en los literales a), b), c) y d) precedentes:
 - Contrato,**
 - Decreto de adjudicación,**

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- iii. Orden de compra,
- iv. Acta/s de recepción conforme sin observaciones emitidos por el mandante.

Con la presentación de las facturas y los demás documentos acompañados, se deberá acreditar íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente. Cabe señalar que, no se tendrán por acreditadas aquellas experiencias en cuya documentación adjunta no se disponga información clara o que entre la información contenida en las o las facturas y la documentación de respaldo acompañada, no pueda verificarse el cumplimiento de uno o más de los requisitos indicados en los literales a), b), c), d) y e) precedentes.

El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo, y la información detallada en el anexo deberá ser coincidente con los documentos acompañados.

Las experiencias que no sean indicadas en el Anexo N°3, aun cuando se hubiere adjuntado la documentación de respaldo respectiva, no será considerada.

Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°3, respecto de las cuales el oferente no acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada en los literales a), b), c), d), y e) precedentes, será evaluada con 0 puntos.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°3, primará la información contenida en los documentos de respaldo. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los oferentes.

Cabe mencionar que los documentos presentados deben estar extendidos a nombre y RUT del oferente según sea el caso, y no se aceptarán como medios válidos de acreditación de experiencia, aquellos que se encuentren extendidos a nombre de los prestadores de servicio de las empresas oferentes.

La asignación de puntaje se hará de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

SUMATORIA DE MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
Igual o superior a \$200.000.000	1000 puntos
Entre \$150.000.000 y \$199.999.999	750 puntos
Entre \$100.000.000 y \$149.000.000	500 puntos
Entre \$50.000.000 y \$99.999.999	250 puntos
Igual o inferior a \$49.999.999	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje * 0,10$$

13.3. Materias de Alto Impacto Social (MA 3%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá declarar el **Anexo N°4 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”** y adjuntar los medios de verificación que se indica 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 mujer o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una mujer.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	En caso de que el oferente se trate de una UTP, bastará con que al menos uno de los integrante de la unión Temporal de Proveedores, cuente con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) b) Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: a) Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente). b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) 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. b) 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.

Sólo se considerará la información declarada en el anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjuntos de forma completa y suficiente.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo **Anexo N°4** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

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

CONTIENE	PUNTOS
5 ítems	1.000
4 ítems	800
3 ítems	600
2 ítems	400
1 ítem	200
No informa / no acredita	0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

En caso de seleccionar el ítem “El oferente es una persona natural mujer o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una mujer”, no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

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

13.4. Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI 1%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estarse a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el sentido de contar con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente**:

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, “por Programa de Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos”.
De este modo, los documentos que se titulen o consistan en códigos de ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.
- b) **Anexo N°5 “Declaración jurada sobre divulgación de programas de integridad”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTOS
Cuenta con Programa de Integridad y Ética Empresarial, el cual es conocido por su personal	1.000
No informa o no es posible acreditar el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el anexo N°5 debidamente suscrito, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$PI = Puntaje \times 0,01$

13.5. Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contratos en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
4 o más multas	20%
Entre 1 y 3 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, registrados en el registro de proveedores de Mercado Público en los últimos 24 meses contados desde el cierre de recepción de ofertas.

13.7. Resumen Fórmula de Evaluación

$$PUNTAJE\ TOTAL = (OE + EX + MA + PI + CR) - (100\% - DCC)$$

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

13.8. Criterios de Desempate

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

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

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL”**.

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

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

Finalmente, de persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose **la primera oferta ingresada** al portal www.mercadopublico.cl, y, si se mantuviera el empate, se realizará **vía sorteo ante Ministro de Fe**.

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en unidades de fomento, por los precios unitarios o suma alzada dependiendo del servicio, según se señala en el numeral 1 de las Bases Administrativas, tomando en consideración los montos ofertados por el adjudicatario en su Anexo N°2, y por el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas, salvo el ítem de implementación de la plataforma.

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4 de las Bases Administrativas, 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 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15. DE LA READJUDICACIÓN

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las Bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, cuenta con la disponibilidad de prestar el servicio requerido a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue en puntaje al adjudicatario original, tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contados desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con la disponibilidad del servicio requerido a la fecha de la readjudicación. En caso contrario, esto es, que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o, transcurrido el plazo no dé respuesta al ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación, o en su defecto, se declarará desierta la licitación.

Algunas de las situaciones que permitirán la readjudicación serán las siguientes:

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- b) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- e) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las Bases para la formalización de la contratación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación, o lo declare desierto, deberán disponer que los hechos sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.2 de las Bases Administrativas y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. DE LA CONTRATACIÓN

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose cumplido por parte del adjudicatario con las condiciones y requisitos establecidos tanto en las presentes Bases Administrativas como en el decreto que adjudicó el proceso, se procederá a la formalización de la adjudicación, de acuerdo con la modalidad que establezca la cláusula siguiente.

16.1. Antecedentes de la Contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		Municipal
PLAZO DE PAGO:		Máximo 30 días desde la recepción conforme de la factura
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE SERVICIO: UF 2.903,09, IMPUESTOS INCLUIDOS	IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA	UF 46,59, impuestos incluidos
	SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA HSM	UF 2591,82, impuestos incluidos
	SERVICIOS ADICIONALES:	UF 264,68, impuestos incluidos
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO:		UF 2.439,57 neto
OPCIONES DE PAGO:		Transferencia Electrónica
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO:		Jonathan Colarte Martínez
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO:		jcolarte@lobarnechea.cl
SUBCONTRATACIÓN:		Sí, previa autorización del ITS.
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:		Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:		Si
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:		Sí
TIPO DE CONTRATACIÓN:		A Precios Unitarios y Suma Alzada

ALCALDIA**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS****DEPTO. DE COMPRAS****16.2 De La Formalización**

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 44 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N°0008, de fecha 14 de julio de 2023, será la encargada de redactar el contrato.

16.3 Documentación para la suscripción del contrato:

El adjudicatario, en un plazo máximo de **10 días hábiles administrativos** contados desde la notificación de la adjudicación a través del Portal Mercado Público, deberá presentar los antecedentes que a continuación se indican para proceder con la confección y suscripción del contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea:

16.3.1 Documentación general:

- a) **Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.**
- b) **Declaración Jurada** (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste 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.
- c) **Declaración Jurada** (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de esta, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

Además, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario. El adjudicatario podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, portal www.chileproveedores.cl, con las vigencias requeridas precedentemente:

16.3.2 Persona Natural:

- a) Copia simple del RUT de la persona natural.

16.3.3 Persona Jurídica:

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- c) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- d) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- e) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- f) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

16.3.4 Unión Temporal de Proveedores:

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.3.3 precedente.

Una vez confeccionado el contrato, la suscripción de éste se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso en la oportunidad correspondiente.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles administrativos** desde que es notificado.

El plazo de 10 días hábiles para la entrega de la totalidad de la documentación requerida para la confección del contrato podrá ser ampliado, por una sola vez, a requerimiento fundado del adjudicatario, hasta por un máximo de 5 días hábiles, en la medida que el incumplimiento en su presentación no le sea inimputable. En tal caso, el plazo máximo establecido para la suscripción del contrato en el numeral 4 de las Bases Administrativas, se ampliará en la misma proporción de días hábiles en que se hubiera aumentado el plazo.

Con todo, en caso de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato en los plazos indicados o de no suscribirse la convención remitida en el plazo establecido en el presente numeral, se dejará sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 15 precedente.

16.4 Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del Decreto que aprueba el Contrato, y se extenderá hasta que la liquidación del último por parte del ITS.

Una vez firmado el contrato, publicado el decreto que lo aprueba y aceptada la orden de compra, se procederá a la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, dentro de los **5 días hábiles** siguientes como máximo. El ITS, en conjunto con la contraparte técnica del contratista, suscribirán dicho documento, el cual deberá contener la información general del servicio, tal como la fecha de inicio, el medio oficial de comunicación, y todas aquellas menciones relevantes para la correcta ejecución del servicio.

En el caso de que el contratista no concurra a la firma del Acta de Inicio de Servicios en el plazo de 5 días hábiles, se aplicará multa de acuerdo con lo señalado en el numeral 16.10 de las presentes Bases Administrativas.

El plazo de ejecución del servicio comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, y su duración será de **36 meses** a contar de dicho hito, o hasta agotar el presupuesto máximo disponible, lo que suceda primero.

Por su parte, la implementación, configuración y parametrización de la plataforma, tendrá un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, para su completa ejecución, incluida la recepción conforme por parte del ITS del contrato. Una vez recibida

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

conforme la implementación, comenzará la etapa de la provisión propiamente de servicio de firma electrónica avanzada, y se iniciará al día corrido siguiente a la fecha en que el servicio de implementación se hubiere recibido conforme por el ITS.

16.5 Modificación del Contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones a la presente contratación, aumentando o disminuyendo los servicios, en la medida de que no se alteren los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras, siempre que, ya sea independientemente o en conjunto, estas no superen el 30% del presupuesto máximo disponible (impuestos incluidos) de la contratación.

Para efectos de las modificaciones que se pacten, se estará a los valores indicados en el Anexo N°2, ofertado por el contratista.

Finalmente, esta Entidad Licitante, conforme a lo dispuesto en el artículo precedentemente citado, podrá modificar situaciones no previstas en las bases de licitación, siempre y cuando:

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad Contratante.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- c) Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

En el caso de aumentar, la garantía de oportuno y fiel cumplimiento deberá ajustarse al monto modificado, previo a la suscripción del anexo del contrato respectivo.

16.6 De la subcontratación

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la subcontratación deberá contar con autorización previa de la Municipalidad

El proveedor, al momento del inicio de la ejecución del contrato, deberá indicar expresamente, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. Con todo, durante toda la vigencia del contrato, deberá informar siempre respecto de las subcontrataciones autorizadas.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al ITS del contrato cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie. En todo evento, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato, como, asimismo, de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

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

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

16.7 De la Cesión del 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.

16.8 Recepción Conforme

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que estos fueron prestados de acuerdo los requerimientos señalados en las 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 de los servicios y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Acompañar los antecedentes que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 2) Comprobante del pago de multas, si las hubiere.
- 3) Recepción conforme de los servicios prestados por parte del ITS
- 4) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.

16.9 Del Pago

Para estos efectos, el municipio emitirá una orden de compra por el total de presupuesto máximo disponible dispuesto en las presentes bases, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles contados desde que es notificado de su emisión, por parte del ITS del contrato.

El pago se realizará de acuerdo a lo señalado posteriormente, en pesos chilenos, una vez recibidos conforme cada servicio por parte del ITS.

En atención a que las ofertas se encuentran expresadas en unidades de fomento, el pago se calculará de conformidad al valor de la UF del último día hábil del mes en el que se recepcionó el servicio a pagar.

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

- i. Se pagará por la implementación de la plataforma principal, el valor ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, en un único pago, una vez recepcionado conforme el servicio por parte del ITS.
- ii. El servicio de firma electrónica avanzada se pagará de manera mensual, el valor ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2 para cada rango de número de firmas, de acuerdo con el número de firmas utilizadas por el Municipio durante ese mes. En el caso de que las cantidades de firmas mensuales sea menor (por ejemplo 3.000 firmas) o mayor (por ejemplo 10.500 firmas) de los rangos establecidos, se pagarán de manera proporcional, dependiendo del rango que se ocupe. Así, por ejemplo, en el caso de las 3.000 firmas durante un mes, se dividirá por 4.000 el valor adjudicado para el rango entre las 4.000 a 6.000 firmas y dicho valor se multiplicará por la cantidad efectiva de firmas fuera de rango ocupadas en el mes respectivo. Por su parte, para el caso del ejemplo de las 10.500 firmas en un mes, se dividirá por 10.000 el valor adjudicado para el rango entre las 8.001 a 10.000 firmas y dicho valor se multiplicará por la cantidad efectiva de firmas fuera de rango ocupadas en el mes respectivo.
- iii. Servicios Adicionales:
 - a) Se pagará de manera mensual, por el servicio de firma electrónica avanzada con enrolamiento remoto, el valor unitario ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, de acuerdo con las cantidades utilizadas durante ese mes.
 - b) Se pagará por cada hora hombre para desarrollos adicionales, de manera mensual en caso de utilizarse, el valor unitario ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas por el ITS y efectivamente realizadas.
 - c) Se pagará por la firma de un uso, de manera mensual, el valor unitario ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, de acuerdo con las cantidades utilizadas durante ese mes.
 - d) Se pagará por cada token o dispositivo criptográfico, de manera mensual, el valor unitario ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, de acuerdo con las cantidades utilizadas durante ese mes.
 - e) Se pagará por cada perfil de firma electrónica simple, de manera anual por el valor unitario ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, de acuerdo con la cantidad de perfiles que utilizaron durante ese año.

Para efectos de la facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°12 de fecha 25 de octubre de 2023 de Facturación y Pago a Proveedores y Terceros de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú o el banco que lo reemplace como prestador del servicio al Municipio.

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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

16.10 Multas

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

N°	CAUSAL	MULTAS
1	Incumplimientos en el plazo de 20 días hábiles para la implementación, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 de las bases técnicas	5 UTM por día hábil de retraso, con un tope de 3 días hábiles.
2	Incumplimiento de los plazos del proceso de activación de enrolamiento según lo establecido en el numeral 3.2 de las bases técnicas	1 UTM por evento.
3	Cambiar o modificar sin autorización, el formato grafico establecido en el literal g) del numeral 3.3 de las bases técnicas.	20 UTM por evento, con tope de 3 eventos.
4	Incumplimiento en los plazos de propuestas de desarrollos adicionales, según lo establecido en el numeral 3.9.2 de las bases técnicas.	3 UTM por día hábil de retraso. con un tope de 5 días hábiles.
5	Incumplimiento en plazos de aceptación de propuesta de desarrollos adicionales, según lo establecido en el numeral 3.9.3 de las bases técnicas.	3 UTM por día hábil de retraso con un tope de 5 días hábiles
6	Incumplimiento en plazos de desarrollos, según lo establecido en el numeral 3.9.4 de las bases técnicas.	3 UTM por día hábil de retraso con un tope de 5 días hábiles.
7	Incumplimiento en plazos de certificaciones, según lo establecido en el numeral 3.9.6 de las bases técnicas.	3 UTM por día hábil de retraso con un tope de 3 días hábiles.
8	Falla en la verificación de documentos en el sitio web del proveedor.	5 UTM por evento.
9	Incumplimiento en la entrega de la totalidad de los documentos firmados por el municipio una vez finalizado el contrato.	20 UTM por evento.
10	Incumplimiento en Uptime de 99.99% establecido en el numeral 6 de las bases técnicas.	20 UTM por evento
11	Incumplimiento en la entrega de las actas de las reuniones, según lo establecido en el numeral 9 de las bases técnicas	3 UTM por evento
12	Incumplimiento en la entrega de manuales de uso y administración, según lo establecido en el numeral 10 de las bases técnicas.	5 UTM por día hábil de retraso, con un tope de 3 días hábiles.
13	Incumplimiento de seguridad y confidencialidad de la información, según lo establecido en el numeral 11 de las bases técnicas.	10 UTM por evento.
14	Incumplimiento en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra para la suscripción del Acta de Inicio de los Servicios, conforme lo señalado en el numeral 16.4 de las Bases Administrativas.	1 UTM por día hábil de retraso, con un tope de 5 días hábiles.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 20% del presupuesto máximo disponible, con impuestos incluidos, para la contratación.

Para efectos del pago de las multas, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

16.11 Término Anticipado Del Contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se pondrá término anticipado al contrato por las siguientes hipótesis:

- 1)
- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

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

- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**
 - i. Haber subcontratado sin autorización del Municipio, y/o haber superado el 30% máximo dispuesto para estos efectos, según se establece en el artículo 128, literal b) del Reglamento de la Ley de Compras.
 - ii. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios
 - iii. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - v. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - vi. Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad señalado en el numeral 16.3.1 de las presentes bases y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.
 - vii. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla de multas contenida en el numeral 16.10 de las presentes Bases Administrativas.
 - viii. Por haber perdido la acreditación por parte de la Entidad Acreditadora como prestador del servicio de firma electrónica avanzada.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 7) Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea superior al 20% del presupuesto máximo disponible.

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

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del Reglamento de Compras Pública y demás normas relacionadas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la

correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

16.12 Aplicación de Multas y Disposiciones del Término Anticipado del Contrato

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. De conformidad al artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea se ajustará al siguiente procedimiento: será el siguiente:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido a la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.
2. La Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos, y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes). El oficio además deberá informar al contratista que en sus descargos podrá solicitar al ITS las medidas probatorias que estime pertinente para la adecuada defensa de sus intereses.
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.
4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.
6. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio de la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

10. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
11. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.13 Liquidación Y Término Anticipado De La Contratación

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, junto con la recepción conforme por el ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente se realizará de la siguiente manera:

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación del servicio objeto del mismo; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.
3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS será remitida al Contratista al correo electrónico que hubiere fijado para las notificaciones de la contratación. El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de notificación antes indicado, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el ITS del contrato, debiendo tramitarse posteriormente el Decreto que tenga por aprobada la liquidación, quedando finalizada la contratación.

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, El Municipio dictará el respectivo acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la Sección de Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la
Municipalidad de Lo Barnechea.

BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-38-LP25

1. DE LA CONTRATACIÓN

Las presentes Bases Técnicas, establecen los requerimientos técnicos que la Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido como necesarios y mínimos para contratar los servicios de firma electrónica avanzada, que permitan la validación de los actos administrativos municipales, considerando instalación, configuración, licenciamiento, soporte, mantención, desarrollo para explotación, y continuidad operativa para la Municipalidad de Lo Barnechea y sus distintos servicios y reparticiones. Esto, en cumplimiento con la normativa para documentos electrónicos y con lo señalado en el presente pliego licitatorio.

La presente licitación, tiene como finalidad contar con un servicio de administración de firma electrónica avanzada, por un período de 36 meses.

La Municipalidad tendrá los derechos y el contratista tendrá las obligaciones que se establecen en la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, así como lo contemplado en el Decreto N°181 de fecha 17 agosto 2002, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, haciendo presente que las referidas normativas serán aplicables a las contrataciones que se deriven del presente proceso licitatorio.

El oferente deberá encontrarse acreditado ante la Entidad Acreditadora del Ministerio de Economía, Fomento, y Turismo como prestador del servicio de certificación de Firma Electrónica y participará activamente en conjunto al Municipio, preocupándose de ofrecer un servicio que sea flexible y capaz de responder a las exigencias y expectativas que se establezcan para brindar altos estándares de calidad de atención al usuario.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

En el marco de los distintos actos administrativos que el Municipio gestiona de manera periódica, se necesita la continuidad de un servicio de gestión de plataforma de firma electrónica avanzada que pueda brindar oportuna tramitación a la documentación por parte de los funcionarios, tomando en consideración los distintos componentes de este servicio que considera la presente licitación.

El servicio es utilizado diariamente dentro del municipio por las distintas direcciones que lo conforman, con todos los procesos que se encuentran digitalizados dentro del gestor documental M-Files. Diariamente se utilizan en promedio entre 200 y 300 firmas electrónicas, sin embargo, algunos días existe un peak de 700 firmas. Básicamente este servicio permite al Municipio operar de manera digital la mayoría de sus actos administrativos.

El servicio de firma electrónica es indispensable para cumplir con la ley de transformación digital y es un complemento necesario para el gestor documental M-Files, permitiendo así tener los actos administrativos digitalizados de principio a fin. Cabe mencionar que M-Files es una herramienta estratégica para la Municipalidad y cuenta con licenciamiento hasta el 2027.

Los servicios requeridos son los siguientes:

N°	SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
1	Implementación De La Plataforma
2	Servicio De Firma Electrónica Avanzada HSM
3	Servicio De Firma Electrónica Avanzada, Con Enrolamiento Remoto

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

N°	SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
4	Hora Hombre Por Desarrollos Adicionales
5	Firma De Un Uso
6	Token O Dispositivos Criptográficos
7	Firma Electrónica Simple

Por otro lado, el servicio a contratar tiene los siguientes objetivos a cumplir:

- a) Permitir al Municipio firmar y distribuir masivamente a través de internet todos los documentos de gestión institucional en forma automática, habilitando un servicio que permita que cada documento que requiera de firma avanzada sea validado respecto a la información que contiene y respaldado por la ley de firma electrónica vigente y sus correspondientes reglamentos.
- b) Contar con un servicio que permita iniciar el proceso de enrolamiento para los funcionarios, permitiendo validar fehacientemente su identidad, generando el respectivo certificado HSM sin necesidad de realizar el proceso presencial.
- c) Servicio de firma electrónica mediante integración con gestor documental vigente M-Files para la firma de documentos electrónicos vía certificados HSM.
- d) Habilitación y entrega de firma avanzada online para los funcionarios que lo requieran según sus funciones administrativas.

3. SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere la contratación de un servicio para el uso y explotación de firmas electrónicas avanzadas en los documentos electrónicos que lo requieran.

3.1. Implementación, Configuraciones y Parametrizaciones Del Servicio.

El contratista del servicio tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios, para la implementación y puesta en producción de la plataforma en conjunto con la Unidad Técnica del Municipio. Todas las pruebas y parametrizaciones iniciales se deben realizar en un ambiente QA, luego de su correcta validación, el ITS autorizará el paso a producción. Además, el contratista del servicio deberá documentar la configuración y parametrización de todas las configuraciones que se desarrollen para la Municipalidad, que incluyan firma electrónica avanzada HSM, incluyendo en la documentación, diagramas de flujos que detallen cada etapa del proceso de atención, presentando esta documentación al ITS del contrato en paralelo a la puesta en producción de la configuración o parametrización en cuestión.

3.2. Servicio de Administración de Certificados de Firma Electrónica Avanzada

El Municipio requiere de un servicio que le entregue autonomía para iniciar el proceso de enrolamiento de firma electrónica avanzada (FEA), considerando las siguientes condiciones como mínimo:

- a) Disponibilidad de al menos doscientos (200) certificados de firma electrónica avanzada (FEA), los cuales serán administrados por la institución y asignados a los funcionarios que lo requieran, previa validación del ITS.
- b) El servicio de enrolamiento debe ser 100% remoto, cumpliendo la normativa vigente.
- c) Administración segura de los certificados de firma electrónica que se emitan a través de la plataforma, asegurando la confidencialidad de toda la información que se almacene en la plataforma.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- d) Compatibilidad con sistema operativo Windows 10 en todas sus versiones y navegadores Google Chrome, Firefox, Safari y Microsoft Edge.
- e) Soporte técnico especializado durante la vigencia de la contratación, asegurando la atención de requerimientos e incidentes relacionados con aspectos técnicos y/o funcionales de la plataforma. Para esto, el contratista deberá poner a disposición todos los niveles de soportes necesarios, según sea el caso.
- f) Envío de alertas tempranas configurables por la Municipalidad para los usuarios de certificados y/o administradores de la plataforma, para gestionar a tiempos las renovaciones que correspondan.
- g) El proceso de activación de enrolamiento no podrá exceder 24 horas hábiles desde la solicitud formal del ITS mediante correo electrónico.

3.3. Servicio de Firma Electrónica Avanzada HSM

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con una plataforma de gestión documental M-Files donde se crean y gestionan todos los actos administrativos de la institución de manera electrónica. Para esto, es necesario contar con un servicio capaz de integrarse a la plataforma documental y firmar electrónicamente los documentos que se generen durante toda la vigencia del contrato, teniendo como mínimo las siguientes condiciones:

- a) Potenciar los servicios del Municipio mediante integración con plataforma documental.
- b) Mejorar la imagen y servicios institucionales, asegurando que los documentos firmados contengan como mínimo lo siguiente:
 - i. Código QR para validación directa del documento, sin pasar por un proceso de autenticación.
 - ii. Código único por documento para validar en plataforma del contratista.
 - iii. Medio de verificación (URL u otro).
- c) Proporcionar validez legal a los documentos electrónicos.
- d) Impedir la adulteración maliciosa de los documentos, evitando que se niegue la autoría de estos.
- e) El servicio de firma debe considerar y soportar la firma de documentos de hasta 10 MB por documento como máximo.
- f) El formato grafico de la firma deberá ajustarse al formato con que cuenta la entidad actualmente, considerando a lo menos, un código QR, un número de identificación y un método de verificación electrónico que pueda ser parametrizable en base a las coordenadas de la hoja. Se hace presente que no se aceptará un formato de firma y medio de verificación que genere una hoja adicional al documento.
- g) El formato estándar con que cuenta la entidad actualmente, para posicionar el QR y URL de verificación es el de la siguiente imagen



Código: 3367130460400 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utls/verify>

Coordenadas de referencia

- QR Coordenadas (30, 70) *
- URL de verificación (30, 50) *

Ambas se deben posicionar en la última hoja del documento y no se permiten la incorporación de hojas adicionales

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- h) El tiempo de respuesta para la firma del 95% de los documentos firmados en el rango de un día, deberá ajustarse a la siguiente tabla, en relación con el actual estándar con que cuenta la entidad:

CANTIDAD DE FIRMAS POR DOCUMENTO	TIEMPO DE RESPUESTA
1 firma por documento	2 segundos
2 firmas por documento	3 segundos

Se hace presente que el Municipio emite actualmente alrededor de 70.000 firmas al año, pudiendo eventualmente aumentar dicha cantidad durante la vigencia del contrato; por lo tanto, los proponentes deberán ofertar distinguiendo según los valores de firma indicados en los siguientes rangos:

RANGO DE FIRMAS MENSUALES
Entre 4.000 y 6.000 firmas
Entre 6.001 y 8.000 firmas
Entre 8.001 y 10.000 firmas

En virtud de lo expuesto en la tabla precedente, se pagará mensualmente el valor ofertado para el rango determinado en el Anexo N°2. En el caso de que las cantidades de firmas mensuales sea menor (por ejemplo 3.000 firmas) o mayor (por ejemplo 10.500 firmas) de los rangos establecidos, se pagarán de manera proporcional, dependiendo del rango que se ocupe. En el caso de las 3.000 firmas, se dividirá el valor por 4.000, y en el caso de las 10.500 firmas se dividirá el valor por 10.000.

3.4. Ciclo de Firma Mediante Integración

- a) La plataforma documental envía vía web services (u otro según se defina), un request que incluye el documento y parámetros de autenticación.
- b) El web services (u otro según se defina), deberá recibir el mensaje y validar su estructura.
- c) El contratista deberá validar los parámetros de autenticación y verificarlos contra su base de datos.
- d) El contratista recibirá el documento para su procesamiento, accediendo al certificado digital y estampando la firma en el mismo.
- e) El documento es enviado a la plataforma documental del municipio.

3.5. Token o Dispositivos Criptográficos

Dentro de la presente licitación, se considera la solicitud de token o dispositivos criptográfico que permitan la firma de documentos con validez legal. Los certificados de firma deben estar vigentes durante toda la vigencia de la presente licitación (36 meses). Se estima que la cantidad de dispositivos a solicitar no supere las 10 unidades, los dispositivos deben ser despachados al centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo #12.777 en un horario a convenir con el ITS.

3.6. Firma De Un Uso

Este servicio debe permitir la firma electrónica avanzada de usuarios externos a la institución en una instancia. Para esto debe existir una integración con el sistema de gestión documental municipal. Además, debe ser 100% remoto y confiable cumpliendo como mínimo los siguientes pasos para su registro.

Los firmantes seleccionados deberán completar los siguientes pasos, para poder validar su registro de firma electrónica:

- 1. Ingreso con Clave única.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. Validación de Cédula de Identidad.
3. Desafío de preguntas.

Modalidad de firma de un uso:

- Los usuarios son los clientes externos del municipio y firmarán de manera puntual cuando sean seleccionado dentro de un proceso.
- El firmante ingresa al portal del proveedor de firma, para revisar documentación y luego realizar validación de identidad de FAO 1 uso.
- Es necesario seguir un proceso de verificación de identidad en cada instancia de firma.
- Se pueden firmar múltiples documentos en una única instancia de firma.
- Se crea certificado digital de firma electrónica para esa instancia de firma y luego se revoca para enviar documento final firmado.

3.7. Firma Electrónica Simple

El proveedor deberá proveer un Certificado Digital SII (Firma Electrónica Simple), el cual permitirá a personas naturales autenticarse en plataformas en línea y firmar documentos electrónicos, garantizando así la validez y autenticidad de la información contenida en dichos documentos.

Adicionalmente, este certificado podrá ser centralizado automáticamente en el portal de facturación del SII, facilitando su uso de manera rápida y segura.

3.8. Portal de Firma

El proveedor del servicio deberá considerar la habilitación de un portal que permita a todos los usuarios enrolados de la Municipalidad de Lo Barnechea, la firma de documentos mediante flujos libres, con distintos firmantes dentro de la institución, pudiendo posicionar la firma en cualquier parte del documento.

3.9. Desarrollos Adicionales

El proveedor del servicio deberá considerar que se podrán desarrollar nuevas funcionalidades que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio licitado, según sea requerido por la Municipalidad de Lo Barnechea a través del ITS del contrato. Para esto, deberá ofertar por el valor unitario de horas hombre de desarrollos adicionales en el Anexo N°2.

Seguidamente, cada requerimiento de la Municipalidad deberá cumplir con las siguientes etapas:

3.9.1. Presentación del Requerimiento

En esta etapa, se entregarán al proveedor del servicio los documentos completos y detallados con el requerimiento que sea solicitado. 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.

3.9.2. Propuesta de Desarrollos Adicionales

Esta etapa corresponde a la propuesta del contratista del servicio en base al requerimiento entregado por la Municipalidad, considerando todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento. El plazo de entrega de esta valorización no deberá ser mayor a 10 días hábiles desde la formulación del requerimiento por el ITS del contrato. El proveedor del servicio tendrá la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los primeros 3 días hábiles, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recepcionado sin observaciones.

3.9.3. Aceptación Propuesta de Desarrollos Adicionales

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 del servicio principal.

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

3.9.4. Desarrollo

Esta etapa corresponde al desarrollo del requerimiento establecido por la Municipalidad y deberá realizarse en los plazos establecidos en la propuesta aceptada.

3.9.5. Aceptación Usuario y/o Personal Municipal

Una vez realizado el desarrollo, se deberá presentar al ITS del contrato o a quien él estime conveniente, aquel producto, con el objeto de contar con su aprobación en base al requerimiento levantado en un principio. Esta etapa permitirá revisar si lo desarrollado cumple o no con lo solicitado.

En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del usuario y/o personal de la Municipalidad, y se deba a que no cumple con lo estipulado en la presentación del requerimiento, el proveedor del servicio deberá indicar el nuevo plazo para su desarrollo, el cual no significará el uso de horas de desarrollos y, además, se aplicarán las multas respectivas.

3.9.6. Certificaciones

Una vez aceptado el desarrollo del requerimiento, el proveedor del servicio principal deberá certificar cada desarrollo realizado, ya sea con la validación de un profesional QA u otro que sea atingente. Para esto, el proveedor tendrá 5 días hábiles y deberá utilizar los ambientes de arquitectura disponibles para estos fines.

3.9.7. 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 ITS del contrato y no estará sujeta a plazos del proveedor del servicio. Además, el proveedor deberá considerar que todos los pasos a producción puedan ser onsite o remotos según la necesidad del caso y en la mayoría de las ocasiones se realizarán fuera del horario laboral (a contar de las 20:00 horas). En ningún caso el proveedor podrá cobrar un extra por este servicio.

Para todos los pasos a producción, el proveedor del servicio principal deberá considerar a los perfiles que sean necesarios para lograr el éxito de estos. En caso de presentarse errores u otros que afecten el servicio o el mismo requerimiento, se aplicarán las multas correspondientes.

4. SOPORTE Y MANTENCIÓN DE SERVICIOS

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El contratista del servicio deberá considerar el soporte a todos los servicios solicitados en las presentes bases, esto aplica durante toda la vigencia del contrato, permitiendo garantizar la continuidad operativa de los recursos y servicios contratados.

El servicio de soporte podrá realizarse a distancia o de manera presencial si la naturaleza del problema lo amerita. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar un soporte técnico presencial las veces que estime conveniente sin que el proveedor pueda realizar cobros adicionales.

5. ACUERDOS DE NIVELES MÍNIMO DE SERVICIO

La Municipalidad de Lo Barnechea basa su servicio de firma electrónica avanzada en esta contratación, por lo que es de vital importancia mantener de manera óptima el servicio y funcionamiento de ésta para toda la institución, debiendo estar disponible y ser confiable para los usuarios.

Dicho esto, el contratista del servicio deberá cumplir con un modelo de acuerdos de servicios (SLA), definidos en el presente documento, donde se estipulan los niveles de servicio en función de las necesidades y la calidad de atención que requiere el Municipio.

5.1. Tiempos de Respuesta y Solución

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de Lo Barnechea, a través del ITS del contrato, será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente señalado en el reporte enviado al proveedor del servicio, mediante correo electrónico a quien(es) se defina como contraparte técnica del contratista. No obstante, se establece como requerimiento el siguiente “tiempo de respuesta” para todos los incidentes reportados y la siguiente tabla con tiempos de solución según criticidad:

- a) **Tiempo de respuesta:** Hasta 1 hora.
- b) **Tiempo de solución:** Según tabla de nivel de criticidad.

NIVEL DE CRITICIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA CRITICIDAD	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Bajo	a) Falla no impide el correcto funcionamiento del sistema. b) Creación de cuentas de usuarios. c) Instalación, reinstalación o actualización de aplicación. d) Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades básicas. e) Consultas técnicas. f) Otros similares.	Hasta 24 horas
Medio	a) Falla permite el funcionamiento del sistema, pero lo dificulta. b) Intermittencia del servicio. c) Retraso o lentitud atribuible al servicio. d) Otros similares.	Hasta 8 horas
Crítico	a) Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema. b) Incidentes de seguridad de la información. c) Otros similares.	Hasta 2 horas

Seguidamente, 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, lo que no excluye que se apliquen las multas correspondientes individualizadas en las presentes bases de licitación.

No obstante, el ITS del contrato podrá solicitar al contratista la documentación de cualquier caso con la solución aplicada, de manera que los conocimientos queden instalados en el equipo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para efectos de esta contratación, se considera como:

- a) **Tiempo de respuesta:** El tiempo entre la notificación por el Municipio a través de un correo electrónico por parte del ITS del contrato a su contraparte, y la respuesta por el mismo medio que acusa recibo del incidente remitido por parte del proveedor.
- b) **Tiempo de solución:** El tiempo desde que el proveedor acusa recibo de la solicitud, hasta la solución efectiva del problema.

6. UPTIME

El contratista del servicio deberá considerar, una plataforma que cumpla con todas 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 sistema	99,9%

7. CAPACITACIONES

El Municipio tiene por objetivo entregar una atención de excelencia a todos los usuarios, en este sentido, el contratista deberá realizar capacitaciones presenciales y/o remotas, según se requieran, durante toda la vigencia del contrato. No obstante, deberán considerar una serie de capacitaciones al inicio del contrato en caso de cambiar de plataforma, para instruir y formar a todos los usuarios según el perfil de responsabilidad y el trámite que gestionan.

Estas capacitaciones deberán presentar casos prácticos personalizados según necesidad y/o perfil de responsabilidad de los funcionarios.

Se deberán gestionar las siguientes capacitaciones:

TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN
Formativa administración	Capacitación simulada y personalizada para los encargados y/o responsables de administrar el servicio respectivo.	Inicio del servicio y según requerimiento del ITS durante todo el contrato.

En el caso de realizar las capacitaciones en formato remoto, éstas deberán desarrollarse a través de MS Teams ya que forma parte de los servicios con los que cuenta la Municipalidad para su gestión administrativa. En este sentido, la institución se reserva el derecho de grabar las capacitaciones para que sean consultadas por los funcionarios en todo momento.

No obstante, el proveedor del servicio deberá contar con un ambiente web para realizar los cursos sobre el uso y explotación de la plataforma, los cuales podrán ser accedidos sin un costo adicional por cualquier usuario y/o personal de la Municipalidad que lo requiera las veces que sea necesario.

8. DOCUMENTACIÓN

El contratista deberá preocuparse constantemente de instruir a los funcionarios de la Municipalidad, en el sentido que deberá capacitar y documentar todos los procedimientos, reuniones, actualizaciones, funcionalidades y otros, según lo que indique el ITS del contrato durante toda la vigencia de cada contrato, sin que represente un costo adicional a lo ya expuesto en las presentes bases de licitación. Toda la documentación tendrá que ser enviada al ITS y contar con su aprobación.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- a) Documentos en formatos digitales editables y no editables.
- b) Todo su contenido tendrá que ser en idioma español.

9. REUNIONES

El ITS del contrato podrá citar al responsable del contrato a reuniones de trabajo, las cuales serán de asistencia obligatoria. La fecha y hora serán definidas de común acuerdo entre las partes.

El contratista deberá elaborar, entregar y coordinar las actas de todas las reuniones que se realicen, en un plazo máximo de 3 días hábiles, las que deberán contar con la firma y visto bueno del ITS del contrato, e indicando como mínimo lo siguiente:

- a) Ubicación y fecha.
- b) Participantes.
- c) Acuerdos y resumen de lo tratado.

10. MANUALES DE USO Y ADMINISTRACIÓN

El contratista deberá elaborar y/o entregar manuales de uso y administración de las plataformas, diferenciado según el rol que cumpla cada usuario. En los documentos, deberán detallarse todas las funcionalidades y procedimientos de los servicios junto con la explicación para su uso.

Los manuales deberán entregarse a más en un plazo máximo de 10 días hábiles luego del acta de inicio de cada servicio.

11. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información, cualquiera sea su naturaleza, que se obtenga de la Municipalidad y respecto de personas relacionadas a los contratos que tendrán lugar producto de esta licitación pública, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor del servicio, tendrá el carácter de confidencial. Todo uso que realice el contratista del servicio se deberá llevar a cabo dentro del marco establecido por las presentes bases. Por tanto, queda estrictamente prohibido cualquier uso de esa información para fines distintos del objeto del contrato o del cumplimiento de las obligaciones que emanan de él para las partes.

El contratista deberá informar inmediatamente a la Municipalidad mediante correo electrónico, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de datos personales.

Según lo expuesto, el contratista, desde el momento que se adjudique la licitación objeto de las presentes bases, se obliga a lo siguiente:

- 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, sea en forma parcial o total, en cualquier forma y por cualquier medio, excepto a aquellos de sus empleados o asesores que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el presente servicio.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- d) Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.

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

- e) Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan tenido acceso a la información, si ello implica 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.

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, vía correo electrónico.

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 **12 meses** posteriores a la fecha de término del Contrato.

12. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio para contratación, quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación con los proveedores del servicio para todos los efectos, lo que se materializará mediante correo electrónico, siendo este último el canal formal de comunicación.

Por otro lado, el contratista del servicio deberá designar un responsable del contrato, quien deberá contar con correo electrónico y número de teléfono, los que deberán ser informados al ITS, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio. Cabe señalar que en atención a la naturaleza de los servicios requeridos, la disponibilidad de personal para brindar soporte deberá ser de lunes a viernes desde las 08:00 a las 20:00 horas, motivo por el cual el contratista, a través del responsable del contrato, deberá contestar todos los requerimientos planteados por el ITS del contrato dentro de los días y horarios mencionados, de existir indisponibilidad del proveedor por cualquier motivo, se cursará la multa correspondiente, lo cual se acreditará mediante correo electrónico enviado por el ITS del contrato.

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA”
ID 2735-38-LP25**

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*)
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados
en _____, con poder suficiente para representar al
oferente(**)(***) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 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. () Se entenderá
por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal. (***) Las
declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o
jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que
no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas
o, respecto del representante legal.**

Artículo 4º.- Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores 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, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

Asimismo, en mi calidad de representante legal del oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados 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 150 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, informo 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 o acciones, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		
3		
4		

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha 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, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia
 - 4) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - 5) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - 6) Fiscal nacional del Ministerio Público, fiscales regionales y fiscales adjuntos.
 - 7) Fiscal nacional económico.
 - 8) Contralor(a) General de la República y contralores(as) Regionales.
 - 9) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - 10) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - 11) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - 12) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia.
 - 13) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
 - 14) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública.
 - 15) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
 - 16) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - 17) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10)** Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Mi representada no sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el código penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
 - b) Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley n°1, de 2004, del Ministerio de Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.
 - c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
 - d) Mi representada no ha sido condenado por los Tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
 - e) Por su parte, la relación con lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración de la oferente persona jurídica en la administración a personas naturales que hubieren sido condenada a la citada medida.
 - f) Ningún socio u accionista sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - g) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

- h) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA”
ID 2735-38-LP25

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

OFERTA ECONÓMICA:

Nº	SERVICIO	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (CAUSAL DE INADMISIBILIDAD)	VALOR A SUMA ALZADA EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
1	Implementación de la Plataforma de Administración de Certificados de Firma Electrónica Avanzada HSM y Firma de 1 uso	UF 46,59 impuestos incluidos	UF _____ por la implementación de la plataforma del servicio principal, impuestos incluidos.

Nº	SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA HSM RANGOS	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (CAUSAL DE INADMISIBILIDAD)	PONDERADOR EN LA EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA	VALOR A SUMA ALZADA MENSUAL POR RANGO DE CANTIDADES DE FIRMAS USADAS, EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
2	Entre 4.000 y 6.000 firmas	Sólo para efectos de determinar la admisibilidad de la oferta, el valor mensual ofertado en la última columna para el rango entre 4.000 a 6.000 firmas , multiplicado por la cantidad de 36 meses de vigencia de la contratación, no puede superar el monto máximo de UF 2591,82 impuestos incluidos.	70%	UF _____ mensual, por el uso de la cantidad de firmas dentro de este rango en 1 mes, impuestos incluidos.
	Entre 6.001 y 8.000 firmas		20%	UF _____ mensual, por el uso de la cantidad de firmas dentro de este rango en 1 mes, impuestos incluidos.
	Entre 8.001 y 10.000 firmas		10%	UF _____ mensual, por el uso de la cantidad de firmas dentro de este rango en 1 mes, impuestos incluidos.

Nº	SERVICIOS ADICIONALES	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (CAUSAL DE INADMISIBILIDAD)	VALOR UNITARIO EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
3	Servicio de Firma Electrónica Avanzada con Enrolamiento Remoto	El valor unitario ofertado para este ítem, multiplicado por la cantidad estimada de 200 certificados, no puede superar el monto máximo de UF119 impuestos incluidos.	UF _____ por 1 (un) certificado de firma electrónica avanzada con enrolamiento remoto, en unidades de fomento, impuestos incluidos.
4	Hora Hombre Para Desarrollos Adicionales	UF 1 impuestos incluidos	UF _____ por 1 (una) hora hombre para desarrollos adicionales, en unidades de fomento, impuestos incluidos.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Nº	SERVICIOS ADICIONALES	VALOR MÁXIMO A OFERTAR (CAUSAL DE INADMISIBILIDAD)	VALOR UNITARIO EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
5	Firma de Un Uso	El valor unitario ofertado para este ítem, multiplicado por la cantidad estimada de 3.000 firmas de 1 uso, no puede superar el monto máximo de UF 85,68, impuestos incluidos.	UF _____ por 1 (una) firma de un uso , en unidades de fomento, impuestos incluidos.
6	Token o Dispositivos Criptográficos	UF 1 impuestos incluidos	UF _____ por 1 (un) token o dispositivo criptográfico, en unidades de fomento, impuestos incluidos.
7	Firma Electrónica Simple	UF 1 impuestos incluidos	UF _____ por 1 (un) perfil de firma electrónica simple con vigencia de un año , en unidades de fomento, impuestos incluidos.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.
- b) Todas aquellas propuestas en cuya oferta económica no se oferte por la totalidad de los ítems requeridos en el Anexo N°2 Oferta Económica”, en la forma que se solicita en el numeral 7.2 de las Bases Administrativas.
- c) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica total superen el monto máximo para cada ítem o servicio que se señala en el respectivo Anexo N°2 “Oferta Económica”, de acuerdo con la regla que ahí se establece.
- d) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2 Oferta Económica”, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas de los servicios o productos requeridos, o el formato de presentación o la cantidad por la que debe ofertar señalado en el mismo Anexo.

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

ANEXO N°3
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA”
ID 2735-38-LP25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Nº	MANDANTE	NOMBRE DEL SERVICIO	DOCUMENTO DEL RESPLADO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	Nº DE LA/S FACTURA/S	MONTO DEL CONTRATO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(*) Sólo serán consideradas para su validación como experiencia, los servicios que sean informados en el presente Anexo, que acompañen debidamente los documentos acreditantes, y que den cumplimiento a las exigencias indicadas en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas.

(**) Sólo serán considerados los documentos que hayan sido extendidos a nombre del oferente.

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

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL
LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA”
ID 2735-38-LP25

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT	

MARCAR CON UN X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA
	El oferente es una mujer o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una mujer.	SELLO EMPRESA MUJER (no será necesario adjuntarlo)
	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.	

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

ANEXO N°5

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL”

“SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-38-LP25

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, ha difundido entre sus colaboradores el Programa de Integridad y Ética Empresarial que adjunto a mi oferta, haciendo de éste, de público conocimiento entre nuestro personal.

_____ de _____ de 2025

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA, en conformidad con lo señalado en el artículo 45 Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. INSTRÚYASE al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, 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 al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. PUBLÍQUESE en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA

SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 838161446517053 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>