

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA  
LICITACIÓN PÚBLICA “ARRIENDO Y  
PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS  
BACKOFFICE” ID 2735-9-LR26**

**DECRETO DAL N°0048/2026**

**LO BARNECHEA, 09-01-2026**

**VISTOS:** La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las modificaciones dispuestas por la ley 21.634, su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, el artículo 3 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que a éstas les corresponderá, en el ámbito de su territorio, la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Que, a fin de lograr el cumplimiento de lo anterior se requiere de una eficaz gestión administrativa, para lo cual la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un sistema de solución computacional integral que contempla los procesos realizados por la plataforma municipal, siendo este servicio prestado por la empresa Sistemas Modulares de Computación SpA., RUT: 86.130.200-8, la cual fue adjudicada en virtud de lo dispuesto en el Decreto DAL N°1248 de 24 de noviembre de 2022.
- c) Que, conforme a lo establecido en el numeral 11.6 de las bases administrativas especiales, aprobadas por Decreto DAL N°816 de 18 de agosto de 2022, y mediando autorización conforme al decreto DAL N° 1510 de 23 de diciembre de 2024, es renovada la contratación a la cual se alude en el literal anterior, procediendo esta entidad licitante junto al proveedor Sistemas Modulares de Computación SpA., RUT: 86.130.200-8, a la suscripción del respectivo anexo de contrato con fecha 28 de enero de 2025, siendo este, sancionado mediante Decreto DAL N°0201 de 28 de febrero de 2025.
- d) Que, con miras de asegurar la continuidad del servicio, esta entidad licitante ha efectuado dos convocatorias a licitación pública; la primera, asociada con el ID 2735-120-LR24, y la segunda con el ID:2735-144-LR25, resultando ambos procesos concursales desiertos, como consecuencia de la inadmisibilidad de las propuestas recibidas, siendo este hecho debidamente consignado en los decretos DCGC N°0029 de fecha 11 febrero de 2025 y decreto DCGC N°0422 de 03 de diciembre de 2025, respectivamente.
- e) Que, sobre la base de todo lo ya señalado, sumado a la imprevisibilidad advertida en el literal que antecede, esta entidad licitante, en consideración a la naturaleza y características de este servicio, el cual resulta esencial para garantizar la continuidad operativa del municipio y evitar la paralización de servicios críticos que impactan directamente en la ciudadanía, es que mediante decreto DAL N°1281 de fecha 29 de diciembre de 2025, ha calificado como urgencia, en los términos establecidos en el artículo 71 N°3 del Decreto Supremo N°661 de 2024, el contar con este servicio, procediendo a contratar de manera directa con el proveedor Sistemas Modulares de Computación SpA., RUT: 86.130.200-8.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f) Que, conforme al numeral 4 de la parte resolutive del decreto DAL N°1281 de fecha 29 de diciembre de 2025, la vigencia de la contratación a la cual se alude en el literal anterior, se computará desde la total tramitación del decreto que lo aprueba hasta su liquidación. Por su parte, el plazo de ejecución de los servicios será de seis meses o hasta que se encuentre totalmente operativa la nueva contratación, si esto último ocurriese con anterioridad, computándose este plazo desde la fecha consignada al momento de la suscripción del acta de inicio de servicio.
- g) Que, de acuerdo a lo consignado al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios, los servicios contratados comenzaron a ejecutarse con fecha 03 de enero de 2026, siendo esta la fecha a partir de la cual se computara el plazo de ejecución al cual se alude en el literal anterior.
- h) Que, para efectos de asegurar la continuidad operativa de este servicio, el cual resulta ser esencial para el normal desenvolvimiento de la función municipal, se torna imperioso el proceder a convocar a un nuevo proceso licitatorio, el cual se regulará en conformidad a los términos y condiciones dispuestos en las bases y anexos aprobados en el presente decreto.
- i) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- j) Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 29 del reglamento de la ley N°19.886, esta entidad licitante ha procedido a consultar el catálogo de convenios marco, logrando constatar que los servicios requeridos no se encuentran comprendidos en él, debiendo proceder a convocar a licitación pública.
- k) Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del artículo primero del reglamento de la ley 19.886, esta entidad licitante ha procedido a consultar la plataforma de economía circular, logrando constatar que, a fecha de dictación del presente acto administrativo, está aún no se encuentra debidamente habilitada.
- l) Que, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley 19.886, la presente convocatoria se ajusta a lo estipulado por esta entidad licitante en su respectivo Plan Anual de Compras, la cual se encuentra asociada con el código PAC: 3724-13-PC25-68.
- m) Que, con arreglo a lo establecido en el 31 del artículo del Reglamento de Compras Públicas, es que, durante el mes de abril de 2024, la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea realizó la consulta al mercado ID 3724-31-RFI25 a través del portal de Mercado Público, en la que no participaron empresas. No obstante lo anterior, la unidad técnica requirente, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, en atención a las características de los bienes y servicios requeridos, efectuó un análisis técnico económico para efectos de la determinación de los precios y costos asociados al presente proceso concursal.
- n) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°122, de fecha 04 de junio de 2025.
- o) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 507829.

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

**DECRETO**

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”** asociadas con el **ID 2735-9-LR26**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**  
**ID 2735-9-LR26**

1. **OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas especiales y técnicas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de los servicios de arriendo y puesta en producción de sistemas Back Office para la plataforma tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Actualmente el municipio se encuentra trabajando en la implementación de mejoras en la arquitectura de la plataforma BackOffice municipal, incorporando nuevas tecnologías modulares a la plataforma. Para estos efectos, el municipio requiere dar continuidad a la plataforma existente y paralelamente se continuará con el proceso de contratación e implementación de la nueva plataforma municipal.

Por lo anterior, a través de la presente licitación se pretende contratar el servicio de arriendo de una solución computacional integral para la Municipalidad de Lo Barnechea, que considere la totalidad de procesos realizados por la plataforma municipal, destinada a solucionar los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones y planificación municipal, de manera tal de garantizar la operación histórica de los sistemas municipales.

Los sistemas contratados deberán contar con servicios de soporte y mantención, plataforma de respaldo de BD, imágenes y Log Transaccional y plataforma de firma electrónica avanzada.

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

La estructura de la Base de Datos debe ser concordante con la actual estructura organizacional municipal.

2. **MODALIDAD DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación será llevada a cabo en una etapa, es de adjudicación simple, en Unidades de Fomento (impuestos incluidos) y a precios unitarios respecto de los servicios ofertados en los anexos N°5 y 6, por un presupuesto máximo disponible total informado en el numeral 11.1 de las bases administrativas.

El valor ofertado deberá considerar todos los gastos que involucre cumplir con lo requerido en las presentes bases, ya sean directos o indirectos, a fin de dar cumplimiento al objeto de la contratación.

3. **GARANTÍAS REQUERIDAS**

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

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

Conforme a lo establecido en el artículo 52 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y atendido el hecho de que la presente contratación es superior a las 5.000 UTM, y, sus características particulares, las cuales resultan ser de una gran relevancia para el normal desenvolvimiento y gestión de la función municipal, resulta imperioso para esta entidad licitante el requerir la presentación de una garantía de seriedad de la oferta, con el objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

En este orden de ideas, los oferentes interesados en participar de esta convocatoria deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	30 de abril de 2026.
<b>Monto</b>	\$5.000.000 (cinco millones de pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-9-LR26

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

**Será declarada inadmisibles aquella oferta que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado esta garantía.**

**Será declarada inadmisibles la propuesta presentada si es que esta garantía no cumple todos los requisitos dispuestos en este numeral**

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica.

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

En el caso de que la garantía sea electrónica, esta deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el apartado antecedentes administrativos. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad, sin perjuicio de que debe estar presentada hasta antes del día y hora de cierre de recepción de ofertas.

Su entrega será hasta la hora y día establecido en el numeral 4 de las bases administrativas para el cierre de recepción de ofertas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En el caso de que se proceda al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, deberá emitir el respectivo decreto debidamente fundado, mediante el cual se ordene el cobro de la garantía.

**En caso de que la garantía de seriedad de la oferta sea tomada por un tercero a nombre del oferente, y sea de aquellos instrumentos financieros que permitan la incorporación de cláusulas**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

o glosas, esta deberá indicar expresamente que se está caucionado la obligación contraída por el oferente.

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías, si correspondiere. En este sentido, aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso, deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante la herramienta de aclaraciones (foro inverso) disponible en el portal de Compras públicas, dentro del plazo de 48 horas contadas desde la publicación del requerimiento.

Adicionalmente con lo anterior, y en caso de que la garantía de seriedad de la oferta originalmente presentada, no caucione la totalidad del nuevo plazo de vigencia de las ofertas, el proveedor deberá presentar (independientemente del formato en que se emita el documento) a través de oficina de partes del Centro Cívico de este municipio, una nueva garantía de seriedad de la oferta que caucione la totalidad del nuevo plazo de vigencia de las ofertas. La entrega de esta nueva garantía deberá ser efectuada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del requerimiento en el portal de compras públicas.

En caso de no dar respuesta dentro del plazo establecido, negarse a ampliar su oferta y/o no presentar la nueva garantía de seriedad de la oferta, la oferta se tendrá por desistida, no siendo considerada para la evaluación.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a. Si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta, es decir, se desiste de la misma.
- b. Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato
- c. Si el oferente no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- d. Si el proveedor es inhábil para contratar con el Estado al momento de la adjudicación o suscripción del contrato.
- e. Si el oferente no cumple los trámites posteriores a la adjudicación o bien, no presenta la totalidad de antecedentes solicitados, en tiempo y forma, para llevar a cabo la contratación.

La presente garantía será devuelta en las siguientes oportunidades, según corresponda:

- a. Respecto de aquellas ofertas declaradas inadmisibles, se procederá a su devolución una vez publicado el acto administrativo en virtud del cual se decreta este hecho.
- b. Respecto de aquellas ofertas desestimadas y aquella adjudicada, se procederá a su devolución una vez se encuentre publicado el decreto que apruebe el contrato respectivo.

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

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 y siguientes del reglamento de la ley 19.986 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la cual podrá ser tomada por el adjudicado, o por un tercero a su nombre, y entregada de forma previa a la suscripción del contrato.

Se deberá presentar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, consistente en un o más documento (que en su conjunto cautelen la totalidad del monto y plazo indicado) pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

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

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	120 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>Monto</b>	5% del presupuesto máximo disponible total neto
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-9-LR26

Las cauciones deberán ser entregadas de forma previa a la suscripción del contrato. Pudiendo esta otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En este sentido, en aquellos casos en que esta caución se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

En caso de optar por una garantía de fiel y oportuno cumplimiento en formato físico, esta deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En aquellos casos en que esta caución se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento y ser remitida al encargado de la gestión del contrato mediante correo electrónico dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado o bien, declarar la deserción de la convocatoria, según corresponda.

Será responsabilidad insoslayable del adjudicatario el mantener vigente esta garantía. En este sentido podrá entregarse una Póliza de garantía, la que deberá contar con cláusula de prohibición de arbitraje, una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio y de igual modo, cláusula de renovación **automática** en caso de ser anual. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. Esta renovación deberá realizarse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

En caso de modificaciones de plazo será necesario que se extienda la vigencia de la garantía por fiel cumplimiento por el período que corresponda al de la extensión del plazo contractual. Lo cual será de costo y responsabilidad del proveedor.

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

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

Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos sólo podrán devolverse al contratista, 120 días corridos después del término del plazo de ejecución del contrato.

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

Las etapas de la licitación son: La publicación del llamado a licitación y sus correspondientes bases administrativas, bases técnicas y anexos en el sistema de información; de forma conjunta a la publicación de la convocatoria, se iniciará el cómputo del plazo del periodo de preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas; de igual manera, el presente proceso licitatorio contempla una instancia de participación voluntaria a través de una reunión de carácter informativo; habiéndose verificado las instancias indicadas, se verificará el cierre de recepción de las ofertas, procediendo acto seguido de este, a la apertura técnica y económica de las propuestas presentadas, la cuales serán examinadas y evaluadas en conformidad a las disposiciones de las presentes bases que rigen este proceso concursal, siendo adjudicado dentro de la fecha estimada dispuesta en este cronograma, esto, de no mediar una ampliación del plazo indicado, conforme a lo establecido en el artículo 58 del reglamento de la ley N°19.886.

Los plazos de las etapas señaladas precedentemente se computarán a partir del día de publicación del decreto que aprueba las bases y anexos de esta convocatoria, entendiéndose que los plazos referidos en ellas son de días corridos, a menos que expresamente se señale que se contabilizarán en días hábiles administrativos. Cuando el último día del plazo de alguna de las etapas recaiga en día inhábil, éste se prorrogará automáticamente al primer día hábil siguiente. En este caso el cierre de las ofertas se postergará a las quince horas un minuto.

El cronograma definitivo de la presente licitación es el siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación del llamado a licitación	09/01/2026 a las 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	09/01/2026 a las 18:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	13/01/2026 a las 11:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	15/01/2026 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	27/01/2026 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	09/02/2026 a las 18:30 horas
Apertura de las ofertas	09/02/2026 a las 18:31 horas
Publicación citación a demostración de plataforma	10/02/2026 a las 20:00 horas
Demostración de la plataforma	12/02/2026 en el horario indicado en la citación a demostración de plataformas o sus actualizaciones y/o modificaciones.
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	15/04/2026 a las 23:59 horas
Plazo para la suscripción del contrato (estimado)	30/04/2026 a las 23:59 horas

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

#### **4.1. DEMOSTRACIÓN DE LA PLATAFORMA OFERTADA**

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura de las ofertas, cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

La demostración deberá realizarse de forma telemática con cuatro integrantes de la Comisión Técnica quienes evaluarán la demostración del software mediante la revisión de funcionalidades mínimas conforme a los parámetros indicados en el Anexo N°7. En este orden de ideas, y en caso de que el software demostrado no cumpla con la totalidad de funcionalidades requeridas, la propuesta presentada será declarada inadmisibles

Resulta imperioso establecer que la no comparecencia a la reunión en la fecha y horas establecida en la citación, o bien, el exceder el término de 3 horas establecido para la demostración, por causa imputable al proveedor, implicará que la propuesta presentada no cumple con las funcionalidades mínimas requeridas, siendo la oferta declarada inadmisibles.

Para tales efectos, todas las reuniones serán programadas por la plataforma Teams, de modo que, los oferentes deberán proporcionar el nombre y correo electrónico de la/s persona/s que realizará/n la presentación, en el recuadro dispuesto en el Anexo N°7. En caso de no completar el recuadro del mencionado en el Anexo o bien en caso de no presentarlo, de ser procedente, se enviará al correo de contacto indicado en el Anexo N°1, si con todo, dicha información no es proporcionada por el oferente en ninguno de los anexos mencionados, y/o no acepta la invitación a la reunión enviada por correo electrónico, se entenderá que el proveedor no participará de la presentación, y por consiguiente será declarada inadmisibles su oferta por no poder ser evaluada técnicamente.

Para la presentación de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la Municipalidad publicará en la fecha indicada en el calendario de la licitación, un listado con las empresas participantes de la demostración el cual incluirá los horarios en los cuales las empresas deberán presentar sus demostraciones, siendo el enlace remitido al proveedor en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

## **5. DE LAS OFERTAS**

Conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 48 del reglamento de la ley 19.886, Las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el presente proceso de compras, y de igual modo únicas, lo cual implica que cada proveedor podrá presentar una única oferta

### **5.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma dispuesto en el numeral 4 precedente.

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

Los proponentes deberán tener presente que solo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad, en caso contrario, su oferta será declarada inadmisibles

### **5.2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y SUS MODIFICACIONES**

El solo 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 mediante el presente Decreto, además de todas las modificaciones, aclaraciones y/o rectificaciones efectuadas a las bases de licitación mediante el decreto respectivo.

### **5.3. VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación. Para efectos de lo anterior, se procedera conforme a lo establecido en el numeral 3.1 de las bases administrativas.

**5.4. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con las [Instrucciones de uso del portal](#), los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los numerales siguientes, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, rechazándose las ofertas en el respectivo acto de apertura.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, vigentes 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) Aquellos documentos presentados por el oferente en lengua extranjera deben venir acompañado de la correspondiente traducción simple del mismo y de la correspondiente vía de autenticación. En caso contrario, estos documentos no serán considerados en ningún punto durante la evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes, 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.

**5.4.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

**5.4.1.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- a) **ANEXO N°1** “Declaración de no Encontrarse Inhabilitado Para Ofertar y/o Suscribir Contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea, de Aceptación de Bases y Declaración Relación con Persona Expuesta Políticamente (en adelante “PEP”)”. En caso de corresponder a una persona jurídica, La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1. **(ESENCIAL)**
- b) Garantía de seriedad de la oferta. **(ESENCIAL)**

**5.4.1.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

- a) **Anexo N°2** “Declaración de Experiencia”
- b) **ANEXO N°3** “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”
- c) **ANEXO N°4** “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”

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

**5.4.1.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS**

- a) **ANEXO N°5 “Oferta Económica Arriendo Mensual de los Sistemas BackOffice” (ESENCIAL)**
- b) **ANEXO N°6 “Oferta Económica Servicios Complementarios” (ESENCIAL)**
- c) **ANEXO N°7 “Pauta De Evaluación De Funciones Mínimas” (INFORMATIVO).**

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

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

En el mismo sentido, dicha apertura se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 51 del mismo cuerpo normativo y se desarrollará en conformidad con los plazos estipulados en el numeral 4 de estas bases administrativas.

**7. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación.

Los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles administrativos para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas propuestas que no acompañen algunos de los documentos señalados en el numeral precedente que tenga la calidad de “ESENCIAL”, la Comisión Evaluadora no podrá ejercer la aludida facultad.

Todo lo anteriormente expuesto conforme a lo prescrito en el artículo 56 del reglamento de la ley N°19.886.

**8. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

**I. DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

Se conformará una comisión técnica integrada por 4 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar las funcionalidades mínimas de la plataforma ofertada, empleando para estos efectos el Anexo N°7 “PAUTA DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES MÍNIMAS”.

Producto de la evaluación efectuada, será levantada una única acta técnica, la cual será puesta a disposición de la comisión evaluadora, proponiendo la declaración de admisibilidad o inadmisibilidad de cada una de las propuestas presentadas.

La comisión técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- a) Ximena Arriagada Huerta, jefe del departamento de Rentas, o quien le subrogue.
- b) Martín Zagal Velozo, jefe del departamento de Contabilidad, o quien le subrogue.
- c) Rodrigo Olivares Suazo, y en caso de ausencia o impedimento, Fabián Mendoza Leyton, ambos profesionales del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- d) Alejandro Müller Barbería, Directo de Tránsito y Transporte Público, o quien lo subrogue.

**II. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Para efectos del examen de admisibilidad y la evaluación de las propuestas se constituirá una comisión evaluadora, la cual, conforme a lo prescrito en el artículo 57 del reglamento de la ley 19.886, aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, levantará un acta que contendrá su proposición de inadmisibilidad de la(s) oferta(s) presentada(s) con su correspondiente orden de prelación, la deserción de la convocatoria o bien, su adjudicación, según corresponda, además de cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

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

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

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Sebastián Toledo Echegaray, jefe del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue.
- b) Dominique Chadwick Quezada, directora de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue
- d) Lorena González Hernández, o en caso de ausencia o impedimento, Francisca Tellez, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras, o quien le subrogue.

Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 35 nonies incorporado por el artículo 1 de la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; previo a la suscripción del acta técnica y acta de evaluación, toda persona que califique y/o evalúe las ofertas presentadas en el presente proceso licitatorio suscribirá declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.

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

**8.1. DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

De manera previa a la evaluación de las ofertas, las propuestas aceptadas serán examinadas en cuanto a su admisibilidad.

En este sentido, resulta imperioso hacer presente que toda aquella oferta que incurra en alguna de las hipótesis infraccionales que a continuación se detalla, será declarada inadmisibles y no se procederá a su evaluación:

**8.1.1. ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA**

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la ley 19.886, será declarada inadmisibles aquella oferta presentada por un proveedor que no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores del Estado al verificarse el cierre de recepción de ofertas. Debiendo mantener dicha condición durante todo el proceso de contratación, so pena de ser declarada inadmisibles su propuesta.

Por su parte, respecto de la habilidad de los oferentes que participen constituidos como unión temporal de proveedores (UTP), se procederá en conformidad a lo establecido en el artículo 182 del Reglamento de la ley 19.886, donde en caso de decidir no continuar con el proceso de contratación como consecuencia de que uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad, la oferta presentada se tendrá por desistida.

Para efectos de lo anterior, será empleada como herramienta de contacto con el proveedor, el foro inverso del portal de Mercado Público, estableciéndose un plazo máximo de dos días hábiles administrativos para su respuesta, el cual una vez vencido, y no habiendo dado respuesta, conllevará que la oferta presentada sea tenida por desistida y se proceda al cobro de la aludida caución.

- b) Será declarada inadmisibles aquella propuesta presentada por una unión temporal de proveedores (UTP), que no se encuentra conformada en su totalidad por empresas de menor tamaño, de acuerdo con la categorización establecida en la ficha del proveedor disponible en el portal de Mercado Público y lo dispuesto en el artículo 182 del Reglamento de la ley N°19.886.
- c) Será declarada inadmisibles aquella propuesta presentada por una unión temporal de proveedores que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado la escritura pública a través de la cual se materialice el acuerdo entre sus miembros.

En este sentido, y en caso de haberla presentado dentro del término establecido, esta escritura necesariamente debe cumplir con los presupuestos establecidos en el artículo 180 del reglamento de la ley 19.886, so pena de su inadmisibilidad.

- d) Será declarada inadmisibles aquella propuesta que no resulte ser seria, pura y simple, única y ajustada al ordenamiento jurídico vigente en los términos dispuestos por el artículo 48 del reglamento de la ley 19.886, aprobado por el artículo primero del decreto supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que una oferta no es pura y simple, en aquellos casos en los cuales un oferente, a través de cualquier medio presentado, sean los anexos aprobados por esta entidad licitante o cualquier otro documento de elaboración propia, que en inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases y la cláusula contemplada en el numeral 5.2 de las bases administrativas, pretendiera sujetar cualquiera de los términos de su oferta a cualquier tipo de condición, plazo o modalidad que alteren o limiten los términos expresamente definidos en las bases de licitación que regulan el presente proceso concursal.

Por su parte, y con arreglo a lo establecido en el numeral 5 de las presentes bases, se ha

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

establecido que únicamente serán admitidas ofertas únicas respecto de la presente convocatoria, por tanto, y conforme a lo establecido en el inciso primero del citado artículo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que actúe de forma individual y como participante de una unión temporal de proveedores. Misma regla aplicará a la presentación de dos o más ofertas individuales presentadas por un mismo proveedor, y de igual modo, a la presentación de dos o más ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de dos o más UTP dentro de la presente convocatoria.

- 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 a los criterios de evaluación establecidos 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, aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- f) Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas de carácter riesgosas o temerarias, las cuales, corresponderán a aquellas ofertas cuyo valor total ofertado (VTO) resulte ser un 50% inferior al promedio de las restantes ofertas presentadas. Para lo cual, la comisión evaluadora deberá analizar la viabilidad de esta propuesta conforme a lo establecido en el artículo 61 del reglamento de la ley 19.886.

Para efectos de lo anterior, el Valor Total ofertado (VTO) corresponderá a la sumatoria obtenida del Costo Total del Servicio (CTS) y la Oferta total por Servicios Complementarios (OSC), de acuerdo a las reglas expuestas en el numeral 8.2.1 de las bases administrativas.

- g) Será declarada inadmisibile aquella oferta que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado la totalidad de los documentos que ostentan la calidad de esenciales de acuerdo con el numeral 5.4 de las presentes bases administrativas.
- h) Será declarada inadmisibile aquella propuesta en la cual se haya ofertado empleando una unidad monetaria distinta a la Unidad de Fomento (UF).
- i) Será declarada inadmisibile aquellas ofertas presentadas en anexos distintos a los dispuestos y aprobados por esta entidad licitante a través del presente decreto o las modificaciones que fuesen decretadas.
- j) Será declarada inadmisibile aquella propuesta en la cual no se oferte por la totalidad de ítems contemplados en los anexos N°5 y 6.

**8.1.2. DE LA ADMISIBILIDAD TÉCNICA**

- A. Será declarada inadmisibile aquella propuesta, cuya demostración de plataforma no de cumplimiento en su totalidad a las funcionalidades mínimas establecidas en el Anexo N°7 “Pauta de evaluación de funciones mínimas”
- B. Serán declaradas inadmisibles a aquellas propuestas, en las que el proveedor que no se presente en la hora dispuesta en la citación para su demostración de plataforma o bien, presentándose a esta, excedan el tiempo máximo establecido por causa imputable al proveedor.

**8.1.3. DE LA ADMISIBILIDAD ECONÓMICA**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- A. Será declarada inadmisibles aquella oferta cuyo costo total del servicio (CTS), exceda el presupuesto máximo disponible para el servicio informado en el numeral 11.1 de las bases administrativas, el cual asciende a la suma de UF16.450,56 (dieciséis mil cuatrocientos cincuenta coma cincuenta y seis unidades de fomento).

Para efectos de lo anterior, el costo total del servicio quedará determinado por la sumatoria de los productos obtenidos tras multiplicar los valores mensuales de cada uno de los sistemas y servicios ofertados en el Anexo N°5 por 36, cantidad correspondiente a los meses de ejecución de los servicios contratados.

- B. Será declarada inadmisibles aquella propuesta cuya oferta total por Servicios Complementarios (OSC) exceda el presupuesto máximo disponible para servicios complementarios informado en el numeral 11.1 de las bases administrativas, el cual asciende a la suma de UF 1.005,55 (mil cinco coma cincuenta y cinco unidades de fomento).

Para efectos de lo anterior, la oferta total por Servicios Complementarios (OSC) quedara determinada por la sumatoria de los valores totales de los tres ítems comprendidos en el anexo N°6, quedando estos determinados en conformidad con las siguientes reglas:

El Valor total por Horas de Desarrollo quedara determinado tras multiplicar el valor unitario en UF (impuestos incluidos) por 100, la cual corresponde a la cantidad estimada de horas a requerir durante la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total HH desarrollo} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 100$$

El Valor total por Horas de Analista de Negocios quedara determinado tras multiplicar el valor unitario en UF (impuestos incluidos) por 240, la cual corresponde a la cantidad estimada de horas a requerir durante la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total HH Analista de Negocios} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 240$$

El Valor total por Soporte Campaña Permisos de circulación quedara determinado tras multiplicar el valor unitario mensual en UF (impuestos incluidos) por 3, la cual corresponde a la cantidad que se estima de campañas a requerir en atención a la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total soporte Campaña Permiso circulación} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 3$$

**8.2. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Conforme a lo establecido, en el artículo 55 del reglamento de la ley 19.886, con el objeto de seleccionar a la mejor oferta de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes bases, esta entidad licitante ha procedido a establecer los siguientes criterios de evaluación, junto a su correlativa ponderación:

N°	CRITERIO	PONDERADOR
1	OFERTA ECONÓMICA (OE)	70%
2	EXPERIENCIA (EX)	20%
3	MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MAS)	4%
4	PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (PIEE)	5%
5	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (CR)	1%
6	DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)	---
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**8.2.1. OFERTA ECONÓMICA (OE) 70%**

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

Para efectos de atribución de puntaje, se procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

SUB-CRITERIO	PONDERADOR
Oferta Económica Arriendo Sistemas Back Office (OEAB)	90%
Oferta Económica Servicios Complementarios (OESC)	10%

**A. OFERTA ECONÓMICA ARRIENDO SISTEMAS BACK OFFICE (OEAB 90%)**

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1.000 puntos a la oferta que presente el menor Costo Total del Servicio (CTS) de arriendo de sistemas Back Office y servicios asociados, en donde el CTS estará dado por la sumatoria de los productos obtenidos entre los valores mensuales de cada uno de los sistemas y servicios ofertados en el Anexo N°5 multiplicado por 36 meses. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

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

$$\text{Puntaje OEAB} = (\text{Puntaje}) \times 0,90$$

**B. OFERTA ECONÓMICA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (OESC 10%)**

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente la menor Oferta total por Servicios Complementarios (OSC), en este sentido, la oferta total por Servicios Complementarios (OSC) corresponde a la sumatoria de los tres valores totales correspondientes a los servicios indicados en el anexo N°6. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

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

$$\text{Puntaje OESC} = (\text{Puntaje}) \times 0,10$$

Con el fin de determinar los valores totales de cada uno de los ítems contemplados en el anexo N°6 serán empleadas las siguientes reglas.

El Valor total por Horas de Desarrollo quedara determinado tras multiplicar el valor unitario en UF (impuestos incluidos) por 100, la cual corresponde a la cantidad estimada de horas a requerir durante la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total HH desarrollo} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 100$$

El Valor total por Horas de Analista de Negocios quedara determinado tras multiplicar el valor unitario en UF (impuestos incluidos) por 240, la cual corresponde a la cantidad estimada de horas a requerir durante la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total HH Analista de Negocios} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 240$$

El Valor total por Soporte Campaña Permisos de circulación quedara determinado tras multiplicar el valor unitario mensual en UF (impuestos incluidos) por 3, la cual corresponde a la cantidad que se estima de campañas a requerir en atención a la vigencia de la contratación.

$$\text{Valor total soporte Campaña Permiso circulación} = (\text{valor unitario ofertado}) \times 3$$

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

**C. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

$$\text{Puntaje OE} = (\text{Puntaje OEAB} + \text{Puntaje OESC}) \times 0,70$$

**8.2.2. EXPERIENCIA (EX) 20%**

Para este criterio, se evaluarán los montos facturados correctamente declarados por los oferentes en el Anexo N°2, a contar del 1 de enero de 2019 y hasta el día anterior del cierre de recepción de ofertas, por la prestación de servicio de similares características al objeto de la presente licitación.

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

- i. Anexo N°2, señalando en aquel todos los datos solicitados.
- ii. Contrato, Orden de Compra, o Certificado del Mandante, que en su conjunto o individualmente acrediten de manera efectiva la existencia de una relación contractual, su fecha, y que los servicios prestados son de similares características al objeto de la presente licitación, el cual se traduce en: **“Servicio de arriendo de sistemas de gestión municipal, con soporte y mantenimiento”**.
- iii. La o las facturas emitidas a propósito de las relaciones contractuales declaradas como experiencia. Cabe hacer presente que cada una de las facturas individualmente consideradas no podrán ser inferiores a 15 millones de pesos, de lo contrario, no serán consideradas.

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

<b>Monto facturado</b>	<b>Puntaje</b>
Igual o superior a \$108.000.000	1000
Entre \$72.000.000 y \$107.999.999	750
Entre \$36.000.000 y \$71.999.999	500
Entre \$15.000.000 y \$35.999.999	250
\$14.999.999 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje EX} = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,20$$

Cabe agregar que, se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°2, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos.

De igual modo, únicamente será considerada y evaluada la experiencia debidamente declarada en este anexo.

En este sentido, la información indicada en el anexo N°2 deberá ser coherente, clara en su identificación, y corresponder a la contenida en el/los documentos de verificación (orden de compra, contrato o certificado del mandante), si lo anterior no ocurre, la experiencia no será evaluada.

Asimismo, la comisión podrá verificar la veracidad de los antecedentes entregados e informados por los oferentes, sancionando con 0 puntos aquellas experiencias declaradas de manera disconforme.

Una vez alcanzado por el oferente el puntaje máximo dispuesto para el presente criterio no se continuará revisando el resto de la documentación presentada para acreditación de experiencia.

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

**8.2.3. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MAS 4%)**

Para efectos de la obtención de puntaje respecto del presente criterio de evaluación, el oferente deberá presentar y seleccionar el ítem correspondiente en el Anexo N°3 "Declaración de Materias de Alto Impacto Social" adjuntando a este, los medios de verificación que se indican a continuación:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer, en estado vigente, en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI.
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

El oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo Anexo N°3 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.

En caso de no presentar el Anexo N°3, de presentarlo y no seleccionar un ítem como mínimo, o bien, presentarlo y no dar íntegro cumplimiento a los requerimientos expuestos en el párrafo anterior, el oferente será evaluado con 0 (cero) puntos respecto del presente criterio de evaluación.

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

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y logren ser efectivamente acreditados, según la asignación que se detalla a continuación:

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

$$\text{MAS} = \text{Puntaje} \times 0,04$$

**8.2.4. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (PIEE) 5%**

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

En conformidad a lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la Ley 19.886 y el dictamen N°E370752 de 2023 de la Contraloría General de la República, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente **persona jurídica**, el respectivo programa de integridad al interior de la empresa, junto a una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal.

Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: “cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada”.

En caso de contar al interior de la empresa con un programa de integridad que sea conocido por el personal de la empresa, deberá ser presentado el respectivo programa de integridad junto al Anexo N°4 denominado “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”.

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO OFERENTE PERSONA JURÍDICA	PUNTAJE
Acredita el contar con programa de integridad y que este sea conocido por sus trabajadores	1.000
No informa o no acredita el contar con programa de integridad y que este sea conocido por sus trabajadores	0

Por su parte, y en conformidad con el Dictamen N°E586179 de 30 de diciembre de 2024, en caso de que el oferente sea una **persona natural**, podrá obtener puntaje en el presente criterio acreditando al menos un curso, capacitación, diplomado u otro en la materia en que conste que la persona natural del oferente que prestará el servicio requerido se ha capacitado en integridad o compliance, para lo cual deberá adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

CRITERIO OFERENTE PERSONA NATURAL	PUNTAJE
Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance.	0

El puntaje ponderado para este criterio de evaluación se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PIEE = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,05$$

#### 8.2.5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%)

En virtud del presente criterio de evaluación, será calificada con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Por el contrario, y para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 56 del reglamento de la ley 19.886, será calificada con 0 puntos aquellas ofertas que no cumplieron, dentro del plazo de presentación de ofertas, con la totalidad de documentos requeridos, habiendo previamente mediado requerimiento por parte de la comisión evaluadora, en los términos dispuestos en el numeral 7 de las presentes bases administrativas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

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

**8.2.6. DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)**

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas.

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

Multas registradas	Porcentaje de descuento
7 o más multas	20%
Entre 4 y 6 multas	10%
Entre 1 y 3 multas	5%
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 (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura económica de las ofertas.

**8.2.7. RESUMEN DE EVALUACIÓN**

$$Puntaje\ Total = (OE + EX + MAS + PIEE + CR) * (100\% - DCC)$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales, lo cuales serán truncados y no aproximados.

**9. CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

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

## **10. DE LA ADJUDICACIÓN**

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4 precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el mismo sentido, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

### **10.1. DE LA READJUDICACIÓN**

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, no suscribiere el contrato, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, 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, el cual, dentro de un plazo fatal de 2 días hábiles, deber manifestar que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación, en caso contrario se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo 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.

En este orden de ideas, es que, mediante el acto administrativo correspondiente, junto con readjudicar la convocatoria o declarar su deserción, según corresponda, se procederá a instruir el cobro de la garantía de seriedad de la oferta respecto del adjudicatario original y todos aquellos proveedores que se desistieron de su oferta, una vez conste vía correo electrónico su desistimiento o, por el contrario, cuando este no conteste dentro del plazo fatal de 2 días hábiles.

## **11. DEL CONTRATO**

Una vez dictado y publicado el decreto de adjudicación en el portal de compras públicas, comenzará a correr el plazo estimado para la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las bases administrativas.

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

A contar de la misma fecha indicada en el párrafo anterior, esta entidad licitante procederá a solicitar los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, todo esto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

El referido plazo podrá ser ampliado por el Director de Compras Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea, mediante el oficio respectivo, previo requerimiento del proveedor mediante correo electrónico, hasta antes de verificarse el vencimiento del plazo para la presentación de los indicados documentos

El proveedor adjudicado deberá proporcionar al responsable del contrato todos los antecedentes necesarios para la redacción de este, indicados en el numeral 11.2 de las presentes bases.

La Municipalidad requerirá al proveedor mediante correo electrónico la suscripción de contrato, la cual se efectuará mediante firma electrónica avanzada de un solo uso, dispuesta para tal efectos por esta municipalidad, de forma gratuita para el proveedor, cuyas instrucciones y términos de uso serán puestos a disposición de manera oportuna.

De no firmar el contrato en el plazo de 10 días hábiles contados desde la primera remisión del contrato para su firma, la Municipalidad podrá readjudicar la propuesta a aquel oferente ubicado en el segundo lugar o llamar a una nueva propuesta, declarando la anterior desierta, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta entregada por aquel, y así sucesivamente.

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad será la encargada de redactar el contrato correspondiente y podrá incorporar en él todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses municipales, con tal que no contravengan el contenido de las presentes bases, respetando el principio de estricta sujeción a éstas.

Posteriormente a la suscripción del contrato, la referida dirección procederá a la redacción del decreto que tiene por aprobado el contrato suscrito, el cual deberá proceder a ser publicado en el portal de compras públicas, momento a partir del cual, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta respecto de todas aquellas propuestas desestimadas y del proveedor adjudicado.

**11.1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	Municipal
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE TOTAL</b>	UF 17.456,11 impuestos incluidos.
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE DEL SERVICIO (ARIENDO MENSUAL DE LOS SISTEMAS BACKOFFICE)</b>	UF 16.450,56 Impuestos incluidos.
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</b>	UF 1.005,55 Impuestos incluidos.
<b>PLAZO DE PAGO:</b>	Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva
<b>OPCIONES DE PAGO:</b>	Transferencia Electrónica
<b>UNIDAD TÉCNICA</b>	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DEL PAGO Y CONTRATO</b>	Rodrigo Olivares Suazo
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DEL PAGO Y CONTRATO</b>	<a href="mailto:rolivares@lobarnechea.cl">rolivares@lobarnechea.cl</a>
<b>SUBCONTRATACIÓN:</b>	Parcial, previa autorización del I.T.S.
<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:</b>	Simple

**TIPO DE CONTRATO**

Precios unitarios.

**11.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR**

**11.2.1. REQUISITOS PARTICULARES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA PERSONA.**

**CONTRATANTE PERSONA NATURAL.**

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de Mercado Público.
- b) Copia simple del RUT de la persona.

**CONTRATANTE PERSONA JURÍDICA.**

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de Mercado Público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica
- c) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contado 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) Fotocopia de cédula de identidad del o los representantes legales.
- f) 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.
- g) 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.

**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de Mercado Público.
- b) 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.
- c) Escritura Pública que dé cuenta del acuerdo según lo dispone el artículo 180 letra d. del Reglamento de la ley 19.886, y se designe en él a un único representante o apoderado común y pacte la solidaridad entre todos sus integrantes.

**11.2.2. REQUISITOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATANTES.**

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

deberá adherir al Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad antes de la firma del contrato.

De igual modo, se deberá presentar dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación del decreto de adjudicación, la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

**11.3. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR.**

**11.3.1. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR PREVIO A LA ADJUDICACIÓN.**

Que, habiendo sido celebrada la comisión evaluadora, y encontrándose pendiente la dictación del correspondiente decreto adjudicatorio, fuese constatado por parte de esta entidad licitante la pérdida de habilidad del proveedor cuya adjudicación se propone, deberá proceder a constituirse nuevamente la comisión evaluadora, la cual, deberá constatar efectivamente el estado de habilidad del proveedor originalmente propuesto como adjudicatario, donde, en caso de advertir que este no se encuentra hábil en el registro de proveedores del estado, conforme al certificado de habilidad emitido por el portal de Mercado público, levantará un acta complementaria, dejando expresa constancia de esta circunstancia, proponiendo declarar inadmisibles las ofertas, como consecuencia de la inhabilidad sobreviniente que le impide, con expresa indicación del cobro de la garantía de seriedad de la oferta presentada. De igual modo, propondrá, según corresponda, adjudicar esta convocatoria a aquel proveedor que obtuvo el segundo puntaje más alto de acuerdo a la primera acta de evaluación y que cumpla con los requisitos de habilidad requeridos por el reglamento, o, por el contrario, y en caso de no existir más ofertas, propondrá la deserción de la convocatoria.

**11.3.2. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR AL MOMENTO DE ADJUDICAR**

Que, en conformidad a lo establecido en el inciso 7 del artículo 58 del reglamento de la ley 19.886, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, por tanto, en caso de que con posterioridad a la dictación del decreto adjudicatorio, y, aun estando pendiente su publicación, fuese constatado por esta entidad licitante, el estado de inhabilidad del oferente en el Registro de Proveedores del Estado, esta entidad licitante deberá proceder a dejar sin efecto el acto adjudicatorio original, dictando para estos efectos, un decreto certificatorio de la inhabilidad del proveedor originalmente adjudicado, instruyendo conjuntamente el cobro de la garantía de seriedad de la oferta de este proveedor.

Con posterioridad a lo indicado, y en caso de existir más ofertas, deberá proceder a adjudicar esta convocatoria a aquel proveedor que obtuvo el segundo puntaje más alto de acuerdo al acta de evaluación, o, por el contrario, y en caso de no existir más ofertas, propondrá la deserción de la convocatoria.

**11.3.3. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.**

Por su parte, y en conformidad con lo establecido en el artículo 159 del reglamento de la ley 19.886, en el evento de declararse la inhabilidad sobreviniente del Proveedor en la etapa de ejecución del contrato, podrán continuar ejecutándose los contratos vigentes a la fecha de declaración de la inhabilidad hasta su total terminación, siempre que la Municipalidad funde tal decisión en razones de interés público o continuidad del servicio. Debiendo esto constar el decreto correspondiente; salvo, que la ley disponga su terminación inmediata o de pleno derecho.

**11.4. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Con arreglo a lo establecido en el artículo 126 del reglamento de la ley 19.886, queda expresamente prohibido para el contratista ceder o 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.

**11.5. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por escrito por el Municipio a través del Inspector Técnico de Servicio (ITS). Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el ITS se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

Para efectos de la solicitud de autorización de subcontratación, el proveedor adjudicado deberá presentarla a más tardar el día de la suscripción del acta de inicio de servicios. Debiendo esta solicitud, contener lo siguiente:

- a. La parte del contrato que tengan previsto subcontratar
- b. El importe de la subcontratación
- c. Nombre o razón social del subcontratista
- d. Certificado de habilidad en el registro de proveedores del subcontratista.
- e. Declaración jurada de que el subcontratista no se encuentra afecto a alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 35 quater de la ley 19.886. pudiendo para estos fines, ser empleada la declaración jurada contenida en el anexo N°1 aprobado juntamente con las bases de licitación del presente proceso concursal.

Con todo, cabe hacer presente que el importe de la subcontratación en ningún caso podrá ser superior al 30% del presupuesto máximo disponible total para la contratación.

Será responsabilidad del ITS del contrato calificar los antecedentes presentados junto a la solicitud, aceptándola o rechazándola según corresponda, debiendo este hecho constar en un acta levantada para tal efecto, la cual, en caso de acoger esta solicitud, deberá ser publicada en la ficha del contrato del portal de compras públicas junto a los antecedentes presentados por el proveedor.

Una vez aceptada la solicitud de subcontratación, y durante la ejecución del contrato, el proveedor tendrá el deber de notificar por escrito al ITS del contrato de 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 segundo párrafo de este numeral y esta solicitud será tramitada conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y el contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

Para efectos de lo anterior, 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.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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.

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

**11.6. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**

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

Por su parte, el plazo de ejecución de los servicios comenzará en la fecha consignada al momento de suscripción del acta de inicio de servicio una vez terminada la fase de implementación, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2 de las bases técnicas, y tendrá una duración de 36 meses.

Con todo, el inicio de los servicios, a fin de dar continuidad operativa, deberá efectuarse a más tardar el día el 4 julio de 2026,

Para lo anterior, el contrato podrá comenzar a producir sus efectos una vez suscrito el contrato, sin esperar a la total de la tramitación del decreto que lo aprueba. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos solo podrán ser cursados una vez publicado el referido decreto.

Para efectos de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor será citado por el ITS indicado la fecha, hora y lugar donde deberá concurrir el proveedor. En caso de no concurrir a la citación efectuada será cursada la multa contemplada en el numeral 11.10 de bases administrativas.

**11.7. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Que, el contrato suscrito en virtud de la presente convocatoria, al ser de aquellos regidos por la Ley de Compras y su respectivo reglamento, podrán modificarse durante su vigencia conforme a lo prescrito en el artículo 129 del reglamento de la ley 19.886, incorporado por el artículo primero del decreto supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Sin perjuicio de lo anterior, y en ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y la Municipalidad, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Con todo, no podrá alterarse la naturaleza del objeto de la licitación.

En caso de aumentar los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados en el anexo N°5 y N°6 según corresponda.

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

**11.8. DE RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS**

La recepción conforme de cada orden de trabajo será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que el cumplimiento de cada uno de los servicios requeridos, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases técnicas.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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

- a) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- b) Listado de trabajadores que prestaron servicio durante el mes respectivo.
- c) Certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, junto con los siguientes documentos:
  - i. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) sin multas vigentes.
  - ii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)
- d) Contratos del nuevo personal que hubiese iniciado sus servicios durante el período a facturar, en el cual conste las mismas condiciones de empleo y remuneración comprometidas.
- e) Documentación acreditante del cumplimiento de las mejores condiciones de empleo comprometidas por el contratista en su oferta, debiendo ser acompañadas igual en caso de existir subcontratación, si correspondiere.
- f) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

**11.9. DEL PAGO**

Los pagos por los servicios que componen la presente licitación se realizarán en pesos chilenos, de conformidad al valor UF informado por el Banco Central correspondiente al último día del mes en que se prestaron los servicios. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- a) El arriendo de los sistemas se pagará con posterioridad a la suscripción del acta de inicio de servicio o, si correspondiere, con posterioridad a su implementación, de manera mensual por mes vencido. En este sentido, no se pagarán aquellos módulos que no se encuentren implementados o que no se requieran, siendo de cargo del contratista su implementación. En este sentido, el pago por este servicio se efectuará en conformidad con los valores unitarios en UF (impuestos incluidos) ofertados en el anexo N°5.
- b) El servicio de soporte adicional para la campaña de permisos de circulación se pagará una vez concluida esta, previa recepción conforme del I.T.S. de acuerdo al valor unitario mensual en UF (impuestos incluidos) ofertado en el anexo N°6.
- c) Las horas hombre para desarrollos se pagarán una vez ejecutadas estas, con posterioridad a la recepción conforme del I.T.S. de acuerdo al valor unitario por hora en UF (impuestos incluidos) ofertado en el anexo N°6.
- d) Una vez agotadas las horas hombre del analista de negocios exigidas para la contratación (10 mensuales), se pagarán las horas hombre efectivamente requeridas y ejecutadas, con posterioridad a la recepción conforme de éstas por parte del I.T.S. de acuerdo al valor unitario por hora en UF (impuestos incluidos) ofertado en el anexo N°6.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento N°0024 de fecha 04 de julio de 2025 sobre Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por, el que se encuentra disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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

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

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

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

**11.10.MULTAS**

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

N°	CAUSAL	UNIDAD	MONTO (UTM)
1	Incumplimiento de las exigencias declaradas en las definiciones técnicas para los sistemas y plataformas. Conforme al numeral 2 de las bases técnicas.	Por evento	2
2	No asistir a reuniones solicitadas formalmente por el ITS del contrato. Conforme al numeral 2.7.1. de las bases técnicas.	Por evento	1
3	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor. Conforme al numeral 2.7.2. de las bases técnicas.	Por evento y Por hora, con un tope de 3 días corridos	10 UTM por evento y 10 UTM por cada hora de indisponibilidad de servicio.
4	Incumplimiento en los tiempos de respuesta de los servicios, según lo establecido en los acuerdos de nivel de servicio. Conforme al numeral 2.7.1. de las bases técnicas.	Por cada hora de retraso	2
5	Incumplimiento en los plazos de solución especificados por el proveedor en los tiempos de respuesta. Conforme al numeral 2.7.1. de las bases técnicas.	Por cada hora de retraso	3
6	Entregar solución de incidencias deficiente o incompleta. Conforme al numeral 2.7 de las bases técnicas.	Por evento	3
7	No entregar tiempo de respuesta a un reporte ya notificado por el Departamento TIC o entregar un tiempo de respuesta superior a 24 horas no justificado y no aceptado por el ITS del contrato. Conforme al numeral 2.7.1. de las bases técnicas	Por evento	3
8	No disponibilidad de soporte remoto, por causas ajenas al municipio, ante requerimientos de la Municipalidad, Conforme al numeral 2.7 de las bases técnicas.	Por día	2
9	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos. De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 de las bases técnicas.	Por evento, con un tope de 2 eventos.	100

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL	UNIDAD	MONTO (UTM)
10	No respaldar la información de acuerdo con las definiciones técnicas, establecidas en el numeral 2.5 de las bases técnicas.	Por día	1
11	Incumplimiento en los plazos establecidos en el numeral 2.9. de las bases técnicas.	Por día	1
12	Incumplir con mantenciones de sistemas a nivel de versiones y adaptación a nuevas normativas como se estipula en el numeral 2.8 las definiciones técnicas.	Por evento	3
13	Incumplir con las aptitudes técnicas descritas en el numeral 2.6 y siguientes de los perfiles de analistas de negocios y personal de soporte, establecidos en las definiciones técnicas.	Por personal	30
14	Hacer uso indebido de los datos del municipio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de las bases técnicas.	Por evento, con un tope de 2 eventos.	300
15	Incumplimiento en los plazos de puesta en marcha de los sistemas. Conforme al numeral 2.2 de las bases técnicas.	Por día con un tope de 7 días corridos.	20
16	Incumplimiento en los requerimientos de la plataforma de alojamiento, conforme al numeral 2.4. de las bases técnicas.	Por evento	10
17	Indisponibilidad de la información respaldada. Conforme al numeral 2.5 de las bases técnicas.	Por evento	10
18	Inasistencia de soporte técnico presencial. Conforme al numeral 2.7 de las bases técnicas.	Por día	50
19	Incumplimiento en el up time de las plataforma y sistemas, Conforme al numeral 2.7.2 de las bases técnicas.	Mensual	5
20	Incumplimiento del numeral 6 de las bases técnicas.	Por evento, con un tope de 2 requerimientos	50
21	Incumplimiento del numeral 8 de las bases técnicas.	Por evento, con un tope de 2 requerimientos	100
22	No concurrir a la suscripción del acta de inicio de servicio habiendo sido citado por ITS. Conforme al numeral 11.6 de las bases administrativas	Por evento, con un tope de 3 citaciones.	10
23	Incumplimiento del estándar mínimo requerido por la ley 19.799 a propósito del servicio de firma electrónica avanzada	Por evento, con un tope de 2 eventos.	50

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha del pago de esta.

Con todo, el monto total de las multas no podrá exceder un **5% del presupuesto total** para la presente contratación.

**11.11. DE LA DISPOSICIÓN DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá disponer el término anticipado del 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.
- 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:
  - i. Acumula multas ejecutoriadas cuya sumatoria exceda a un 5% del máximo disponible para los servicios contratados.
  - ii. Presenta documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.
  - iii. Supera el tope dispuesto para las multas número 3, 9, 14, 15, 22 y 23.
  - iv. Por subcontratar servicios sin mediar autorización del municipio en los términos dispuestos por el numeral 11.5 de las bases administrativas.
  - v. Por constatarse fraude o corrupción por parte del proveedor conforme a lo establecido en el numeral 14 de las bases administrativas.
  - vi. En caso de ceder o transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato.
  - vii. En caso de sobrevenga la inhabilidad del proveedor conforme a lo establecido en el numeral 11.3.3 de las bases administrativas
  - viii. Por infringir las obligaciones contempladas en el manual de prevención del delito de la Municipalidad de Lo Barnechea.
  - ix. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales de sus trabajadores.
  - x. Por no ingresar la nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos dispuestos por el numeral 11.12 de las bases administrativas.
  - xi. Superar el tope de 2 requerimientos establecidos para las multas 20 y/o 21.
- 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 bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o 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 numeral 11.10 de las presentes bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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.

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

#### **11.12. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DE 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 y/o disponer el término anticipado al contrato. El proceso de aplicación de multas y/o término anticipado será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo dispuesto a continuación:

- A. 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 y/o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios, el que deberá ser remitido al Director de la Secretaría Comunal de Planificación.
- B. El Director de la Secretaria Comunal de Planificación, en un término de 10 días hábiles, contados desde el envío del informe y sus antecedentes por parte del ITS, 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 monto de la eventual multa, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos.
- C. 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.
- D. 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. Sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento con el mismo objeto. Así mismo, el proveedor podrá solicitar las diligencias probatorias que estime pertinente.
- E. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación, previa constatación de este hecho podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.
- F. 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 o por correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
  - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto fundado del Director de la Secretaria Comunal de Planificación, el cierre del proceso de aplicación de multas y/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 el Director de la Secretaria Comunal de Planificación, quien dispondrá la aplicación de la multa y/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 y/o casual de término anticipado;
  - 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 a aplicar, es decir, el término anticipado del contrato y/o el monto de la multa que se dispone que se instruye;
  - f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
- G. En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto fundado respectivo se notificará al contratista el correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- H. Contra la multa y/o término anticipado 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.
- I. 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 y/o término anticipado;
  - 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/o término anticipado 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 y/o término anticipado;
  - 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.
- J. 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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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.

- K. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que se adeude a este proveedor el pago de prestaciones del contrato devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Cabe hacer presente que las multas serán pagadas como ingreso municipal, por cuanto, este pago debe ser enterado a través de Tesorería municipal por parte del proveedor, donde la primera hará entrega del respectivo comprobante de pago por este concepto.

Una vez notificada la resolución que rechaza los recursos interpuestos o habiéndose vencido el plazo para su interposición, el proveedor tendrá un plazo de 20 días hábiles para concurrir de oficio a dependencias de Tesorería Municipal de este municipio para efectos de efectuar el pago, de lo contrario, y en caso de no haberse efectuado el pago dentro del aludido plazo, el ITS dejará constancia de este hecho mediante correo electrónico remitido al proveedor, debiendo descontar del pago respectivo el monto correspondiente a la multa impaga.

En caso de no poder proceder con arreglo a lo anterior, esta Municipalidad podrá hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, devolviendo el saldo restante al proveedor.

En razón de lo anterior, y en caso de disponerse el cobro de esta la garantía, el contratista deberá entregar una nueva garantía, de igual monto y características a la originalmente presentada, ya sea a través de oficina de partes o dirigida al correo electrónico del ITS, según corresponda a la naturaleza del instrumento, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cobro de la anterior, con el propósito de asegurar la continuidad de la cobertura. En este sentido, el remanente al cual se alude en el párrafo anterior, será retenido por el municipio a la espera del ingreso de la nueva garantía, donde en caso no presentarla dentro del plazo establecido, esta municipalidad procederá a disponer el término anticipado de la contratación, donde en el mismo acto, instruirá que el remanente que se encuentra retenido, sea ingresado a arcas municipales como consecuencia del incumplimiento del deber que le asiste al proveedor y que ha derivado en el término anticipado del contrato.

Cabe hacer presente que la multa que se descontará del estado de pago respectivo no incluirá IVA, por el hecho de constituir una sanción pecuniaria de carácter contractual que no se encuentra gravada con ese impuesto (aplica dictámenes 19.263 de 1992 y 30.769 de 2009).

### **11.13. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL.**

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- A. Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; 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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, 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,.

- B. El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
- i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios.
  - ii. Los estados de pago cursados.
  - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
  - iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
  - v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación.

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS y aprobada por el Director de la Secretaria Comunal de Planificación, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal B) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la Municipalidad.

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista el Registro de Proveedores de Mercado Público.

El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al proveedor 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 y la documentación para el finiquito, 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.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta 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. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al proveedor y el respaldo correspondiente de su envío a este, quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

1. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
2. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

Las notificaciones de las cuales trate el presente numeral deberá realizarlas el ITS del contrato, a través de alguno de los medios establecidos en los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en el domicilio contractual del proveedor.

### **11.13.1. PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE CONTRATO**

El finiquito procederá sólo si la formalización de la contratación se hubiese realizado a través de la suscripción de un contrato y existiesen obligaciones pendientes entre las partes al momento de la confección del acta de liquidación y carta de conformidad. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes indicados en el numeral precedente, el ITS del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad. Lo anterior, para que la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

**11.13.1.1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL FINIQUITO DE CONTRATO Y LA EMISIÓN DEL DECRETO QUE LO APRUEBA**

- a) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el ITS, conforme a lo señalado en los numerales precedentes.
- b) La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el ITS del contrato la firma por parte del contratista.
- c) El ITS del contrato deberá enviar el finiquito de contrato a través de correo electrónico al contratista para su firma, señalándole lo siguiente:
  - i. Adjuntar a través de correo electrónico al ITS del contrato, el finiquito escaneado legible y en color.
  - ii. Para el caso de que el finiquito sea firmado de puño y letra, este deberá contener la firma del representante legal, Rut y huella, si tiene firma electrónica avanzada no es necesaria dicha formalidad.
- d) Una vez recibido el finiquito firmado por el contratista, el ITS del contrato deberá enviarlo a través de la plataforma de gestión documental del municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Posteriormente, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos enviará, a través de correo electrónico, el finiquito firmado por el contratista a la Dirección de Asesoría Jurídica, la que gestionará la firma en Alcaldía, para luego redactar y gestionar a través del sistema de gestión documental municipal el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

**11.13.1.2. DE LA PUBLICACIÓN DEL FINIQUITO DE CONTRATO Y DEL DECRETO QUE TIENE POR APROBADA LA LIQUIDACIÓN**

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

**11.13.1.3. DE LA FALTA DE ANTECEDENTES O DE LA CARTA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRATISTA**

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un 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.

## **12. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

Corresponderá a la Dirección de la Secretaria Comunal de Planificación, designar a un funcionario Municipal quién se hará cargo de la Inspección Técnica de Servicio (I.T.S.), además de su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo propósito será hacer cumplir todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, planos y demás documentos técnicos. El I.T.S. municipal será el administrador del contrato durante el tiempo que comprende esta licitación y será la contraparte del Administrador de Contrato del adjudicado. El I.T.S. deberá hacer valer las obligaciones que impone el contrato, siendo el encargado de conducir y coordinar los servicios de diseño requeridos para la correcta ejecución del servicio, de tramitar y aplicar el pago oportuno de los servicios contratados y/o las sanciones señaladas en el cuadro de multas, entre otros.

La designación del I.T.S. titular del contrato y su(s) suplente(s), se efectuará por medio del acto administrativo adjudicatorio.

El I.T.S. suplente, cumplirá las mismas funciones del I.T.S. titular, lo cual tendrá lugar en razón de la ausencia o impedimento del primero, operando esta de pleno derecho para efectos de asegurar una correcta continuidad de los servicios. Con todo, esta suplencia no podrá extenderse por un plazo mayor a seis meses, caso en el cual, previo al cumplimiento de este término, la Secretaria Comunal de Planificación, mediante el acto administrativo correspondiente, deberá proceder a la designación de un nuevo I.T.S. titular y su respectivo suplente.

A continuación, se indican las obligaciones del I.T.S, las que, en todo caso, no constituyen una enunciación taxativa, por contenerse en el resto de las bases de licitación obligaciones particulares:

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación.
- b) Conocer y aplicar las multas que corresponda, en caso de verificarse alguna de las hipótesis infraccionales contempladas en la tabla del numeral 11.10 de las bases administrativas.
- c) Realizar el control de los productos y/o servicios requeridos al contratista.
- d) Tramitar el pago oportuno de los productos y/o servicios, en la forma y plazos establecidos en las presentes bases administrativas y técnicas.
- e) Llevar un historial de la ejecución del contrato en el correspondiente libro de servicios u otro, el que deberá ser en formato autocopiativo, en triplicado, o registrado en un medio electrónico que dé certeza de respaldo y copia a las partes, debiendo registrar en dicho libro toda comunicación entre el inspector y el proveedor contratado; lo anterior será sustituido por el certificado de recepción conforme de los servicios y/o productos, si estos se prestan y/o entregan en una sola oportunidad.
- f) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato (ejemplo libro de asistencia, liquidaciones, etc.).
- g) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción del suministro de los bienes, ha sido objeto de un contrato de factoring, ya sea verificando la existencia de la notificación del mismo realizada por Notario Público, Oficial del Registro Civil, que haya sido remitida al municipio por carta certificada o que conste en el registro electrónico respectivo del Servicio de Impuestos Internos.
- h) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del llamado a licitación y de los plazos indicados, para la entrega de informes y productos
- i) Colaborar y asistir al contratista en el ámbito de sus competencias.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- j) Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo y, en general, atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.
- k) Aprobar las subcontrataciones, en concordancia con el procedimiento establecido en el punto 11.5 de las bases administrativas.
- l) Gestionar la entrega, aceptación, cobro, devolución y renovación de las garantías de fiel cumplimiento de contrato que entregue el adjudicatario
- m) Procurar que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se mantenga vigente con el objeto de asegurar que las obligaciones contraídas por el proveedor del servicio se mantengan debidamente caucionadas.

**13. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, esta entidad licitante rechazará de plano la propuesta o dejará sin efecto la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por “práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

**14. DEL PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en el presente proceso concursal, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

**15. DEL 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 (“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 cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**16. DOMICILIO DE LAS PARTES Y JURISDICCIÓN.**

Sin perjuicio de la competencia especial del Tribunal de contratación Pública dispuesta por la ley N°19.886 y las modificaciones dispuestas por la ley N°21.634, las partes fijarán su domicilio en la comuna de Lo Barnechea, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago.

**BASES TÉCNICAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**  
**ID: 2735-9-LR26**

## 1. OBJETIVO.

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones, especificaciones técnicas y valores para la contratación del “Sistema Back Office Municipal”, por un período de 36 meses, a modo de asegurar la continuidad operativa.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar los servicios de arriendo de solución computacional integral que considere la totalidad de procesos realizados por la plataforma municipal, destinada a solucionar los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones y planificación municipal, de manera tal de garantizar la operación histórica de los sistemas Municipales.

Los sistemas contratados deberán contar con servicios de soporte y mantención On Site 8x5, plataforma de respaldo de BD, imágenes y log transaccional, plataforma de firma electrónica avanzada y todos los servicios necesarios para una correcta ejecución de las unidades municipales.

El servicio deberá otorgar continuidad a todos los procesos de la Municipalidad de Lo Barnechea y funcionamiento ininterrumpido de la aplicación asociada a la Base de Datos Municipal, así mismo deberá considerar una base de sistemas integrados, interrelacionados y escalables, que permitan incorporar en un futuro nuevos requerimientos.

La estructura de la Base de Datos debe ser concordante con la actual estructura organizacional Municipal y será responsabilidad del contratista realizar las configuraciones necesarias para el cumplimiento de este requerimiento, permitiendo la correcta asignación de permisos, roles y flujos de información según los departamentos y unidades municipales

## 2. SERVICIOS REQUERIDOS.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere de sistemas para la continuidad operativa de la gestión Municipal, entre las que destacan: Suite Sistemas, Soporte y mantención, Firma Electrónica Avanzada, solución de respaldo, horas de desarrollo, horas de BA y otros que se detallan en las presentes bases de licitación.

El proveedor deberá contemplar todas las licencias y requerimientos necesarios para garantizar la correcta operación de los sistemas, considerando los actuales y futuros usuarios de la Municipalidad de lo Barnechea, entregando una suite que cumpla con el 100% de los sistemas indicados, los cuales actualmente son operados en la Municipalidad de Lo Barnechea.

Asimismo, el proveedor deberá garantizar la disponibilidad y correcta integración de dispositivos móviles de inspección, junto con impresoras térmicas portátiles, asegurando su compatibilidad operativa y funcionalidad en entornos de trabajo en terreno. Estos equipos son esenciales para la ejecución eficiente y trazable de las actividades de fiscalización, permitiendo la captura, procesamiento y emisión de documentación en tiempo real, conforme a los estándares técnicos y normativos aplicables. La cantidad de pack de equipos (Tablet e Impresora) que la empresa deberá considerar en el servicio es 30 pack.

### 2.1 SISTEMAS MUNICIPALES.

Los sistemas solicitados en las presentes bases de licitación deben comenzar su operación y explotación productiva con todos los registros históricos en una fecha no posterior al 4 de julio de

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

2026. El proveedor deberá realizar los ajustes necesarios a los sistemas solicitados, sin exceder la fecha indicada y 60 días corridos de implementación como máximo.

Todos los sistemas deberán cumplir con la normativa legal vigente y será responsabilidad del contratista asegurar que todos los servicios se encuentren en estricto cumplimiento de la ley y otras normas que regulan los procesos y procedimientos municipales.

Cada sistema tendrá un encargado que será informado por el I.T.S. del contrato en el Acta de Inicio de Servicio; el encargado será el responsable de solicitar y autorizar respectivamente como mínimo lo siguiente:

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

Cabe destacar que los sistemas solicitados en las presentes bases de licitación podrán ser prescindidos independientemente en caso de ser reemplazados por otro sistema que el municipio tenga disponible. A modo de ejemplo, el sistema de gestión documental que actualmente funciona en paralelo al otro sistema de gestión digital de documentación. De igual manera, se solicita que el contratista entregue su oferta por cada uno de los sistemas y la Municipalidad será el encargado de indicar aquellos que utilizará, a modo de ejemplo, el sistema de Adquisiciones podrá ser solicitado como un requerimiento futuro, en virtud que la contratación es planteada a precios unitarios.

El contratista deberá proveer los siguientes sistemas:

**2.1.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

El sistema de contabilidad tiene por objetivo realizar el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias de la Municipalidad, para las áreas Municipal, Salud y Educación, con el objeto de generar la información contable necesaria para los distintos niveles de la organización.

Dicho sistema debe considerar toda la normativa vigente establecida en las diferentes leyes, así como también, lo estipulado por la Contraloría General de la República con respecto al manejo contable de Municipalidades. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
- b) Llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
- c) Traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
- d) Consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
- e) Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
- f) Permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
- g) Registrar operaciones contables y presupuestarias.
- h) Permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.
- i) Generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
- j) Llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
- k) Mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- l) Control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
- m) Realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
- n) Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, Etc.).
- o) Generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional Metropolitano.
- p) Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
- q) Anular sin problemas las pre-obligaciones.
- r) Trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.
- s) Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.

**2.1.2 SISTEMA DE TESORERÍA.**

El Sistema de Tesorería tiene por objetivo registrar todos los ingresos y egresos generados en base a los procesos Municipales. Además, debe alimentar diariamente y en forma automática al sistema de Contabilidad Gubernamental con los ingresos diarios y otros que sean necesarios. Así también, con los respectivos egresos, de acuerdo con los cheques girados diariamente o las transacciones bancarias.

Este sistema deberá estar integrado a todos los sistemas que requieran pagos y además deberá considerar la integración con las tecnologías disponibles en el mercado que faciliten el pago de servicios como Transbank, WebPay y otros canales digitales de pago. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
- b) Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
- c) Emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.
- d) Proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
- e) Emisión de formularios de ingresos.
- f) Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
- g) Ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
- h) Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
- i) Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
- j) Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
- k) Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
- l) Disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
- m) Disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
- n) Disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
- o) Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
- p) Relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
- q) Generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
- r) Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- s) Disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
- t) Emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
- u) Visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
- v) Disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
- w) Permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
- x) Búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
- y) Confección de flujos de caja.
- z) Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
- aa) Autorizar los pagos según flujos de caja.
- bb) Realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
- cc) Relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
- dd) Control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
- ee) Confección de formularios para retiro de valores.
- ff) El sistema deberá llevar el flujo de caja.
- gg) El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
- hh) El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.
- ii) El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.
- jj) El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, etc.).
- kk) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
  - i. Pagos realizados.
  - ii. Nómina de ingresos y egresos.
  - iii. Semestral de ingresos y egresos de acuerdo con requerimientos específicos internos y/o externos.
  - iv. Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad.
  - v. Nómina de devengado del día.
  - vi. Asiento contable del devengado.
  - vii. Asiento contable del percibido.
  - viii. Emisión del rol de cargo.
  - ix. Emisión masiva de giros.
  - x. Emisión de permisos enrolados.
  - xi. Giros percibidos entre fechas.
  - xii. Giros devengados entre fechas.
  - xiii. Documentos por cobrar.
  - xiv. Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem.
  - xv. Listado de ingresos por departamento.
  - xvi. Listado de ingresos diarios.
  - xvii. Informe de cuentas corrientes.
  - xviii. Resumen de ingresos por caja.
  - xix. Control de correlativos por caja.
  - xx. Informe decretos de pago.
  - xxi. Informe total de egresos diarios.
  - xxii. Consolidación de los movimientos por caja de forma automática.
  - xxiii. Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc.
  - xxiv. Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.

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

Así mismo, deberá este sistema contar con los servicios cobranza, el cual será transversal a todas las unidades giradoras. El objetivo del sistema es emitir los cobros no sistematizados de cada unidad giradora municipal y disponerlo en Tesorería para su cancelación. Un giro emitido puede ser pagado en cualquier momento, pero si traspasa de un mes a otro incorporar reajustes e intereses según la normativa vigente.

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

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

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

**Submódulo convenios de pago**

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

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

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

N°	Funcionalidades submódulo convenios de pago
1	Generación de convenios, a partir de morosidades en los sistemas señalados anteriormente.
2	Proceso de actualización de los convenios
3	Administración de los convenios

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	Funcionalidades submódulo convenios de pago
4	Bloqueo y desbloqueo de morosos
5	Informes de Convenios por diferentes conceptos (contribuyentes, unidades internas, estado de pago, etc.).
6	Documentos por plazo de respuesta.

**2.1.3 SISTEMA DE PAGOS Y SERVICIOS.**

Esta plataforma permitirá a los vecinos de la comuna de Lo Barnechea, realizar consulta o pago de servicios, sin la necesidad de requerir un acto presencial en la Municipalidad. El objetivo del sistema es permitir a los contribuyentes realizar sus trámites, consultas y pagos en forma electrónica, a través de un portal, garantizando rapidez, efectividad y seguridad en las transacciones.

Las funcionalidades más relevantes de este portal son:

- a) Integración:
  - i. Con los sistemas: Tesorería, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Juzgado de Policía Local, Derecho de Aseo, Convenio de Pago.
  - ii. Con las tecnologías disponibles en el mercado que faciliten el pago de servicios, como Transbank, WebPay y otros canales digitales de pago
- b) Obtener el permiso de circulación 100% en línea.
- c) Cancelar las Patentes Municipales.
- d) Habilitar claves de acceso por cada unidad giradora.
- e) Acceso a los contribuyentes sólo a modo consulta.
- f) Cancelar los Derechos de Aseo Domiciliarios, correspondiente a las 4 cuotas del año.
- g) Cancelar los pagos de las multas o Infracciones.
- h) Pagar las cuotas de los Convenios de Pago ya suscritos por los contribuyentes, pudiendo consultar los respectivos saldos.
- i) Imprimir los comprobantes desde el computador del contribuyente.
- j) Emitir notificaciones mediante correo electrónico a los funcionarios responsables de cada sistema, con toda la información de un pago realizado por la Web.
- k) Emitir informes necesarios para la gestión interna.
- l) Permitir consultas al sistema.

**2.1.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

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

- a) El sistema deberá permitir registrar el ingreso de la documentación interna y externa que llega a la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir ingresar los datos principales de la correspondencia recibida.
- c) El sistema deberá permitir almacenar una versión digital de los documentos.
- d) El sistema deberá permitir asignar los documentos a las áreas que correspondan y que estas también puedan recibir y derivar dentro de su área o a otras áreas según se requiera.
- e) El sistema deberá permitir a las áreas saber y visualizar los documentos que tienen asignados.
- f) El sistema deberá permitir revisar el historial y el flujo de dichos documentos, la información de quienes han participado en el flujo, en qué momento y por cuánto tiempo.
- g) El sistema deberá permitir tener visibilidad respecto a los procesos y su trazabilidad con todos los documentos asociados.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- h) El sistema deberá permitir registrar los decretos generados por la municipalidad y asignar un correlativo único para cada decreto.
- i) El sistema deberá permitir hacer búsquedas de algún documento específico que haya sido registrado en el sistema e información básica de un ingreso, asignación, fechas, destinatarios, etc.
- j) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF. Por ejemplo: Nómina de correspondencia generada, correspondencia recibida, despachos realizados a las unidades, etc.

**2.1.5 SISTEMA DE PERSONAL + MÓDULO WEB INTRANET**

El Sistema de Personal tiene como objetivo principal la administración de los procedimientos atinentes a la mantención de los funcionarios de la Municipalidad, historial de contratos, capacitaciones, feriados, permisos y otros, considerando contratos unipersonales (Planta, Contrata, Suplencias y Código del Trabajo), además debe considerar a los funcionarios del Departamento de Salud y Educación.

El sistema debe cumplir con todas las normativas vigentes establecidas por los distintos organismos reguladores (Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos Internos, ISAPRES, AFP, COMPIN, entre otras), y será responsabilidad del contratista asegurar que esto ocurra.

Así mismo, el sistema debe considerar una versión intranet web para Gestión de Personas, que debe estar compuesto por un nuevo diseño. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los funcionarios, historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios y cometidos funcionarios.
- b) El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
- c) El sistema deberá permitir generar reportes de bienes (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal y calificaciones.
- d) El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.

**2.1.6 SISTEMA DE REMUNERACIONES.**

El Sistema de Remuneraciones tiene como objetivo principal la administración de los antecedentes laborales para el cálculo de sueldos de todo el personal Municipal, Educación y Salud, cumpliendo todas las instancias legales y normativas establecidas por los distintos organismos reguladores, además de proveer de información actualizada, oportuna, y exacta a los distintos niveles administrativos. Las funcionalidades relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.
- b) El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente se digitan las ausencias, horas extras y atrasos.
- c) El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual.
- d) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos.
- e) El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para cotizaciones.
- f) El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos mencionados anteriormente.
- g) El sistema deberá generar los haberes por concepto de remuneraciones y luego asociarlos a movimientos contables. Las cuentas contables utilizadas dependerán de la unidad del trabajador.
- h) El sistema deberá permitir reliquidar sueldos de periodos anteriores
- i) El sistema deberá recibir y aceptar los cambios que personal realiza. De esta forma los cambios se verán reflejados en la liquidación.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- j) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, PMG) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).
- k) El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.

**2.1.7 SISTEMA DE BODEGA.**

El Sistema de Bodega tiene como objetivo recepcionar y registrar los artículos y bienes materiales que son adquiridos por la Municipalidad, con la finalidad de administrar la gestión de control de inventario de bodegas Municipal, Educación y Salud. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
- b) El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
- c) El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
- d) El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
- e) Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.
- f) Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
- g) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- h) El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
- i) El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
- j) El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.
- k) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- l) El sistema deberá estar conectado en línea con los Departamentos según se necesite.

**2.1.8 SISTEMA DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES.**

El Sistema de Rentas y Patentes Comerciales tiene como objetivo administrar y controlar el rol de patentes comerciales, de alcoholes, profesionales e industriales y patentes provisorias, que la municipalidad extienda.

El sistema deberá mantener los antecedentes generales de identificación de cada contribuyente y así como también cada una de las patentes que estos posean y en base a esta información efectuar el cálculo respectivo de los ítems que conforman el valor de la patente. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de contribuyentes.
- b) El sistema deberá permitir el registro de patentes y permisos especiales.
- c) El sistema deberá permitir gestionar la solicitud, mantención y pagos de patentes.
- d) El sistema deberá permitir el registro de declaraciones de capital.
- e) El sistema deberá permitir el cálculo de patentes.
- f) El sistema deberá permitir el cálculo y giro de pagos.
- g) El sistema deberá permitir gestionar la generación de deuda.
- h) El sistema deberá permitir el control de morosos.
- i) El sistema deberá permitir la emisión de avisos de pago.
- j) Al cierre de semestre la información histórica no podrá ser modificada.
- k) El sistema deberá permitir la generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
- l) El sistema deberá permitir generar los Certificados de No Deuda y Certificados de rebaja de inversión.
- m) El sistema deberá permitir el pago de publicidad en espacios públicos a no contribuyentes (por ejemplo, en el caso de las constructoras que no tenga dirección en la comuna).

**2.1.9 SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y PORTAL WEB.**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

El Sistema de Permisos de Circulación tiene como objetivo administrar un registro comunal de vehículos, permitiendo la emisión y mantención de estos, otorgando administración sobre los datos del vehículo, transacciones, pagos, entre otros, permitiendo emitir el Permiso de Circulación en el momento solicitado.

También, deberá incluir un módulo de Pago de PCV Masivo, este módulo deberá permitir el pago masivo de los PCV's principalmente a automotoras o empresas que compran un listado de permisos de circulación de manera masiva. Además, en el período correspondiente al mes de marzo donde los vecinos realizan el pago correspondiente, se debe iniciar con la carga de las plantillas de manera masiva y automáticas y finalizar con la entrega del documento en formato PDF emitido.

El sistema deberá mantener un duplicado digital de los permisos de circulación para que, en caso de pérdida del usuario, la Municipalidad pueda gestionar inmediatamente de manera digital estos documentos, sin la necesidad de digitalizar.

Se solicita además un sistema WEB PCV 2.0, el cual deberá permitir a los contribuyentes realizar la compra de los permisos de circulación a través de la web similar a la web PCV, pero con una versión que incluya un carro de compras de la aplicación. Esta versión, deberá permitir pagar más de una patente en un solo proceso. También los contribuyentes podrán registrar y asociar sus patentes vehiculares. Sumado a esto, debe tener un cambio en la interfaz gráfica, respecto a la web PCV tradicional que cuenta el municipio actualmente.

Por último, a este sistema también deberá considerarse un módulo de gestor de Traslados PCV, el cual deberá permitir la mejora en la gestión de los vehículos que tienen sus permisos de circulación en otras comunas y desean cambiarse. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de permisos de circulación.
- b) El sistema deberá permitir la emisión del comprobante del permiso de circulación.
- c) El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles según lo que se requiera realizar: jefatura, funcionarios municipales y digitadores externos
- d) El sistema deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.
- e) El sistema deberá permitir para el caso anterior, que los encargados del área de Permisos validen los datos ingresados antes de autorizar el pago y generación del permiso.
- f) El sistema deberá permitir habilitar el giro para pago tanto de forma presencial como mediante internet.
- g) El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.
- h) El sistema deberá permitir ver reflejados todos los pagos realizados por concepto de permiso de circulación de años anteriores.
- i) El sistema deberá calcular el valor a pagar según el modelo y año del vehículo u otra característica (EJ: Tonelaje). También permite la mantención de estas variables para el cálculo (Tasaciones, tipos, etc.)
- j) El sistema deberá validar en línea que el seguro obligatorio esté contratado y que la revisión técnica y de gases esté aprobada y al día.
- k) El sistema deberá permitir al perfil de jefatura cambiar una placa ingresada por error, bloquear placas, ingresar una aclaración de pago de multas y la asimilación de modelos de vehículos.
- l) El sistema deberá permitir generar una nómina de vehículos por sello.
- m) El sistema deberá permitir la gestión de traslado de vehículos desde y hacia la comuna.
- n) El sistema deberá permitir generar informes y estadísticas, informes de boletines, pagos, ingresos, permisos otorgados, duplicados, etc. y consultar valor de vehículos nuevos, tasaciones, etc.
- o) El sistema deberá permitir generar Decretos automáticamente
- p) El sistema deberá permitir manejar correctamente el cálculo de pagos, devoluciones y/o rectificaciones de permisos con y sin cuotas de cualquier año.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- q) El sistema deberá permitir visualizar en los duplicados las modificaciones realizadas en los montos y datos del permiso.
- r) El sistema deberá permitir subir archivos al sistema de distintos formatos (PDF, JPG entre otros) y desde distintos canales de entrada.
- s) El sistema deberá permitir eliminar giros según se requiera.
- t) El sistema deberá permitir mantener un historial pagos, rectificaciones, actualización de datos, usuario que modificó o ingreso.
- u) El sistema deberá estar integrado con los proveedores de las automotoras (ICAR) para generar los permisos de circulación en forma masiva.
- v) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
- w) El sistema deberá interactuar con una solución web que permita el pago masivo de vehículos perteneciente a una automotora.

**2.1.10 SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

El Sistema de Licencias de Conducir tiene como objetivo administrar y apoyar todas las etapas del proceso de obtención de Licencia de Conducir, manejando las funciones administrativas atingentes al proceso, enmarcadas en el reglamento vigente (Ley N° 18.290, Ley N° 19.495 y N° 19.710). Deberá adecuarse a las nuevas normativas de licencias de conducir digital definidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá inscribir personas para el proceso de entrega de licencias de conducir.
- b) El sistema deberá permitir generar el giro para el pago en caja (Tesorería).
- c) El sistema deberá recibir y almacenar los resultados de los exámenes proporcionados de forma automática por el sistema de los equipos psicométricos (Petrinovic u otro), con excepción de la entrevista y la audiometría que se ingresan manualmente en la aplicación.
- d) El sistema deberá conectarse automáticamente con Conaset (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) para realizar la evaluación teórica en línea.
- e) El sistema deberá permitir ingresar los resultados de la evaluación práctica e informar estos en línea a Conaset.
- f) El sistema deberá permitir realizar y almacenar una fotografía de rostro para la licencia.
- g) El sistema deberá permitir, terminado el trámite, generar el documento de licencia de conducir.
- h) El sistema deberá permitir generar informes y reportes con la información de la entrega de licencias, del ingreso percibido por el cobro y otros informes asociados.
- i) El sistema deberá contar con un módulo para la anulación de folios.
- j) El sistema deberá manejar y validar correctamente la situación de los contribuyentes para llevar a cabo las gestiones del departamento (avisos de vencimiento, entrega de licencias, etc.). Entre las condiciones a validar deberían estar la edad (mayor a 17 años), algún estado de situación del contribuyente (no fallecido o con suspensión de licencia)
- k) El sistema deberá permitir enviar correos automáticos, individuales o masivos a los contribuyentes informando por ejemplo si tienen su licencia próxima a vencer.
- l) El sistema deberá permitir visualizar las licencias que se pagaron, pero quedaron pendientes de entrega.
- m) El sistema deberá contar con los siguientes informes: Tiempos en cada trámite o examen, Tiempos de espera entre cada trámite o examen, Informes de Licencias por Vencer, Informe al Registro Civil con cambio de domicilio correcto, Informe de Control de Folios, Licencias con Restricción, Licencias pagadas pendientes de entrega, Licencias Denegadas (en Excel), Diferencia entre reportes de licencias emitidas e ingresos por licencias pagadas.
- n) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.

**2.1.11 SISTEMA DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

El Sistema de Juzgado de Policía Local tiene como objetivo administrar y mantener todo el proceso relacionado con el control de causas del Juzgados de Policía Local existente en la comuna, así como también entregar estadísticas, emitir informes y seguimiento de causas. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- a) El sistema deberá permitir el ingreso de antecedentes de las causas que originan el proceso (Empadronamiento de involucrados, documentación complementaria).
- b) El sistema deberá permitir establecer niveles de procesamiento de la causa.
- c) El sistema deberá permitir la complementación de datos según la etapa en que se encuentre.
- d) El sistema deberá permitir el control del estado de las causas.
- e) El sistema deberá permitir consultas.
- f) El sistema deberá permitir el seguimiento de las causas.
- g) El sistema deberá permitir el control de requerimientos solicitados.
- h) El sistema deberá permitir el ingreso diario de causas.
- i) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
- j) El sistema deberá permitir la generación de los Informes requeridos:
  - i. Informe de ingreso diario de causas
  - ii. Informe de órdenes de arresto
  - iii. Informe de fichas de causas
  - iv. Informe de exhortos
  - v. Informe del oficio del envío de exhorto.
  - vi. Informe de citaciones
  - vii. Informe de actuarios
  - viii. Informe de notificación de la citación
- k) Actualmente estos informes, salvo el "Informe del oficio del envío de exhorto", son consultados desde las causas.
- l) El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo "descripción trámite".
- m) El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
- n) El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
- o) El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.
- p) El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).

**2.1.12 SISTEMA DE INVENTARIO.**

El Sistema de Inventario tiene como objetivo apoyar la gestión de control de inventario de cada una de las dependencias Municipales, Salud y Educación, además de administrar la información de todos los productos adquiridos a fin de entregar una codificación única y estandarizada. Deberá adecuarse a la normativa entregada por la Contraloría General de la Republica la cual se basa en las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP). Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir registrar nuevos bienes de la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir la entregar un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
- c) El sistema deberá permitir asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.
- d) El sistema deberá permitir contabilizar los bienes municipales, el valor y la cuenta al que pertenecen.
- e) El sistema deberá permitir generar informes de inventario, en cantidad y valor en pesos.
- f) El sistema deberá permitir consultar por un bien en particular y su ubicación.
- g) El sistema deberá permitir visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
- h) El sistema deberá entregar acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
- i) El sistema deberá generar en forma automática los Decretos (en el caso de altas, bajas y remates).
- j) El sistema deberá generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado.

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

**2.1.13 SISTEMA DE FIRMA DIGITAL AVANZADA.**

El Sistema de Firma Digital Avanzada, tiene como objetivo realizar trámites de documentos, servicios y emisión de certificados con Firma Electrónica Avanzada a través del portal web Municipal [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl)

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

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

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

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

En caso de requerir alguna modificación al listado indicado o agregar nuevos servicios de firma, estos deberán ser considerados por el contratista mediante este servicio y no será causal de cobros adicionales. A su vez, el proveedor deberá considerar la renovación de firmas electrónicas avanzadas para los usuarios que requiera la institución. Se estiman 20 firmas anuales.

Con todo, el proveedor del servicio siempre deberá cumplir con los estándares mínimos de firma electrónica avanzada establecidos en la ley 19.799.

**2.1.14 SISTEMA DE INSPECCIÓN.**

El Sistema de Inspección entrega al Departamento de Inspección las herramientas para administrar en forma ordenada y completa todo el proceso relacionado con el control de notificaciones y partes por infracciones cometidas en la comuna. Debe proveer los informes para el control de morosidad de patentes comerciales para su seguimiento y otros atingentes según se requiera. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir consultar y validar las infracciones y antecedentes ingresados desde la aplicación móvil.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) El sistema deberá permitir generar e imprimir un formulario con los antecedentes de la infracción con el fin de ser derivado físicamente al Juzgado de Policía Local.
- c) El sistema deberá permitir informar automáticamente al Sistema del Juzgado de Policía Local todas las infracciones registradas en el Sistema de Inspección, incluyendo los antecedentes y fotografías necesarias para el caso.
- d) El sistema deberá permitir la visualización de las infracciones cursadas en los sistemas de recaudación Municipal, según corresponda, ya sea para pago presencial o vía web.
- e) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de partes, Listado de Infracciones, nómina de citaciones, etc.
- f) El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar las infracciones y notificaciones cursadas manualmente. El sistema deberá estar integrado con el Juzgado de Policía Local (JPL), para acceder en línea al calendario de días y horarios de atención.
- g) El sistema deberá permitir hacer correcciones sobre los registros ingresados (en el caso de detectar algún error de ingreso), considerando restricción de perfil y periodo de tiempo durante el cual se podrá hacer correcciones.
- h) El sistema deberá permitir el acceso desde cualquier dispositivo móvil (Tablet o teléfono celular) y con la posibilidad de lectura de códigos de barra.
- i) El sistema deberá conectarse en línea con el Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables de forma automática.

**2.1.15 SISTEMA DE INSPECCIÓN MÓVIL.**

El Sistema de Inspección móvil entrega al Departamento de Inspección, específicamente a los inspectores en terreno, una herramienta para apoyar, administrar y registrar las visitas inspectoras que realizan. Lo anterior a través de una comunicación en línea con la Base de Datos Municipal que permite consultar sobre diferentes informaciones necesarias para optimizar el trabajo en terreno. Las funcionalidades más relevantes del sistema (aplicación móvil) son:

- a) El sistema deberá permitir registrar las infracciones en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de infracción.
- b) El sistema deberá permitir tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia de la infracción ingresada.
- c) El sistema deberá permitir imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth.
- d) El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente).
- e) El sistema deberá permitir buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo.
- f) El sistema deberá permitir buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio.

Además, se deberá considerar las integraciones necesarias para que el sistema funcione en dispositivos móviles conectados con impresoras térmicas portátiles.

**2.1.16 SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA.**

El Sistema de Conciliación Bancaria deberá permitir la cuadratura de las cuentas corrientes de la municipalidad entre los informes del banco con los movimientos del fondo de contabilidad. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal.
- b) El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartola Bancaria.
- c) El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
- d) El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
- e) El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
- f) El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- g) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (PDF, DOCX, etc.).
- h) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
  - i. Listado de análisis mensual.
  - ii. Listado de cheques caducados.
  - iii. Listado de análisis de fechas de procesos.
  - iv. Listado de movimiento de fondos.
  - v. Listado de movimiento de cartola.
- i) El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.

**2.1.17 SISTEMA DE BIENESTAR.**

El sistema de bienestar tiene como objetivo mantener la información de funcionarios afiliados a bienestar, sus beneficios y obligaciones por conceptos de préstamos internos y convenios con instituciones, además de ayudar en la entrega de estos beneficios según parámetros configurables, además de controlar el endeudamiento por conceptos de préstamos y otros.

**2.1.18 SISTEMA DE LICENCIAS MÉDICAS.**

El Módulo Contabilización de Licencias Médicas tiene como objetivo reflejar en la Contabilidad Municipal las licencias médicas emitidas, sus resoluciones, rebajas o extensiones, así como también el registro de los documentos provenientes de las entidades pagadoras.

El sistema deberá tener interacción con el Sistemas de Personal como también el Sistema de Contabilidad y los que sean necesarios para realizar una correcta gestión.

**2.1.19 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS.**

Registro y gestión de información de contratos que mantiene la Municipalidad con los diversos proveedores de bienes y servicios. El sistema debe relacionar mediante expedientes electrónicos los siguientes campos:

1. Datos de contrato:
  - i. Dirección.
  - ii. Proveedor / Contratista.
  - iii. RUT.
  - iv. ID del Contrato.
  - v. Tipo de Compra.
  - vi. ID de Licitación o Decreto.
  - vii. Inspector Técnico del Contrato (ITS).
  - viii. Monto del contrato.
  - ix. Tipo de moneda.
  - x. Fecha Inicio del Contrato.
  - xi. Duración del Contrato.
  - xii. Documento o acto que da inicio al contrato.
  - xiii. Forma de término del contrato.
  - xiv. Fecha de termino de contrato.
  - xv. Unidad solicitante del contrato.
2. Modificaciones:
  - i. Consideración de renovación de contrato.
  - ii. Plazo de renovación.
  - iii. Si el Contrato es una Renovación.
  - iv. Vigencia de la renovación.
  - v. Monto de la renovación.
  - vi. Aumento o disminución de contrato.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- vii. Plazo de aumento o disminución.
- viii. 5 de aumento o disminución.
- ix. Nuevo plazo.
- x. Observación de la unidad de compras.

El sistema deberá ofrecer las siguientes vistas y reportes:

1. Vista o Informe General:  
Como mínimo esta vista muestra información de todas las compras asociadas a la Municipalidad de lo Barnechea, indicando los contratos que se encuentran vencidos, vigentes, compras vigentes por convenio marco, licitaciones con montos mayores a 5000 UTM y los contratos que están por vencer en los próximos 4 trimestres con la capacidad de filtrar por los 3 meses más próximos.
2. Vista o Informe por Dirección:  
Como mínimo esta vista debe poder mostrar las compras/contratos vigentes, vencidos y próximos a vencer por cada Dirección y Unidad de Compra, pudiendo desplegar en cada contrato el nombre del responsable (ITS) asignado y emitir las alertas correspondientes.
3. Vista o Informe por Contrato.  
Como mínimo esta vista permite visualizar la información más detallada de cada contrato/compra en cuanto al comportamiento presupuestario de pagos, saldo en cuanto al monto del contrato, garantías cobradas, solicitud de compra, multas, liquidaciones y modificaciones que haya tenido dicho contrato.

**2.1.20 SISTEMA DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.**

Registro y seguimiento asociado a mantención de vehículos institucionales. Las funcionalidades principales son:

- a) Inventario de Vehículos de la Municipalidad.
- b) Registro de conductores.
- c) Registro de revisiones diarias de los vehículos que incluirán:
  - i. Niveles de combustible
  - ii. Condición de llantas.
  - iii. Nivel de aceite en el motor.
  - iv. Equipo de seguridad del vehículo.
  - v. Nivel de refrigerante.
  - vi. Evidencia de algún daño nuevo.
- d) Registro y Control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones.
- e) Registro de incidencias ocurridas en cada vehículo.
- f) Registro de talleres autorizado para mantenencias y reparaciones de vehículos municipales.
- g) Informes:
  - i. Vehículos habilitados.
  - ii. Vehículos en reparación.
  - iii. Vehículos para Mantención o en mantención.
  - iv. Estadísticas de solicitudes por unidades, incidentes con vehículo, costos de reparación.

**2.2 IMPLEMENTACIÓN**

Los sistemas de gestión municipal deberán encontrarse completamente implementados y operativos a partir el día 04 de julio de 2026, incluyendo todos sus módulos funcionales, configuraciones y procesos de puesta en marcha, considerando como plazo máximo 60 días corridos de implementación. En cuanto a la migración de datos históricos, se establece un plazo máximo adicional de 8 semanas contadas desde la fecha de inicio del servicio, este proceso de migración de data histórica deberá considerar la extracción, depuración, transformación, normalización, carga y validación de la información proveniente de sistemas legados, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad en el nuevo entorno productivo.

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

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN SUGERIDO**  
**SUITE DE SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL.**

**Preparación y Configuración:**

- Revisión de requerimientos funcionales y técnicos.
- Instalación de infraestructura base (servidores, bases de datos, respaldo, firma electrónica avanzada).
- Configuración inicial de la plataforma y módulos.
- Definición de perfiles de usuario y accesos.

**Parametrización y Personalización:**

- Parametrización de procesos municipales.
- Integración con sistemas existentes y con el bus de integración municipal (FUSE) y API Gateway (Kong).
- Validación de estructura organizacional y normativa vigente.

**Pruebas QA:**

- Pruebas funcionales, de integración y rendimiento.
- Validación de seguridad, continuidad operativa y recuperación ante fallos.
- Ajustes y corrección de errores.

**Capacitación:**

- Capacitación a usuarios clave y equipos de trabajo.
- Simulación de procesos con datos reales.

**Marcha Blanca:**

- Ejecución de marcha blanca en entorno controlado.
- Monitoreo de funcionamiento y levantamiento de incidencias.
- Ajustes finales antes de producción.

**Paso a Producción:**

- Activación de sistemas en entorno productivo.
- Monitoreo intensivo de funcionamiento.

**Cierre y Evaluación:**

- Revisión de cumplimiento de objetivos.
- Firma de acta de recepción.
- Entrega de documentación técnica.
- Plan de soporte y mantenimiento post-implementación.

**Migración de Datos Históricos:**

- Identificación y limpieza de datos históricos.
- Diseño de estructura de datos para nuevos campos y módulos.
- Ejecución de procesos de migración y validación de integridad.
- Documentación de trazabilidad y respaldo de datos migrados.

**2.3 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y LOG DE TRANSACCIONES.**

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

Todas las plataformas deberán contar con un sistema de administración de usuarios y registro de Log Transaccional. Los registros deberán ser almacenados durante toda la vigencia del contrato. El sistema deberá contar con al menos lo siguientes puntos:

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

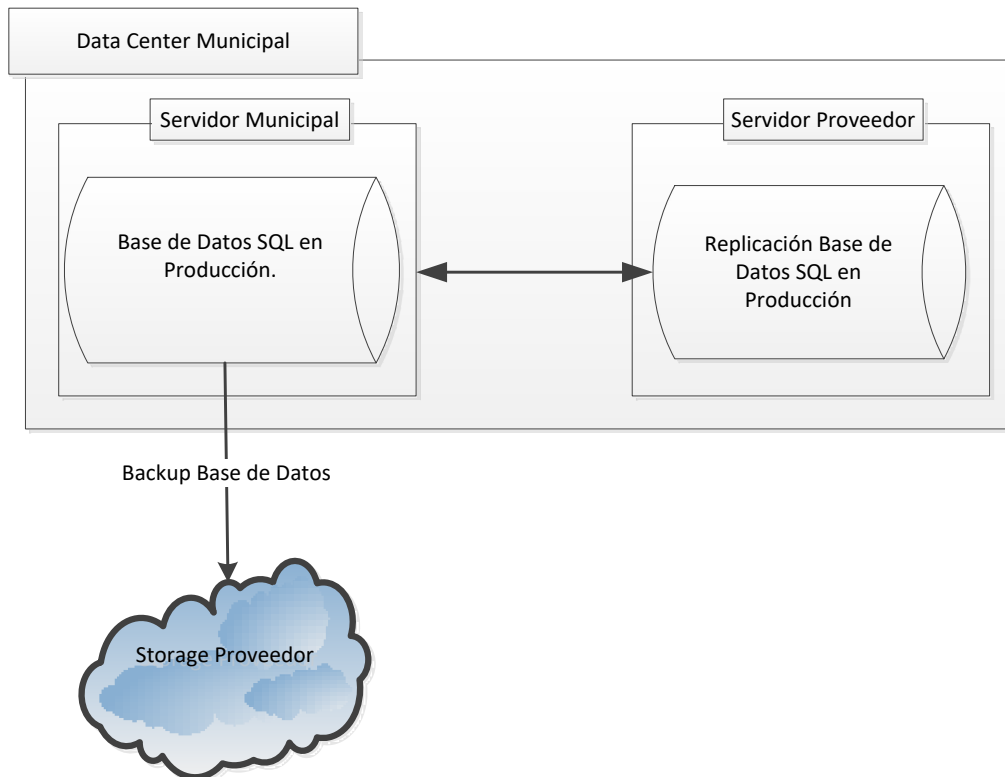
Todos los sistemas deben contar con la factibilidad de activar un registro Log o Auditoria que realice el registro de las actividades de los usuarios, las excepciones, las fallas y eventos de seguridad. Es responsabilidad del proveedor la definición de la activación del registro Log en los Sistemas.

## **2.4 PLATAFORMA DE ALOJAMIENTO DE LOS SISTEMAS.**

El proveedor deberá proveer un servidor que debe cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Intel Xeon Six-Core: E5-2630v2 (2.60GHz) con 15MB L3 cache, o equivalente.
- b) Memoria RAM 32GB, o equivalente
- c) 4 TB de disco en Raid 5 o equivalente.
- d) Fuentes de Poder Redundantes (1+1), Formato 1U para RACK (1 U = 1.75") o equivalente.
- e) Sistema Operativo Windows Server 2016 o equivalente.
- f) SQL Server 2016 o equivalente.

Dicho servidor será configurado como backup, para el alojamiento de la réplica de la base de datos de producción. Ambos equipos (el provisto por el proveedor como backup y el ambiente productivo provisto por la municipalidad) estarán instalados en dependencias Municipales, debiendo el proveedor ejecutar las configuraciones necesarias en ambos servidores para realizar la instalación, parametrización y posterior réplica de la base de datos de producción.



## 2.5 PLATAFORMA DE RESPALDO.

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

- Respaldo diario en formato incremental**, se realizará de lunes a sábado, fuera de horario de producción.
- Respaldo Semanal en formato Full**, se realizará los lunes, fuera de horario de producción.
- Respaldo Mensual en formato Full**, se realizará el último día hábil del mes, fuera de horario de producción.

Los respaldos deberán ser almacenados bajo la siguiente estructura:

- Diarios, por 30 días.
- Semanales, por 30 días, posterior a los 30 días de respaldos diarios.
- Mensuales, por 30 días, posterior a los 30 días de respaldos semanales.
- Histórico, posterior a los 90 días de respaldos diarios, semanales y Mensuales, se deberá almacenar un respaldo mensual full.

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

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

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

## 2.6 SERVICIOS PROFESIONALES.

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

Para una correcta ejecución del contrato, el contratista deberá proveer los siguientes servicios profesionales quienes apoyarán la correcta ejecución del contrato:

**2.6.1 ANALISTA DE NEGOCIOS.**

El contratista deberá considerar en su propuesta el uso de recursos de analistas de negocio el cual podrá ser solicitado por los encargados de cada sistema directamente al contratista. Este servicio debe contemplar un máximo mensual de 10 HH, acumulable durante la vigencia del contrato. Al agotarse, todo exceso de HH sobre 10 mensuales, será pagado según su requerimiento, por lo que deberá estar ofertado en el anexo N°6 "Oferta Económica Servicios Complementarios".

Además, serán distintos al soporte a la operación y tiene como objetivo lo siguiente:

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

**2.7 SOPORTE A LA OPERACIÓN.**

El proveedor deberá garantizar el servicio de soporte durante toda la vigencia del contrato, a través de 1 técnico permanente presencial o remoto, según lo estime el ITS del contrato, responsable del correcto funcionamiento de los sistemas provistos e implementados. El personal técnico deberá contar con conocimientos y experiencia en los sistemas contratados. Dentro de las tareas mínimas a cumplir se encuentran las siguientes:

- a) Servicio de soporte y asistencia técnica nivel 1 a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
- b) Escalar los casos de soporte a nivel 2 y gestionar el cumplimiento de los SLA asociados.
- c) Deberá tener sólidos conocimientos en base de datos que le permita recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos.
- d) Administración y optimización de las bases de datos.
- e) Limpieza e indexación de bases de datos.
- f) Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
- g) Revisión de integridad de la base de datos.
- h) Revisión y mantención del log de transacciones.
- i) Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
- j) Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor.
- k) Los técnicos destinados a las labores de Soporte en Terreno deberán tener capacidad de trabajo en equipo, con clara orientación a calidad de servicio, capacidad de gestionar y administrar proyectos similares.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- l) Dichos técnicos deberán desempeñar sus labores cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 hrs. y sábado 8.30 a 14:00 hrs.
- m) De manera excepcional, en periodo críticos (Ejemplo Permiso de Circulación, Patentes Comerciales, Derecho de aseo), según las fechas que defina el ITS, se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido.
- n) Los cambios en el equipo de trabajo residente en la Municipalidad deben ser informados por escrito, con a lo menos 5 días de anticipación al ITS del Contrato.
- o) Los técnicos deberán entregar el soporte a toda la plataforma Tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea, que tenga relación y sean atingentes con el funcionamiento de los sistemas solicitados y se encontrará bajo la supervisión del departamento de tecnología de Información y comunicación (TIC) de La Municipalidad.
- p) El municipio podrá pedir cambio del técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, que será solicitado por el departamento TIC a través de correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para realizar el cambio del técnico que se contará desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico. Este cambio no tendrá ningún costo adicional para el municipio.
- q) El contratista deberá considerar que la Municipalidad podrá enviar bases de datos, tablas u otros que requieran la carga masiva de información en sus distintos sistemas. Estos servicios deberán ser entregados al contratista y ejecutados de manera correcta, no estando sujeto cobros adicionales.

**Soporte campaña permisos de circulación.**

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

- i. Lunes a jueves de 17:30 a 21:00 horas.
- ii. Viernes de 16:30 a 21:00 horas.
- iii. Sábado y domingo de 08:30 a 21:00 horas.

El servicio deberá prestarse manteniendo íntegramente los niveles de calidad, disponibilidad y tiempos de respuesta establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) definidos en el presente documento. Asimismo, el proveedor deberá ejecutar todas las actividades contempladas para el servicio de soporte a la operación, incluyendo la atención de incidencias y mantenimiento. Este servicio será pagado mediante un pago único y diferenciado, correspondiente exclusivamente a los meses de marzo indicados, por lo que los oferentes deberán presentar una cotización separada y específica para este servicio.

**2.7.1 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).**

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

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

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

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

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

Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.00 am y 18.00 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del I.T.S. del contrato.

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

Por medio de correo electrónico, el ITS citará al contratista a reuniones de coordinación, la que no podrá celebrarse en un plazo superior a 2 días hábiles desde que es notificado.

### 2.7.2 UP TIME.

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,9%

El uptime solicitado deberá formar parte del informe mensual asociado al servicio de soporte a la operación.

## 2.8 MANTENCIÓN DE LOS SISTEMAS.



**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- II. **Etapa 2:** Desarrollo de Nuevos Requerimientos.
  - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
  - ii. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.
- III. **Etapa 3** Pruebas de QA.
  - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
  - ii. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.
- IV. **Etapa 4** Marcha Blanca y Capacitación.
  - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
  - ii. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.

Nota: En esta etapa las fallas del sistema no son consideradas para cursar multas.
- V. **Etapa 5** Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas).
  - i. Fecha inicio: Según acuerdo con I.T.S.

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

### **2.9.3 ACEPTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN.**

Este hito corresponde al análisis que realizará la Municipalidad sobre la valorización entregada por el contratista. En este sentido, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar observaciones en todos los aspectos de la valorización si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas, modificadas, u otro, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista. En caso de presentar diferencias, el ITS deberá requerir 3 cotizaciones formales de otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la valorización del contratista excede al promedio de las tres cotizaciones, deberá valorizarla por el promedio de estas.

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

### **2.9.4 DESARROLLO.**

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

### **2.9.5 ACEPTACIÓN DEL DESARROLLO.**

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

En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del ITS, y se deba a que no cumple con lo estipulado en la presentación del requerimiento, el proveedor deberá indicar el nuevo plazo el cual no significará el uso de horas de desarrollos y, además, se aplicarán las multas respectivas.

### **2.9.6 CERTIFICACIONES.**

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

### **2.9.7 PRODUCCIÓN.**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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

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

**3. SEGURIDAD Y DATOS.**

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

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

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

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

**4. DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS.**

Los sistemas solicitados no deberán estar suscritos a limitaciones de licencias por usuario. Cualquier licenciamiento requerido deberá ser considerado en los costos del servicio. El municipio podrá disponer de los sistemas en la totalidad de sus departamentos, como salud y educación, en caso de ser requerido. En consecuencia, los sistemas deberán estar 100% disponibles para ser instalados en los equipos que la Municipalidad, a través de su Departamento TIC.

**5. CONECTIVIDAD.**

La conectividad local de la plataforma será proporcionada por la Municipalidad y soportada por RED LAN en el Centro Cívico y la RED MPLS Municipal en los puntos remotos, con la finalidad de interconectar todas las dependencias Municipales, estas redes son soportadas por cableado estructurado categoría 6 y enlazadas con el CORE mediante F.O.

**6. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

La propiedad de la base de datos y la totalidad de los datos contenidos en ella pertenece a la Municipalidad de Lo Barnechea. El proveedor al término del plazo de ejecución de los servicios deberá hacer entrega en formato nativo, de manera íntegra, fiel y total de la información, que en su poder se encuentre y que sea de utilidad para la Municipalidad. Todo esto dentro del plazo de 14 días corridos contados desde el requerimiento formulado por el ITS vía correo electrónico.

**7. CONFIDENCIALIDAD.**

Toda la información, informe, antecedente, trabajo, etc., que sea obtenida a partir de la prestación de los servicios que se licitan y regulan en las presentes bases será de propiedad exclusiva de la Municipalidad.

El Proveedor y sus trabajadores deberán guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información, antecedente o procedimientos, reservados o no, que de la Municipalidad conozca durante el desarrollo del contrato, quedándole expresamente prohibido difundirlos por cualquier medio. Esta obligación subsistirá una vez terminada la vigencia del contrato.

La divulgación de cualquier información relativa a la adquisición que se haga de forma previa o posterior a ella será efectuada única y exclusivamente por la Municipalidad o con la autorización previa y por escrito de ésta. Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre transparencia y publicidad que informan los procesos de licitación pública y en general el ejercicio de la función administrativa. En caso de incumplimiento de la presente obligación por parte del proveedor o sus trabajadores, la Municipalidad podrá ejercer las acciones legales correspondientes en contra de aquel, con el fin de que se indemnice todo perjuicio causado y se determinen las responsabilidades penales correspondientes, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato.

**8. ENTREGAS DURANTE Y AL TÉRMINO DEL CONTRATO.**

Durante o una vez concluida la ejecución de los servicios, cualquiera sea la causal, el proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio, dentro del plazo de 14 corridos contados desde el requerimiento formulado por el ITS vía correo electrónico. Cualquiera sea la opción se deberá adjuntar el archivo formato origen valido de acuerdo con el motor de base de datos existente, la estructura de datos con su respectiva descripción, el modelo de datos, el correspondiente diccionario de datos y toda la documentación que permita integrar sin problemas a cualquier otro servicio.

Por otra parte, el proveedor deberá hacer entrega de todas aquellas reglas de negocio y su descripción que se encuentren a nivel de código, y que es utilizada para el funcionamiento, operación o procesos de dichos sistemas, así como la descripción de sus resultados. Todo esto bajo la misma modalidad y plazo establecido en el párrafo anterior.

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante un servicio de almacenamiento en la nube u otra que defina el ITS del contrato. Los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados y el contratista deberá participar activamente en el proceso de migración.

Algunos de los servicios que deberá entregar el contratista según le sea solicitado:

<b>Archivo</b>	<b>Tiempo de entrega</b>
Estructura de datos	14 días corridos máximo desde la solicitud del ITS del contrato.
Diccionario de datos	
Base de datos completa	
Otros archivos necesarios	

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su reglamento, debiendo en todo momento no hacer uso indebido de los mismos.

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

En caso de incumplimiento de lo establecido en este numeral y/o lo dispuesto en el numeral 6 de la presentes bases, generarán las responsabilidades correspondientes debiendo el ITS a aplicará las multa respectivas y eventual término anticipado del contrato. Además de facultar a la Municipalidad para a hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

**ANEXO N°1**

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, DE ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE”**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal, con poderes suficientes, en nombre de la empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_, declaro el no encontrarnos afectos 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 cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

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

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

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.

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.

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley. Asimismo, el oferente declara que no se encuentra dentro de las hipótesis de inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

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

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, 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 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		
3		

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

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
4		

- 9) Que, en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que ninguno de sus socios es \_\_\_\_ / no es \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
  - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
  - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
  - g) Contralor General de la República.
  - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
  - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
  - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
  - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
  - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
  - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
  - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) En razón de la modificación dispuesta por el artículo 34 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; el oferente de esta licitación declara:
- a) No soy ni he 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).
  - b) No ser parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 LICITACIONES

**ANEXO N°2**  
**“DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

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

<b>N°</b>	<b>MANDANTE</b>	<b>MEDIO DE ACREDITACIÓN RELACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>INDIVIDUALIZACIÓN FACTURA(S)</b>	<b>MONTO FACTURAS</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**NOTA:** Para efectos de completar este anexo, tenga en consideración todo lo establecido en el numeral 8.2.2 de las bases administrativas.

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

**ANEXO N°3  
“DECLARACIÓN DE MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”  
LICITACIÓN PÚBLICA:  
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

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

<b>MARCAR CON UNA “X”</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	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.	

**NOTA:** Para efectos de completar este anexo, tenga en consideración todo lo establecido en el numeral 8.2.3 de las bases administrativas.

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

**ANEXO N°4**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-XXX-LR2X**

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, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

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

**ANEXO N°5**  
**OFERTA ECONÓMICA ARIENDO MENSUAL DE LOS SISTEMAS BACKOFFICE**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>SISTEMA/SERVICIO</b>		<b>VALOR MENSUAL EN UF (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
<b>Sistemas para la Dirección de administración y Finanzas</b>		
1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
2	Sistema de Tesorería.	
3	Sistema de Rentas y Patentes Comerciales.	
4	Sistema de Inventario.	
5	Sistema de Conciliación Bancaria.	
6	Sistema de Bodega.	
7	Portal de Pagos y Servicios	
<b>Sistemas para Dirección de Seguridad</b>		
1	Sistema de Inspección.	
2	Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización).	
<b>Sistemas de Gestión Documental</b>		
1	Sistema de Gestión Documental.	
<b>Sistemas para Dirección Gestión de Personas</b>		
1	Sistema de Personal más Módulo Web Intranet.	
2	Sistema de Remuneraciones.	
3	Sistema de Bienestar.	
4	Sistema de Licencias Médicas.	
<b>Sistemas para Dirección de Transito</b>		
1	Sistema de Permisos de Circulación + Portal Web	
2	Sistema de Licencia de Conducir.	
<b>Sistemas de Juzgado de Policía Local</b>		
1	Sistema Juzgado de Policía Local.	
<b>Firma Digital</b>		
1	Firma Digital Avanzada	
<b>Gestión de Contratos</b>		
1	Gestión de Contratos	
<b>Mantenimiento de Vehículos</b>		

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

1	Mantenimiento de Vehículos	
<b>Servicios</b>		
1	Servicio de Soporte (mensual)	

**NOTA:** Solo se podrán ofertar números enteros y en caso de que la oferta incluya decimales, estos no serán considerados.

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

**ANEXO N°6**  
**OFERTA ECONÓMICA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>HORAS DE SERVICIO</b>	<b>VALOR UNITARIO DE UNA HORA, EN UF (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
Valor una Hora de Desarrollo	
Valor Hora de Analista de Negocio (una vez agotadas las 10 HH mensuales acumulables).	

<b>RECURSOS DE SOPORTE ADICIONAL</b>	
<b>PERFIL</b>	<b>VALOR UNITARIO POR UN MES, EN UF (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
Servicio de Soporte Campaña Permisos de Circulación, por un mes.	

**NOTA:** Solo se podrán ofertar números enteros y en caso de que la oferta incluya decimales, estos no serán considerados.

**ANEXO N°7**  
**PAUTA DE EVALUACIÓN DE FUNCIONALIDADES MÍNIMAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”**

**ID: 2735-9-LR26**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA REMISIÓN DE ENLACE DE ACCESO A REUNIÓN DE DEMOSTRACIÓN DE PLATAFORMA</b>	

<b>1. Sistemas y funcionalidades mínimos requeridos.</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	Administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
2	Llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
3	Traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
4	Consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
5	Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
6	Permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
7	Registrar operaciones contables y presupuestarias.
8	Permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.
9	Generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
10	Llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
11	Mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo con la normativa legal vigente.
12	Control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
13	Realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
14	Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, Etc.).
15	Generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional.
16	Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
17	Anular sin problemas las pre-obligaciones.
18	Trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.
<b>SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	

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

N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal, salud y educación
2	El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartola Bancaria.
3	El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
4	El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
5	El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
6	El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.
7	El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (PDF, DOCX, etc.).
8	El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes: a) Listado de análisis mensual. b) Listado de cheques caducados. c) Listado de análisis de fechas de procesos. d) Listado de movimiento de fondos. e) Listado de movimiento de cartola.
9	El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.
SISTEMA DE TESORERÍA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	Integración con las tecnologías disponibles en el mercado que faciliten el pago de servicios como Transbank, WebPay y otros canales digitales de pago. Además, deberá estar integrado a los sistemas municipales que requieran pago.
2	Conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
3	Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
4	Emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.
5	Proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
6	Emisión de formularios de ingresos.
7	Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
8	Ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
9	Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
10	Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
11	Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
12	Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
13	Disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
14	Disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
15	Disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
16	Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
17	Relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.

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

18	Generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
19	Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
20	Disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
21	Emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
22	Visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
23	Disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
24	Permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
25	Búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
26	Confección de flujos de caja.
27	Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
28	Autorizar los pagos según flujos de caja.
29	Realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
30	Relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
31	Control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
32	Confección de formularios para retiro de valores.
33	El sistema deberá llevar el flujo de caja.
34	El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
35	El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.
36	El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.
37	El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, etc.).
38	<p>El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pagos realizados.</li> <li>b) Nómina de ingresos y egresos.</li> <li>c) Semestral de ingresos y egresos de acuerdo a requerimientos específicos internos y/o externos.</li> <li>d) Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad.</li> <li>e) Nómina de devengado del día.</li> <li>f) Asiento contable del devengado.</li> <li>g) Asiento contable del percibido.</li> <li>h) Emisión del rol de cargo.</li> <li>i) Emisión masiva de giros.</li> <li>j) Emisión de permisos enrolados.</li> <li>k) Giros percibidos entre fechas.</li> <li>l) Giros devengados entre fechas.</li> <li>m) Documentos por cobrar.</li> <li>n) Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem.</li> <li>o) Listado de ingresos por departamento.</li> <li>p) Listado de ingresos diarios.</li> <li>q) Informe de cuentas corrientes.</li> <li>r) Resumen de ingresos por caja.</li> <li>s) Control de correlativos por caja.</li> <li>t) Informe decretos de pago.</li> <li>u) Informe total de egresos diarios.</li> <li>v) Consolidación de los movimientos por caja de forma automática.</li> </ul>

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

	w) Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc. x) Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.
<b>SISTEMA DE PERSONAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los funcionarios, historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, etc.
2	El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
3	El sistema deberá permitir generar reportes de bienios (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc.
4	El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
5	El sistema debe considerar una versión intranet web para Gestión de Personas, que debe estar compuesto por un nuevo diseño más amigable, atractivo y ergonómico para el usuario.
6	El sistema debe cumplir con todas las normativas vigentes establecidas por los distintos organismos reguladores (Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos Internos, ISAPRES, AFP, COMPIN, entre otras), y será responsabilidad del contratista asegurar que esto ocurra
<b>SISTEMA DE REMUNERACIONES (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.
2	El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente se digitan las ausencias, horas extras y atrasos.
3	El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual.
4	El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos.
5	El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para cotizaciones.
6	El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos mencionados anteriormente.
7	El sistema deberá generar los haberes por concepto de remuneraciones y luego asociarlos a movimientos contables. Las cuentas contables utilizadas dependerán de la unidad del trabajador.
8	El sistema deberá permitir reliquidar sueldos de periodos anteriores
9	El sistema deberá recibir y aceptar los cambios que personal realiza. De esta forma los cambios se verán reflejados en la liquidación.
10	El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, PMG) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).
11	El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.
<b>SISTEMA DE BODEGA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
2	El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
3	El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
4	El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.

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

5	Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.
6	Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
7	El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
8	El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
9	El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
10	El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.
11	El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
12	El sistema deberá estar conectado en línea con los Departamentos según se necesite.
<b>SISTEMA DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES (Áreas: Municipal)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir el registro de contribuyentes.
2	El sistema deberá permitir el registro de patentes y permisos especiales.
3	El sistema deberá permitir gestionar la solicitud, mantención y pagos de patentes.
4	El sistema deberá permitir el registro de declaraciones de capital.
5	El sistema deberá permitir el cálculo de patentes.
6	El sistema deberá permitir el cálculo y giro de pagos.
7	El sistema deberá permitir gestionar la generación de deuda.
8	El sistema deberá permitir el control de morosos.
9	El sistema deberá permitir la emisión de avisos de pago.
10	Al cierre de semestre la información histórica no podrá ser modificar sin permisos especiales.
11	El sistema deberá permitir la generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
12	El sistema deberá permitir generar los Certificados de No Deuda y Certificados de rebaja de inversión.
13	El sistema deberá permitir el pago de publicidad en espacios públicos a no contribuyentes (por ejemplo, en el caso de las constructoras que no tenga dirección en la comuna).
<b>SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN (Áreas: Municipal)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de permisos de circulación.
2	El sistema deberá permitir la emisión del comprobante del permiso de circulación.
3	El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles según lo que se requiera realizar: Jefatura, funcionarios municipales y Digitadores externos
4	El sistema deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.
5	El sistema deberá permitir para el caso anterior, que los encargados del área de Permisos validen los datos ingresados antes de autorizar el pago y generación del permiso.
6	El sistema deberá permitir habilitar el giro para pago tanto de forma presencial como mediante internet.
7	El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.
8	El sistema deberá permitir ver reflejados todos los pagos realizados por concepto de permiso de circulación de años anteriores.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

9	El sistema deberá calcular el valor a pagar según el modelo y año del vehículo u otra característica (EJ: Tonelaje). También permite la mantención de estas variables para el cálculo (Tasaciones, tipos, etc.)
10	El sistema deberá validar en línea que el seguro obligatorio esté contratado y que la revisión técnica y de gases esté aprobada y al día.
11	El sistema deberá permitir al perfil de jefatura cambiar una placa ingresada por error, bloquear placas, ingresar una aclaración de pago de multas y la asimilación de modelos de vehículos.
12	El sistema deberá permitir generar una nómina de vehículos por sello.
13	El sistema deberá permitir la gestión de traslado de vehículos desde y hacia la comuna.
14	El sistema deberá permitir generar informes y estadísticas, informes de boletines, pagos, ingresos, permisos otorgados, duplicados, etc. y consultar valor de vehículos nuevos, tasaciones, etc.
15	El sistema deberá permitir generar Decretos automáticamente
16	El sistema deberá permitir manejar correctamente el cálculo de pagos, devoluciones y/o rectificaciones de permisos con y sin cuotas de cualquier año.
17	El sistema deberá permitir visualizar en los duplicados las modificaciones realizadas en los montos y datos del permiso.
18	El sistema deberá permitir subir archivos al sistema de distintos formatos y desde distintos canales de entrada.
19	El sistema deberá permitir eliminar giros según se requiera.
20	El sistema deberá permitir mantener un historial pagos, rectificaciones, actualización de datos, usuario que modificó o ingreso, etc.
21	El sistema deberá estar integrado con los proveedores de las automotoras (ICAR) para generar los permisos de circulación en forma masiva.
22	El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
23	El sistema deberá interactuar con una solución web que permita el pago masivo de vehículos perteneciente a una automotora.
24	Sistema WEB PCV 2.0, el cual deberá permitir a los contribuyentes realizar la compra de los permisos de circulación a través de la web similar a la web PCV, pero con una versión actualizada, incluyendo un carrito de compras de la aplicación. Esta versión, deberá permitir pagar más de una patente en un solo proceso. También los contribuyentes podrán registrar y asociar sus patentes vehiculares. Sumado a esto, debe tener un cambio en la interfaz gráfica, respecto a la web PCV tradicional que cuenta el municipio actualmente
25	Módulo de Pago de PCV Masivo, este módulo debe contener una actualización para el pago masivo de los PCV's principalmente a automotoras o empresas que compran un listado de permisos de circulación de manera masiva

**SISTEMA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL (Áreas: Municipal)**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir el ingreso de antecedentes de las causas que originan el proceso (Empadronamiento de involucrados, documentación complementaria).
2	El sistema deberá permitir establecer niveles de procesamiento de la causa.
3	El sistema deberá permitir la complementación de datos según la etapa en que se encuentre.
4	El sistema deberá permitir el control del estado de las causas.
5	El sistema deberá permitir consultas.
6	El sistema deberá permitir el seguimiento de las causas.
7	El sistema deberá permitir el control de requerimientos solicitados.
8	El sistema deberá permitir el ingreso diario de causas.
9	El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.

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

10	El sistema deberá permitir la generación de los Informes requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Informe de ingreso diario de causas.</li> <li>ii. Informe de órdenes de arresto.</li> <li>iii. Informe de fichas de causas.</li> <li>iv. Informe de exhortos.</li> <li>v. Informe del oficio del envío de exhorto.</li> <li>vi. Informe de citaciones.</li> <li>vii. Informe de actuarios.</li> <li>viii. Informe de notificación de la citación.</li> </ul>
11	Actualmente estos informes, salvo el "Informe del oficio del envío de exhorto", son consultados desde las causas.
12	El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo "descripción trámite".
13	El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
14	El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
15	El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.
16	El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).
<b>SISTEMA DE INVENTARIO (Áreas: Municipal, Salud y Educación)</b>	
<b>N° FUNCIONALIDADES</b>	
1	El sistema deberá permitir registrar nuevos bienes de la municipalidad.
2	El sistema deberá permitir la entregar un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
3	El sistema deberá permitir asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.
4	El sistema deberá permitir contabilizar los bienes municipales, el valor y la cuenta al que pertenecen.
5	El sistema deberá permitir generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc.
6	El sistema deberá permitir consultar por un bien en particular y su ubicación.
7	El sistema deberá permitir visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
8	El sistema deberá entregar acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
9	El sistema deberá generar en forma automática los Decretos (en el caso de altas, bajas y remates).
10	El sistema deberá generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado.
<b>SISTEMA DE INSPECCIONES (Área Municipal)</b>	
<b>N° FUNCIONALIDADES</b>	
1	El sistema deberá permitir consultar y validar las infracciones y antecedentes ingresados desde la aplicación móvil.
2	El sistema deberá permitir generar e imprimir un formulario con los antecedentes de la infracción con el fin de ser derivado físicamente al Juzgado de Policía Local.
3	El sistema deberá permitir informar automáticamente al Sistema del Juzgado de Policía Local todas las infracciones registradas en el Sistema de Inspección, incluyendo los antecedentes y fotografías necesarias para el caso.
4	El sistema deberá permitir la visualización de las infracciones cursadas en los sistemas de recaudación Municipal, según corresponda, ya sea para pago presencial o vía web.
5	El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de partes, Listado de Infracciones, nómina de citaciones, etc.
6	El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar las infracciones y notificaciones cursadas manualmente. El sistema deberá estar integrado con el Juzgado de Policía Local (JPL), para acceder en línea al calendario de días y horarios de atención.

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

7	El sistema deberá permitir hacer correcciones sobre los registros ingresados (en el caso de detectar algún error de ingreso), considerando restricción de perfil y periodo de tiempo durante el cual se podrá hacer correcciones.
8	El sistema deberá permitir el acceso desde cualquier dispositivo móvil (Tablet o teléfono celular) y con la posibilidad de lectura de códigos de barra.
9	El sistema deberá conectarse en línea con el Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables de forma automática.
<b>SISTEMA DE INSPECCIONES MÓVIL (ÁREA MUNICIPAL)</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1	El sistema deberá permitir registrar las infracciones en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de infracción.
2	El sistema deberá permitir tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia de la infracción ingresada.
3	El sistema deberá permitir imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth.
4	El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente).
5	El sistema deberá permitir buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo.
6	El sistema deberá permitir buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE LICITACIONES**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, los cuales son todos aprobados en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** 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** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en el portal de Compras Públicas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

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

**FELIPE ALESSANDRI VERGARA**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1767977704935 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>