

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE**  
**PARA CARRERA FUNCIONARIA DE**  
**ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD" ID 2735-**  
**37-LE26**

**DECRETO DAM N°0066/2026**

**LO BARNECHEA, 25-03-2026**

**VISTO:** La Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; lo contemplado en el artículo 6 N°1, letra b) del Reglamento N°22 de 9 de abril de 2025, que deja sin efecto Reglamento N°15 de fecha 26 de abril de 2024, y Aprueba Nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) y j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N°578672, la Dirección de Salud requirió la contratación del servicio de arriendo de software para Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud (APS) de Lo Barnechea, para apoyar la correcta gestión, seguimiento y cumplimiento de los procesos asociados a la Carrera Funcionaria, permitiendo una administración ordenada, trazable y conforme a la normativa vigente.
- b) Que, por carrera funcionaria se entiende *"el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría"*, de conformidad con el artículo 37 de la Ley N°19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/162 de 9 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD 617296, y Certificado Presupuestario para Periodos Futuros Salud N°013 de 10 de febrero de 2026.
- d) Que, esta entidad licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir, no se encuentran disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza de los productos requeridos, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- e) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); constatando que si bien existe un Convenio Marco de "Desarrollo y Mantención de Software y Servicios Profesionales TI", ID 2239-19-LR23, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no existe un servicio que genere a lo menos el cálculo automático de bienes, gestión de tramos de carrera funcionaria, motor de cálculo remuneracional vinculado a carrera, integraciones a sistemas municipales (sistema contable y sistema de farmacia comunal), migración y validación de datos históricos, según lo señalado por la Unidad Técnica mediante Informe N°0256 de 23 de febrero de 2026.
- f) Que, la presente contratación no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, situación que se encuentra justificada en Informe N°0144/2026 de la Dirección

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

de Salud, en el cual se indica que la contratación permitirá gestionar de manera sistemática, segura y trazable los antecedentes de la Carrera Funcionaria del personal de Atención Primaria de Salud de la comuna de Lo Barnechea, asegurar el respaldo, integridad y disponibilidad de la información, disminuir riesgos asociados a errores administrativos, facilitar la gestión y seguimiento de los procesos, contribuyendo a una administración más eficiente del recurso humano, y en consecuencia, de los recursos públicos.

**DECRETO**

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para el “**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**” ID 2735-37-LE26, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE**  
**ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD”**  
**ID 2735-37-LE26**

1. **OBJETIVO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública denominada “Servicio de Arriendo de Software para Carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud” ID 2735-37-LE26, cuyo objetivo es permitir generar, a lo menos, el cálculo automático de bienios, puntajes y niveles, que pudieran ser integrados (la cual deberá estar acompañada de la capacitación de personal y el soporte del software respectivo) para apoyar la correcta gestión, seguimiento y cumplimiento de los procesos asociados a la Carrera Funcionaria del personal de APS.

La licitación pública será de modalidad de adjudicación simple, el servicio de arriendo mensual y soporte del software será a suma alzada y las horas de ingeniería para nuevos desarrollos a precios unitarios, en ambos casos en unidades de fomento (UF) y según el valor ofertado en el Anexo N°3.

2. **MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Cabe señalar que esta licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes bases que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. En virtud de lo establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, se hace presente que las disposiciones de las aludidas Bases Administrativas Generales, no regirán la presente licitación pública.

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

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

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de **días hábiles administrativos**, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo cae en día inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

### 3. GARANTÍAS REQUERIDAS

#### 3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

#### 3.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones que se irán generando en el transcurso de la vigencia de la contratación, que pretende sustentar de información esencial a la Municipalidad de Lo Barnechea para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la salud pública, resulta necesario exigir al Contratista una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

<b>BENEFICIARIO</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>VIGENCIA MÍNIMA</b>	60 días hábiles posteriores al término del contrato
<b>MONTO (*)</b>	UF 26.75
<b>GLOSA</b>	"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-37-LE26"

(\*) Este monto corresponde al 5% del presupuesto máximo disponible neto de la contratación, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas. Con todo, cabe indicar que este valor se adecuará al 5% del monto neto de la contratación que se señale en el respectivo decreto de adjudicación. Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se sumarán los precios adjudicados para el servicio de arriendo del software y soporte multiplicado por 36, más el presupuesto máximo disponible para servicios adicionales (horas hombre desarrollador) señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

El Contratista podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

Asimismo, las garantías que cuenten con firma electrónica avanzada deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato en el mismo plazo de 10 días hábiles señalado en el párrafo anterior. La garantía no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible.

Podrá entregarse una **póliza de garantía**, la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

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

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

Esta caución será devuelta una vez que el Inspector Técnico del Servicio (ITS) hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

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

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación de la licitación	25/03/2026 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	25/03/2026 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	31/03/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	10/04/2026 20:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	15/04/2026 15:30 horas
Apertura electrónica de las ofertas	15/04/2026 15:31 horas
Publicación citación para demostración del software (se señalará fecha y hora para las presentaciones)	17/04/2026 12:00 horas
Publicación de la Adjudicación	17/07/2026 23:59 horas
Fecha máxima suscripción del contrato	17/08/2026 20:59 horas

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

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

##### **4.1 Demostración del Software**

El oferente deberá considerar una demostración del software que oferta, a efecto de verificar las funcionalidades mínimas requeridas para el funcionamiento de la plataforma, según los requerimientos técnicos indicados en las bases técnicas. La duración de la reunión será de un máximo de 60 minutos.

La demostración deberá realizarse de forma telemática con tres integrantes de la **Comisión Técnica, uno de ellos perteneciente al Departamento de TIC y los otros dos pertenecientes a la Dirección de Salud**, quienes evaluarán la demostración del software mediante la revisión de funcionalidades y reportaría mínimas exigidas en el Anexo N°7. La Comisión Técnica emitirá un acta de evaluación técnica, que incluirá los resultados de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la que, de ser aprobada por la Comisión Evaluadora, será insertada al final de la minuta

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

de evaluación de cada oferente que, para efectos de la evaluación de las ofertas, harán parte integrante del Acta de Evaluación que se suscriba al efecto.

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 cuadro del mencionado 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 inadmisiblesu 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, en los adjuntos 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.

## **5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN**

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

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

## **6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

### **6.1. Presentación de las Ofertas**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar su oferta en el Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), mediante su propia cuenta de usuario y clave, o la del mandatario o apoderado común designado en el acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) que se presente, y con arreglo a las condiciones de uso del mismo, disponibles en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo señalado en el calendario de la licitación, en formato electrónico o digital, debiendo acompañar los documentos que en el numeral siguiente se especifican.

En los Anexos para presentar la oferta, señalados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 siguientes, se deberá identificar correctamente al proveedor oferente, sea persona natural, persona jurídica o UTP, debiendo existir coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público, por un lado, y los datos de identificación del oferente que conste en los respectivos Anexos y Documentos de la Oferta, por otro. En caso de verificarse discordancias insalvables de identidad del oferente, la oferta será declarada inadmisibles. Asimismo, los Anexos indicados en el presente numeral y que requieran la firma de los proponentes, deberán ser suscritos, ya sea por sí mismos, cuando se trate de personas naturales, o por él o los representantes legales de éstos que cuente con facultades suficientes para esta actuación cuando se trate de personas jurídicas, o bien, por el representante o apoderado común de la UTP, que, en caso de corresponder a una persona jurídica integrante de la UTP, deberán ser suscritos por él o los representantes legales del apoderado común que cuente con facultades suficientes para esta actuación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información de mercado público hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma indicado en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas mediante los anexos dispuestos por la Municipalidad**, los cuales deberán ser completados por los oferentes en los campos requeridos en cada Anexo y no podrán ser modificados ni alterados en forma tal que no incluyan la información que en cada uno de ellos se requiere y/o impidan su examen, evaluación o calificación de acuerdo a las reglas de evaluación de las presentes bases.

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

## **6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las ofertas**

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

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

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

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

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en idioma español; en el caso que hayan sido extendidos en otro idioma, deben acompañarse con una traducción simple del mismo.

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

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

#### **7.1. Documentos Administrativos**

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

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

- b) **Anexo N°2 “Constitución de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores, y, tratándose de personas jurídicas, sólo podrá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño.

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

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

#### **7.2. Documento Económico**

**Anexo N°3 “Oferta económica” (ESENCIAL).**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 todos los ítems que contempla el señalado anexo, de la siguiente manera:

**En primer lugar, deberá ofertar el valor mensual en unidades de fomento (UF) con impuestos incluidos por el servicio arriendo y soporte del software de Atención Primaria de Salud.**

En segundo lugar, deberá ofertar el valor unitario por cada hora de ingeniería para el caso que la Municipalidad requiera incorporar nuevos desarrollos que no se encuentren considerados en la presente licitación, siendo el **monto máximo a ofertar** por cada hora hombre de ingeniería de **0.85 UF, impuestos incluidos.**

### **7.3. Documentos Técnicos**

- a) **Anexo N°4** “Experiencia del oferente”.
- b) **Anexo N°5** “Materias de Alto Impacto Social”.
- c) **“Programa de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.5 de las Bases Administrativas.
- d) **Anexo N°6 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”**.
- e) **Anexo N°7 “Pauta de Evaluación de Funcionalidades Mínimas”**. Esta pauta se utilizará en la evaluación en vivo de las funcionalidades mínimas, según lo indicado en el numeral 4.1 de las presentes Bases Administrativas.

Con posterioridad a la evaluación realizada, se levantará un **acta de evaluación técnica**, que incluirá los resultados de la evaluación de la propuesta técnica y la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, documentos que determinarán si los proponentes examinados cumplen o no con los requerimientos técnicos mínimos establecidos para el software objeto de la presente contratación y, en consecuencia, propondrá a la Comisión Evaluadora declararlos admisibles o inadmisibles y, con ello, determinar si serán o no evaluados en sus demás antecedentes, de acuerdo a los criterios de evaluación que a continuación se indican. Este documento será revisado y aprobado por los restantes integrantes de la Comisión, en el Acta de Evaluación general que se suscriba al efecto.

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

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

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

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

Con todo, los oferentes contarán con un **plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones**, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán, ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o fuera del plazo establecido

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

para esto. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de las ofertas que levante la Comisión Evaluadora.

## **9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

compuesta por los siguientes profesionales:

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Sibila Iñiguez Castillo, o en su reemplazo, Tatiana Sánchez Perry, ambas funcionarias de la Dirección de Salud.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, y en caso de ausencia o impedimento, Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal.

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

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

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

## **11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **11.1. De la admisibilidad administrativa de las ofertas**

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- b) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexo y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio y/o provisión de bienes o prestaciones preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta la escritura pública o instrumento privado que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del reglamento de la Ley N°19.886.

**11.2. De la admisibilidad económica de las ofertas**

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

- a) Aquellas propuestas económicas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por *“significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”* conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Para estos efectos, dado que la presente licitación considera dos valores a ofertar (servicio de arriendo de software y soporte, y servicios adicionales), se revisará el monto ofertado para el servicio de arriendo de software y soporte, el cual corresponde a la mayor parte del presupuesto disponible.

Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el precio ofertado para el servicio de arriendo de software y soporte, sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

- b) Aquellas propuestas económicas totales que superen el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos para el ítem implementación, arriendo y soporte señalados en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas. La propuesta económica total para este ítem se obtendrá mediante la multiplicación del valor mensual ofertado, por 36.
- c) Aquellas propuestas económicas unitarias para el ítem hora de ingeniería que sean superiores a UF 0.85 impuestos incluidos.
- d) En caso de que no se oferte por ambos ítems del Anexo N°3.
- e) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, o el formato, o la vigencia por la que debe ofertar el servicio, señalado en el mismo anexo.
- f) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

### **11.3. De la admisibilidad técnica de las ofertas**

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique la siguiente hipótesis:

Aquellas propuestas que, no participen de la demostración del software ofertado, o no logre acreditar las funcionalidades mínimas exigidas en el Anexo N°7 "Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas".

## **12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

documentación o podrá ser declarada inadmisibles en caso de que las presentes Bases Administrativas así lo establezcan. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

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

### 13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes, que hubieren resultado admisibles, serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia del Oferente (EX)	25%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	(*)
<b>TOTAL</b>		100%

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

#### 13.1 Oferta Económica (OE 70%)

Para efectos de establecer la evaluación, se llevarán a cabo la aplicación de los siguientes subcriterios:

SUBCRITERIO	PONDERADOR
Valor mensual arriendo Software (VMS)	85%
Valor horas de desarrollo (VHD)	15%

##### 13.1.1 Subfactor: Valor mensual arriendo software (VMS) (85%)

Se otorgará 1.000 puntos a la menor Oferta Económica presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en UF y con impuestos incluidos. Cabe indicar que el valor a ofertar corresponde al valor mensual de arriendo y soporte del software, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. De esta manera el oferente que oferte el menor valor, obtendrá los 1000 puntos, y las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{Menor valor mensual ofertado}}{\text{Valor mensual oferta a evaluar}} \right) * 1000$$

$$VMS = Puntaje * 0,85$$

##### 13.1.2 Subfactor: Valor horas de desarrollo (VHD) (15%)

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Se otorgará 1.000 puntos a la menor oferta económica por horas de ingeniería presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en Unidades de Fomento y con impuestos incluidos. Cabe indicar que los valores a ofertar corresponden al valor unitario de una hora hombre de ingeniería respecto de eventuales nuevos desarrollos que se requieran para la plataforma, el cual no podrá superar el **valor de 0.85 UF impuestos incluidos**. La oferta de menor valor obtendrá el puntaje máximo de 1.000 puntos y las restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{Menor valor unitario ofertado}}{\text{Valor unitario oferta a evaluar}} \right) * 1000$$

$$VHD = Puntaje * 0,15$$

De este modo el puntaje de la oferta económica se calculará según la siguiente fórmula:

$$OE = (VMS + VHD) * 0,70$$

### 13.2 Experiencia (EX) 25%

Se evaluará este criterio en función de la sumatoria total de los montos facturados, de acuerdo con las experiencias declaradas en el Anexo N°4 "Experiencia del oferente" acreditadas por el oferente, en servicios de "Software de carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud".

Para atribuir puntaje, sólo se considerará la experiencia en arriendo o implementación de software de carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud similares a lo requerido en el servicio que se licita, debiendo cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Que los servicios se hayan ejecutado y facturado en virtud de un contrato celebrado desde el 01 de enero de 2021 hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de las ofertas con alguna institución pública.
- b) Documentos de respaldo de la experiencia declarada (podrá presentar cualquiera de los documentos) que podrá consistir en, al menos, uno de los documentos que a continuación se enumeran:
  - i. Contrato
  - ii. Decreto adjudicatorio
  - iii. Orden de compra
  - iv. Acta de recepción conforme del mandante.
- c) Facturas de los servicios prestados de a los menos \$500.000 (quinientos mil pesos).

Con la presentación de las facturas y los demás documentos acompañados, se deberá acreditar íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente. Cabe señalar que, no serán evaluadas aquellas experiencias en las que no se disponga información clara o no se haga referencia dentro de la documentación adjunta, a cada uno de los requisitos indicados en los literales a), b) y c) precedentes.

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

Los servicios que no sean indicados en el Anexo N°4, aun cuando se hubiere adjuntado el certificado del mandante y/o el contrato respectivo de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°4, respecto de las cuales el oferente no acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada en los literales a, b y c precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos.

**Cabe mencionar que los documentos presentados deben estar extendidos a nombre del oferente, y no se acreditará como experiencia, aquellos que se encuentren extendidos a nombre de un tercero distinto del oferente.**

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

EXPERIENCIAS ACREDITADAS	PUNTAJE
Igual o superior a 11 experiencias	1000 puntos
Entre 7 y 10 experiencias	750 puntos
Entre 3 y 6 experiencias	500 puntos
Igual o inferior a 2 experiencias	0 puntos

$$EX = Puntaje \times 0,25$$

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

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) b) Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: a) Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente). b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

	b) Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.
--	--

**Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente.** Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo **Anexo N°5** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

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

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

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°5, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

En caso de seleccionar el ítem "El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público", no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

$$MA = \text{Puntaje} \times 0,03$$

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

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

Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**

**Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:**

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, "por Programa de

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos". Asimismo, deberá considerar como objetivo **prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada**"

De este modo, los documentos que se titulen o consistan en códigos de ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.

- b) **Anexo N°6 "Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial"** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

**Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:**

De 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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acreditar el criterio	No informa o no acredita el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el anexo N°6 debidamente suscrito, o en caso de ser persona natural y no presente la acreditación en integridad o compliance, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

**13.5 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%**

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

### 13.6 Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

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

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

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

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

### 13.7 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje total} = (\text{OE} + \text{EX} + \text{MA} + \text{PI} + \text{CR}) \times (100\% - \text{DCC})$$

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

### 13.8 Criterios de desempate

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

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

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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

Finalmente, 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**.

#### **14. DE LA ADJUDICACIÓN**

La presente contratación será de adjudicación simple, en unidades de fomento, por los valores ofertados por el adjudicatario para el ítem arriendo de software en su Anexo N°3 “Oferta Económica” multiplicado por 36, sumado al presupuesto máximo disponible impuestos incluidos del ítem hora hombre.

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, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

#### **15. DE LA READJUDICACIÓN**

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

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

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

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- b) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- d) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- e) Si el proveedor se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para formalización de la contratación.

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

## 16. DE LA CONTRATACIÓN

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

### 16.1. Antecedentes de la contratación

<b>Fuente de financiamiento</b>	Salud
<b>Plazo máximo de pago</b>	30 días desde la recepción conforme del DTE.
<b>Presupuesto Máximo Disponible para arriendo y soporte de Software (impuestos incluidos)</b>	<b>592 UF impuestos incluidos</b>
<b>Presupuesto Máximo Disponible para arriendo de Software Neto</b>	497.47 UF neto
<b>Presupuesto Máximo Disponible para horas hombre desarrollo (impuestos incluidos)</b>	<b>45 UF impuestos incluidos</b>
<b>Presupuesto Máximo Disponible para horas hombre desarrollo Neto</b>	38 UF neto
<b>Opciones de pago</b>	Transferencia Electrónica
<b>Nombre de responsable de pago</b>	Viviana Abarca Abarzua
<b>E-mail de responsable de pago</b>	<a href="mailto:vabarca@lobarnechea.cl">vabarca@lobarnechea.cl</a>
<b>Nombre de responsable de contrato</b>	Evelyn Pinto García
<b>E-mail de responsable de contrato</b>	<a href="mailto:epinto@lobarnechea.cl">epinto@lobarnechea.cl</a>
<b>Prohibición de subcontratación</b>	No, previa autorización del ITS
<b>Modalidad de adjudicación</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	Si
<b>Requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato</b>	Sí

### 16.2. De la formalización

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento N°33 de 30 de octubre de 2025, de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, será la encargada de redactar el contrato.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**16.2.1. Documentación para la suscripción del contrato**

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

**16.2.1.1. Documentación general**

- a) **Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.**
- b) **Declaración Jurada** (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021.
- c) **Declaración Jurada** (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de esta, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

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

**16.2.1.2. Persona Natural**

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

**16.2.1.3. Persona Jurídica**

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- d) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- e) 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.
- 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**16.2.1.4. Unión Temporal de Proveedores**

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.2.1.3 precedente.

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

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

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

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

**16.3. Vigencia de la contratación y plazo de ejecución**

La vigencia de la contratación se iniciará con la total tramitación del decreto que aprueba el contrato, y se extenderá hasta la liquidación por parte del ITS del contrato.

El plazo de ejecución del contrato respecto del servicio de arriendo mensual y soporte comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración será de 36 meses contados desde la fecha en que se inicien los servicios y hasta el cumplimiento del mencionado plazo. El acta de inicio de servicios deberá ser suscrita en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la suscripción del contrato.

**16.4. De la subcontratación**

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

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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

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

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

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

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

#### **16.5. De la cesión del contrato**

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

#### **16.6. De la recepción conforme**

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS). Este deberá verificar que la ejecución de los servicios contratados se ha realizado de conformidad con los requerimientos efectuados, de acuerdo con las bases técnicas y lo ofertado por el contratista.

Una vez verificada cada 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 entrega y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Comprobante de pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 4) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

**16.7. Forma de Pago**

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará de acuerdo con el valor ofertado en el Anexo N°3 y según se señala a continuación:

- a) **Arriendo del software y soporte:** Se pagará mensualmente el valor ofertado en el Anexo N°3, en pesos chilenos, con posterioridad al informe evacuado por el ITS del contrato en que dé cuenta de la recepción conforme del mismo.
- b) **Horas hombre de desarrollo:** Las horas hombre efectivamente realizadas se pagará conforme al valor dispuesto por el proponente en el Anexo N°3, en pesos chilenos. El valor UF corresponderá a valor del día de la creación de la Hoja de Entrada de Servicio (HES),

Para proceder con el pago, será requisito que el ITS registre en el Sistema de Información de Mercado Público lo siguiente:

- a) La fecha de cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del Proveedor, en el momento en que ello ocurra.
- b) La recepción conforme de los servicios contratados.

En caso de que no exista conformidad con los servicios contratados, deberán registrarse los antecedentes que fundamenten dicha disconformidad, acompañando la documentación o evidencia respectiva. En tal situación, no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Una vez realizada la recepción conforme, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que una vez autorizada será remitida al proveedor quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento N°29 de 25 de septiembre de 2025, que aprueba el Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encuentra disponible en la página web [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.

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

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.

**16.8. Multas**

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

Nº	INCUMPLIMIENTO	MONTO DE LA MULTA
1	Por cada día corrido de atraso en el plazo de implementación y migración de datos.	8 UTM por cada día, con un tope de 7 días corridos.
2	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor y que sea imputable al mismo.	1 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas.
3	Suspensión o falla grave del servicio que afecte la	2 UTM por cada hora de suspensión, con

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Nº	INCUMPLIMIENTO	MONTO DE LA MULTA
	continuidad operacional del servicio por más de 1 hora, contada desde la notificación del ITS.	un tope de 8 horas.
4	Incumplimiento en el funcionamiento de los nuevos desarrollos adicionales según lo dispuesto en numeral 14 de las bases técnicas	2 UTM por evento
5	Incumplimiento de las capacitaciones según lo indicado en el numeral 4.2.3 de las bases técnicas	1 UTM por evento.
6	Incumplimiento en la entrega de respaldos según lo indicado en el numeral 6 de las bases técnicas.	1 UTM por evento.
7	Incumplimiento del plazo de capacitación y marcha blanca, según numeral 4.1.1 de las Bases Técnicas (etapa 2)	2 UTM por evento
8	Interrupción de Up Time, según numeral 8.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día hábil con un tope de 2 días hábiles.
9	Incumplimiento en tiempos de respuesta de Acuerdo de Niveles de Servicio, según numeral 8.1.1 de las Bases Técnicas (SLA)	Nivel bajo: 2 UTM por día hábil con un tope de 5 días hábiles. Nivel medio: 3 UTM por día hábil con un tope de 5 días hábiles. Nivel crítico: 5 UTM por día hábil con un tope de 2 días hábiles.
10	Incumplimiento en la entrega de base de datos según lo indicado en el numeral 5.1 de las bases técnicas	5 UTM por cada día hábil con un tope de 2 días hábiles.
11	Incumplimiento en Servidores TIER 3 según lo indicado en el numeral 7 de las bases técnicas	1 UTM por cada día hábil con un tope de 5 días hábiles.
12	Incumplimiento en la entrega de manuales de uso y administración de las plataformas de Software de Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud.	2 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
13	Incumplimiento en la entrega sin observaciones de los flujogramas requeridos para la etapa de configuración y parametrización de todos los trámites que se desarrollen para la Municipalidad, según numeral 4.5 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada día hábil de atraso.
14	Incumplimiento al deber de Confidencialidad de la Información establecido en el numeral 13 de las bases técnicas.	10 UTM por un único evento
15	Incumplimiento en las normas y políticas de seguridad establecidas en el numeral 10 de las Bases Técnicas	10 UTM por un único evento
16	Incumplimiento en la ejecución de nuevos desarrollos /o integraciones adquiridas a través de horas hombres extras al proyecto, según numeral 14 de las Bases Técnicas.	1 UTM por Hora Hombre de desarrollo no cumplida
17	Incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de la cuantificación de nuevos desarrollos, según lo requerido en el numeral 14.2 de las bases técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso
18	Incumplimiento en entrega de certificación según numeral 14.6 de las bases técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso
19	Incumplimiento en los plazos estipulados para la producción de los desarrollos según lo señalado en el numeral 14.7 de las bases técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso
20	Retraso en la incorporación de reportería específica según lo señalado en el numeral 3 de las bases técnicas	1 UTM por día hábil de atraso con un tope de 10 días hábiles.
21	Retraso en la habilitación o deshabilitación de nuevos módulos, funcionalidades, visualización de	2 UTM por día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Nº	INCUMPLIMIENTO	MONTO DE LA MULTA
	información o informes en el Software según lo señalado en el numeral 2.1 de las bases técnicas.	
22	Incumplimiento en el plazo establecido en el 4.2.1 de las Bases técnicas para subsanar observaciones a la metodología de la implementación.	1 UTM por día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
23	Incumplimiento en el plazo establecido en el 4.3 de las bases técnicas	1 UTM por día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al **20% del monto total del contrato**. Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se sumará el resultado del precio mensual adjudicado para los servicios de arriendo del software multiplicado por 36 meses de duración del contrato, más el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos para las horas hombre señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas. Para efectos del pago de las multas, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

#### 16.9. Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, se pondrá término anticipado al contrato por las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**
  - i. Haber subcontratado sin autorización del Municipio, y/o haber superado el 30% máximo dispuesto para estos efectos, según se establece en el artículo 128, literal b) del Reglamento de la Ley de Compras.
  - ii. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
  - iii. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
  - iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
  - v. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
  - vi. Por infringir las obligaciones relativas al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
  - vii. Pérdida de la información como consecuencia de una falla del software.
  - viii. Si se verifica vulnerabilidad en la seguridad de la información del servicio en dos o más ocasiones durante el periodo de 36 meses, acreditado mediante informe fundado del ITS.
  - ix. Si el contratista incumple el deber de confidencialidad, acreditado mediante informe fundado del ITS.
  - x. Acumula el 20% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, durante el plazo de ejecución del contrato.
  - xi. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla contenida en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

#### **16.10. Aplicación de multas y disposiciones de término anticipado**

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

1. En aquellos casos que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Salud.
2. El Director de Salud, remitirá al contratista mediante oficio el informe emitido por el ITS consignando los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado informe deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS u oficina de partes).
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo correspondiente.
6. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 15 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente:
  - i. **En caso de acoger totalmente los descargos** efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de Salud, 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 acto administrativo correspondiente que 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 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 aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
    - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
9. **El recurso de reposición** será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
  - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
  - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
  - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
  - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
  - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
  - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
  - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
  - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
  - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
10. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
11. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**16.11. Liquidación y término de la contratación**

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

El procedimiento de liquidación y término de la contratación se ajustará a las siguientes reglas:

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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

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

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

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

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

## **17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES**

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

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.

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE**  
**ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD”**  
**ID 2735-37-LE26**

## **1. GENERALIDADES**

Actualmente la Dirección de Salud cuenta con 277 funcionarios que son regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y, por consiguiente, la evaluación de bienes, experiencia, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de atención primaria de salud de Lo Barnechea se encuentra siendo administrada mediante planillas Excel, lo cual dificulta la administración del recurso humano antes mencionado.

Es por ello por lo que la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el **servicio de arriendo de un software para carrera funcionaria de Atención Primaria de Salud**, el cual deberá permitir generar a lo menos el cálculo automático de bienes, puntajes y niveles, entre otros que pudieran ser integrados, la cual deberá estar acompañada de la capacitación de personal y el soporte del software respectivo.

Por otra parte, el software deberá ser capaz de generar nuevas integraciones en el caso de ser requeridas, las cuales deberán interactuar de manera sinérgica entre cada uno de los componentes que se están requiriendo para la plataforma.

## **2. REQUERIMIENTO FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS**

El sistema deberá cumplir con las siguientes características mínimas básicas. Con estos antecedentes el oferente deberá presentar una propuesta que satisfaga las necesidades del Departamento de Salud y los servicios para la solución integral, sin perjuicio de proponer sobre esta base, soluciones que mejoren las especificaciones que se señalan:

- a) El software deberá operar sobre una plataforma 100% Web-Enable en todos sus módulos (sin procesamiento del equipo), debido a su alta disponibilidad y fácil acceso, desde cualquier dispositivo con internet y sin instalación de programas adicionales para su uso.
- b) El Software deberá entregar la información de cada funcionario según lo establecido en la Ley N°19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, esto es la entrega del cálculo automático de bienes, puntajes, capacitaciones y niveles.
- c) Deberá permitir la asignación de usuarios con privilegios y restricciones. Además, deberá considerar a lo menos 4 usuarios administradores del Sistema. Los usuarios del sistema serán 400 aproximadamente.
- d) Deberá contar con una estructura modular según los siguientes requisitos:

### **2.1 Módulos requeridos**

El software deberá contar con una estructura modular, con las temáticas señaladas en las presentes bases técnicas.

Además, el contratista, deberá tener la capacidad de habilitar o deshabilitar nuevos módulos, funcionalidades, visualización de información o informes en el Software, según lo requiera el ITS del contrato lo cual deberá ser sin costo para la Municipalidad, **en un plazo no superior a 5 días hábiles**, desde la notificación mediante correo electrónico, de lo contrario, estará sujeto a multa.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Los módulos que deberá contener la plataforma son los que a continuación se indican:

**2.1.1. Ficha Resumen**

Deberá tener un módulo que contenga una ficha resumen de cada funcionario donde se indiquen a los menos los siguientes datos personales (nombre, rut, fecha de nacimiento) y datos laborales (profesión, cargo, tipo de contrato).

**2.1.2. Experiencia**

Deberá tener un módulo que señale la experiencia del funcionario indicando la experiencia actual (en años, meses y días) y la experiencia anterior en otras instituciones de salud. Debe entregar un cuadro resumen de la experiencia y con el total en años meses y días desde la fecha de ingreso a la carrera funcionaria.

**2.1.3. Bienios**

Deberá tener un módulo de bienios, donde se indique la cantidad de bienios que tiene el funcionario y su puntaje, además de indicar el bienio actual y la fecha en que el funcionario obtendrá un nuevo bienio (señalando meses y días para el cumplimiento de dicha fecha).

**2.1.4. Capacitaciones**

Deberá contener un módulo que contenga el registro de todas las capacitaciones del funcionario por periodo, indicando horas del curso, notas, nivel técnico y puntaje. Debe contener cuadro resumen de total capacitaciones, horas, puntaje actual y excedentes de puntaje.

**2.1.5. Asignación de Perfeccionamiento**

Deberá contener un módulo de asignación de perfeccionamiento por funcionario, el que permita registrar los postítulos realizados, fecha y cantidad de horas. Deberá contener un cuadro resumen de total de horas de postítulos y el tramo de asignación que corresponde al funcionario.

**2.1.6. Categorización de funcionario**

Deberá contener un módulo que indique el nivel del funcionario indicando la categoría del funcionario, puntaje y fecha en que se concretó el cambio de nivel. Deberá contener un cuadro resumen que indique el nivel actual del funcionario, indicar la cantidad de puntos que requiere para alcanzar el siguiente nivel

**2.1.7. Calificaciones**

Deberá indicar un módulo de calificaciones, proceso de calificación actual y periodos calificados por funcionario. Debe contener un cuadro resumen con los puntajes por competencia, conducta funcionaria y desempeño en trabajo en equipo.

**3. CONFECCIÓN DE REPORTE**

El sistema deberá permitir **sólo los usuarios con permisos habilitados por el ITS del contrato** puedan hacer la descarga de estos reportes, poder obtener información relevante para la gestión, la cual, deberá estar compuesta por los siguientes tipos de reportes:

- a) Elementos de la carrera capacitación, experiencia, niveles.
- b) Bienios cumplidos, experiencia.
- c) Detalle histórico de periodos de capacitación, puntajes y excedentes de capacitación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- d) Detalle de postgrados o postítulos realizados, horas totales y tramo de asignación alcanzado.
- e) Historial de calificaciones, subfactores, resultado y lista.
- f) Detalle de la información migrada en la fase de migración de datos.

Por otro lado, los reportes deberán estar constantemente actualizados y tendrán que basarse en la información que la Dirección de Salud proporcione para su alimentación. En caso de no obtener los reportes actualizados por cualquier inconveniente no informado ni revisado por el proveedor, en un **plazo máximo de 24 horas**, la Municipalidad procederá con el cobro de la respectiva multa.

El software deberá permitir la generación y exportación de reportes operacionales desde todos los módulos funcionales, con las siguientes características mínimas:

- i Formatos de exportación: Todos los reportes y consultas deberán poder ser exportados en Excel (.xlsx), PDF, y adicionalmente en formato CSV (UTF-8, delimitador “;”). El sistema debe permitir la extracción completa de los datos, sin límite de filas, por período seleccionado (mensual, anual, rango de fechas).
- ii Frecuencia y acceso: Las exportaciones podrán ser realizadas por usuarios con permisos de administración, de manera manual, según requerimiento del Inspector Técnico del Servicio (ITS).
- iii Estructura y catálogo: El proveedor deberá incluir un diccionario de datos actualizado (descripción de columnas, tipos de datos, entre otros) y un registro de cambios en la estructura de los datasets, notificando cualquier modificación con al menos **5 días hábiles de anticipación** al ITS.

Por último, el ITS del contrato podrá solicitar la incorporación de reportería específica, distinta a la especificada en los literales a) a f) anteriores, las que serán requeridas, previo trabajo en conjunto con la Dirección de Salud. El municipio podrá solicitar hasta **5 nuevos reportes por año**, los cuales se consideran parte del **Soporte Evolutivo** incluido en el pago mensual del software. Por lo tanto, estos desarrollos no tendrán un costo adicional. Una vez que el Inspector Técnico (ITS) solicite un reporte, el proveedor tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles para entregarlo funcionando**. Si no cumple con este plazo, se aplicará la multa establecida en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

#### **4. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

##### **4.1. Kick Off**

En el plazo de 3 días hábiles contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios, se deberá generar una reunión inicial o Kick Off. Dicha reunión deberá estar liderada por el ITS del contrato como contraparte de la Municipalidad, en la cual se dará inicio a la planificación del proyecto de acuerdo con lo requerido en las bases técnicas. En esta reunión se deberán definir elementos esenciales para la correcta puesta en marcha e implementación del proyecto, en concordancia con las siguientes definiciones:

- a. Propuesta de Carta Gantt, la que deberá ajustarse a los plazos ofertados por el adjudicatario en Anexo N°3.
- b. Definición del equipo de trabajo.
- c. Presentación Plan de Trabajo
- d. Definición de reuniones de seguimiento y control.
- e. Establecer tiempos de entregables y de reportería del proyecto.

- f. Minutas de Acuerdo
- g. Presentación de plan de capacitación.

#### **4.1.1. Carta Gantt**

En la etapa de Kick Off, el adjudicatario deberá proponer una carta Gantt en donde desarrolle de manera cronológica cada una de las fases del proyecto. La carta Gantt deberá considerar las tareas de cada etapa, diferenciando claramente cada instancia. En este sentido deberá considerar la implementación, migración de datos, capacitación del sistema, marcha blanca y puesta en marcha.

La Carta Gantt deberá considerar todas las etapas del proyecto. Las etapas a considerar son las siguientes:

**ETAPA 1:** Implementación, Migración de datos.

**Fecha inicio:** Día siguiente a la fecha del acta de inicio de servicio.

**Fecha término:** En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off.

Con todo, el plazo máximo para la ejecución de los servicios correspondientes a la primera etapa será de **25 días corridos**, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

**ETAPA 2:** Capacitación del Sistema y Marcha Blanca.

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

**Fecha término:** En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off.

Durante la marcha blanca, las incidencias técnicas reportadas no serán objeto de multas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por el retraso en la entrega de los productos de dicha etapa.

El plazo para la ejecución de la segunda etapa será de 10 días corridos, contados desde el término de la etapa anterior.

**ETAPA 3:** Puesta en marcha u Operatividad del Servicio

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

**Fecha Término:** Hasta cumplir 36 meses de duración del contrato.

El incumplimiento en el plazo de cada una de estas etapas estará sujeto a la multa correspondiente.

## **4.2. Desglose de tareas e hitos**

El adjudicatario deberá entregar un listado de tareas para asegurar los entregables, en concordancia con los hitos o puntos de control definidos por etapa o por funcionalidad. Cada tarea deberá ordenarse de forma cronológica, en orden de importancia y según lo planificado en la carta Gantt trabajada en la etapa de Kick Off.

### **4.2.1. Implementación**

En este punto el proveedor adjudicado deberá especificar el tipo de metodología a utilizar para generar la implementación del sistema, la cual deberá ser validada por el ITS del contrato. En caso de presentar observaciones, el ITS enviará a través de correo electrónico los puntos a subsanar, para lo cual contará con un plazo de 48 horas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**4.2.2. Migración de datos**

El proveedor adjudicado deberá considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente y quede evidenciado a través de reportería, los datos migrados, y en plena convivencia con los sistemas existentes. El traspaso de los datos está considerado que se realice durante la etapa de implementación, y deberá realizarse en el plazo indicado en el numeral 4.1.1 precedente.

Para esto el proveedor deberá contemplar un especialista en base de datos que, en conjunto con el especialista de base de datos de la Municipalidad, puedan definir la estructura de datos que se utilizará para la nueva plataforma. La estructura y esquema de datos debe ser aprobada por el ITS del contrato.

La etapa de migración debe considerar la información histórica.

La correcta ejecución y cumplimiento de los resultados del servicio será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

El Municipio actuará únicamente como facilitador y supervisor del contrato, sin asumir responsabilidad en la ejecución del servicio. En consecuencia, el adjudicatario no podrá justificar incumplimientos en eventuales demoras o falta de entrega de información por parte del Municipio, debiendo gestionar oportunamente los antecedentes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades comprometidas.

**4.2.3. Capacitaciones y documentación**

El contratista deberá realizar tres capacitaciones presenciales y/o remotas (una por año), según se requieran y, en base a la planificación acordada en el Kick Off del proyecto. Deberá considerar una capacitación al inicio del contrato con el objeto principal de instruir y formar a todos los usuarios administradores del sistema según el perfil de responsabilidad y el trámite que gestionan, las cuales deberán ser con cargo al adjudicatario, por lo que el contratista deberá incluirlo dentro de su oferta económica.

El proveedor, además, deberá considerar la capacitación de los funcionarios de la Municipalidad, en el sentido que deberá instruir y documentar todos los procedimientos, reuniones actualizaciones, funcionalidades y otros según lo que indique el ITS del contrato durante toda la vigencia del contrato sin que represente un costo adicional a lo ya expuesto en las presentes bases de licitación.

Si el software cambia o se actualiza (soporte evolutivo), el proveedor debe capacitar obligatoriamente sobre esa nueva función y proporcionar material respectivo sin costo adicional para la municipalidad. Para cumplir con lo anterior, el proveedor podrá realizar dichas capacitaciones de manera presencial o remoto, según sea coordinado con el ITS del contrato. En el caso de realizar las capacitaciones en formato remoto, deberán realizarse a través de MS Teams u otro que indique el ITS del contrato. En este sentido, la Municipalidad tendrá derecho a grabar las capacitaciones para que sean consultadas por los funcionarios en todo momento- Será obligación del contratista enviar al ITS cada vez que se efectúe una reunión, las respectivas grabaciones de lo trabajado y acordado.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en cada capacitación, el contratista deberá entregar material de apoyo relativo a los temas que se trataran en dicha capacitación, pudiendo ser videos o manuales en formato PDF, breves y de fácil consulta para los funcionarios.

El incumplimiento en la capacitación está sujeto a multa, según numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

**4.3. Documentación**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

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

- a) Documentos en formatos digitales editables y no editables.
- b) En Idioma Español.
- c) Deben ser enviados y aprobados por el I.T.S. del contrato.

El proveedor deberá entregar en 3 días corridos desde realizado el requerimiento, la documentación indicada en los literales anteriores, en caso contrario, será aplicada la multa respectiva.

#### **4.4. Manuales de uso y administración**

El adjudicatario deberá elaborar manuales de uso y administración de las plataformas de Software de Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud, y diferenciado según el rol que cumplan. En los documentos deben detallarse todas las funcionalidades de los servicios junto con la explicación para su uso y deberán ser enviados a través de correo electrónico al ITS del contrato.

#### **4.5. Configuraciones y parametrizaciones**

El adjudicatario deberá documentar la configuración y parametrización de todos los trámites que se desarrollen para la Municipalidad, detallando en un flujograma cada etapa del proceso de atención. Dichos flujogramas deberán estar aprobados por el ITS del servicio, quien determinará la necesidad de generar cambios en la mencionada etapa.

De no ser aprobados por el ITS del contrato los mencionados flujogramas, este informará los cambios que deberán ser realizados. Para tales efectos, el adjudicado dispondrá de cinco días hábiles para modificarlos y entregar su versión definitiva, en caso de no disponer de las configuraciones y parametrizaciones requeridas en los plazos indicados, se procederá a ejecutar la multa señalada en las Bases Administrativas.

Estas configuraciones y/o parametrizaciones deben estar basadas en las buenas prácticas de documentación para proceso tecnológicos.

### **5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **5.1. Entrega de Base de Datos**

El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados una vez finalice el servicio y cada vez que el ITS lo requiera, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde realizada la solicitud mediante correo electrónico. Cualquiera sea la opción, se deberá adjuntar los datos con su respectivo diccionario de datos, estructura de datos, y toda la documentación que permita integrar sin problemas a cualquier otro servicio según lo requiera el municipio. El incumplimiento en la entrega de base de datos está sujeto a multa, según numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

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

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante algún dispositivo de almacenamiento, acordado previamente con el ITS, y los datos deberán estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

Una vez realizada la migración de datos hacia las nuevas plataformas, el proveedor no podrá conservar, en ninguna circunstancia, los datos.

## **5.2. Entrega documentación actualizada**

El proveedor deberá actualizar y dejar disponible para la Municipalidad toda la documentación asociada a los sistemas provistos 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.

## **6. RESPALDOS Y ALOJAMIENTO**

El proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento de los servicios durante toda la duración del contrato, por esta razón se deberá encargar del alojamiento de la información y los respaldos necesarios para mantener operativo el servicio. El respaldo de la información deberá ser de manera semanal y ser generado en una nube virtual o data center que garantice el correcto alojamiento de la información. El costo del medio de alojamiento de la información será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario. El incumplimiento en la entrega de respaldo está sujeto a multa, según numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

Adicional a lo anterior, una vez finalizado el contrato, el proveedor deberá entregar un reporte histórico, que contenga toda la información de la vigencia del contrato. La información deberá ser entregada al ITS del contrato, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde finalizado el contrato. En caso de no dar cumplimiento, será cursada la respectiva multa y no se procederá con el pago de los servicios.

## **7. SERVIDORES EXTERNOS**

El software ofrecido deberá funcionar en servidores propios del proveedor, los cuales deberán estar alojados en un DataCenter que cumpla con todas las características de seguridad, autonomía y certificación TIER 3 correspondiente, lo que deberá ser demostrado mediante certificados emitidos por dicho DataCenter, certificados que deberán ser presentados al ITS antes de la puesta en marcha.

Los servicios deberán contar con autonomía eléctrica, seguridad física e informática, medios de respaldo, sistemas de mantención.

El incumplimiento de lo mencionado está sujeto a multa, según numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

## **8. SOPORTE A LA OPERACIÓN**

El servicio deberá garantizar el correcto soporte de las operaciones, en caso de que existan errores, el ITS informará vía correo electrónico al proveedor a cargo del servicio el error detectado. Para esto el proveedor deberá respetar los acuerdos de nivel servicio declarado a continuación:

El contratista deberá prestar soporte a todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación durante la vigencia del contrato y así garantizar la continuidad operativa de los sistemas.

El servicio de soporte podrá ser en modalidad remoto o presencial, si la naturaleza del problema lo amerita. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar un soporte técnico presencial o remoto las veces que estime conveniente sin que el proveedor pueda realizar cobros adicionales. El proveedor adjudicado deberá proveer a los técnicos de soporte las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades, referente a hardware (equipo de cómputo, teléfono móvil, disco duro, otros) y software (licencias de herramientas de ofimática, herramienta de gestión de tickets, otros)

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Los técnicos destinados a las labores de Soporte deberán tener capacidad de trabajo en equipo, con clara orientación a calidad de servicio, capacidad de gestionar y administrar proyectos similares.

Cuando se ocupe la modalidad presencial o remoto, el proveedor deberá garantizar la continuidad del software mediante un servicio de soporte técnico que opere de lunes a viernes (08:00 a 17:00 hrs) y sábados (08:00 a 14:00 hrs).

Para la modalidad remota, los técnicos deberán desempeñar sus labores en el mismo horario indicado para la modalidad presencial, salvo con la diferencia que la empresa adjudicada será quien indique la dependencia donde laborará y a través de la plataforma que la Municipalidad disponga para tales efectos.

**En periodo críticos, la Municipalidad podrá requerir soporte extraordinario presencial o remoto, es decir, soporte fuera del horario establecido, y cuyo costo será de cargo del contratista, quedando exenta de pago por este concepto la Municipalidad. Este deberá ser agendado en las fechas acordadas previamente por el I.T.S. del contrato, y deberá ser comunicado en plazo máximo de 5 días hábiles anteriores a la prestación del servicio de soporte.**

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

El municipio podrá pedir cambio del personal técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, el 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. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar personal adicional, que deberá cumplir con las mismas competencias y perfiles previamente indicados, ya sea presencial o, para realizar funciones mensuales.

### **8.1. Acuerdos de niveles mínimos 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 los 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.

#### **8.1.1. Tiempos de Respuesta y Solución**

En función de las necesidades y la calidad del servicio que requiere entregar la Municipalidad a sus vecinos, cuyos objetivos se encuentran descritos en la presente licitación, el contratista 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 del Depto. de Salud para el cumplimiento de los objetivos de esta licitación.

El I.T.S. del contrato será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al contratista mediante correo electrónico a quien(es) se defina como contraparte. No obstante, se establece como requerimiento el siguiente

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

“tiempo de respuesta” para todos los incidentes reportados y la siguiente tabla con tiempos de solución según criticidad:

- a) **Tiempo de respuesta:** Es el tiempo entre la notificación por el Municipio a través de un correo electrónico por parte del I.T.S. del contrato a su contraparte, y la respuesta por el mismo medio que acusa recibo del incidente remitido por parte del proveedor. Para estos efectos, el tiempo de respuesta será hasta 1 hora dentro del horario hábil (desde las 08:30 hrs a las 17:30 hrs) contado desde la notificación por correo electrónico.
- b) **Tiempo de solución:** Corresponde al tiempo desde que el proveedor acusa recibo de la solicitud, hasta la solución efectiva del problema. Para estos efectos, el tiempo de solución será según la siguiente tabla de nivel de criticidad.

NIVEL DE CRITICIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA CRITICIDAD	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Creación de cuentas de usuarios. Instalación, reinstalación o actualización de aplicación.</li> <li>ii. Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades.</li> <li>iii. Cambios de flujos de atención y/o derivaciones.</li> <li>iv. Consultas técnicas.</li> <li>v. Otros similares.</li> </ul>	Hasta 24 horas corridas, desde notificación por parte del I.T.S
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Falla permite el funcionamiento del sistema, pero lo dificulta.</li> <li>ii. Intermittencia del servicio.</li> <li>iii. Retraso o lentitud atribuible al servicio.</li> <li>iv. Otros similares.</li> </ul>	Hasta 8 horas corridas, desde notificación por parte del I.T.S
Crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema.</li> <li>ii. Incidentes de seguridad de la información.</li> <li>iii. Otros similares.</li> </ul>	Hasta 2 horas corridas, desde notificación por parte del I.T.S

Para las fallas de nivel de criticidad “Crítico”, corresponde la aplicación de multas de acuerdo con lo señalado en las Bases Administrativas, con la sola ocurrencia del hecho.

Seguidamente, los tiempos de solución superiores a 24 horas, 8 horas o 2 horas, según corresponda el nivel de criticidad, deberán ser justificados indicándose las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá ser aprobado o rechazado por el I.T.S. del contrato. Este documento deberá ser entregado al ITS del contrato antes del vencimiento del plazo disponible para la solución de la incidencia.

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

## 8.2. Up time

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y Sistemas	99,9%

En lo que compete a la métrica de uptime para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el software o servicios no estuvieron disponibles. Para realizar este cálculo se

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

utilizará la siguiente fórmula aplicada por el servicio o software que este instalado en la farmacia comunal según corresponda.

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

En lo que compete a la métrica de uptime para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el software o servicios no estuvieron disponibles. Para realizar este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada por el servicio o software que este instalado en la farmacia comunal según corresponda.

Donde:

**THF:** N° total de horas con falla (tiempo inactivo) del servicio.

**THD:** N° total de horas que debió estar disponible el servicio.

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

## 9. POLÍTICA DE RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

Para el presente proyecto, el contratista 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 deberá considerar respaldos de carácter diario, semanal y mensual en modalidad Full y Diferencial, bajo los siguientes criterios mínimos:

- Respaldo Diario en formato Diferencial: se realizará de lunes a domingo, fuera de horario de producción.
- Respaldo Semanal en formato Full: se realizará los domingos, fuera de horario de producción.
- Respaldo Mensual en formato Full: se realizará el último día hábil del mes, fuera de horario de producción.

Cabe destacar, que el contratista adjudicado deberá almacenar todos los datos históricos y generados en la herramienta durante toda la vigencia del contrato. En caso de falla irreparable, la Municipalidad podrá disponer del término anticipado del contrato.

### 9.1. Política de Retención de Respaldos:

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

PASADO	LÍNEA DE TIEMPO	PRESENTE
Últimos 90 Días	Últimos 60 Días	Últimos 30 Días
Respaldo Mensual	Respaldos Semanales	Respaldos Diarios

El contratista deberá entregar los respaldos de los datos en cualquier momento de la ejecución del contrato según sea requerido por solicitud del ITS del contrato mediante correo electrónico, para esto

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

el proveedor tendrá un plazo de 48 horas hábiles desde la fecha de envío de la solicitud, de lo contrario, estará sujeto a multas.

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.

## **10. 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 incumplimiento de las normas y políticas de seguridad está sujeto a multa, según el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

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;2005 y lo establecido en el Decreto N°83 del año 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, así como otras atinentes.

Al proveedor 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.

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

## **11. 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, incluyendo salud, educación y corporaciones municipales en caso de ser requerido. Cualquier falla en los sistemas que no permita el trabajo fluido y que no sea reparada en un plazo máximo de 24 horas, será multada.

## **12. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad de la base de datos y la totalidad de los datos contenidos en ella pertenece a la Municipalidad de Lo Barnechea. El proveedor al término del contrato deberá hacer entrega en manera íntegra, fiel y total de la información, que en su poder se encuentre y que sea de utilidad para la Municipalidad.

## **13. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información y antecedentes que sea obtenida a causa y con ocasión de la prestación de los servicios que se licitan y regulan en las presentes bases será confidencial y de propiedad exclusiva de la Municipalidad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

El Proveedor y sus trabajadores deberán guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información, antecedente o procedimientos, datos, documentos, etcétera, reservados o no, a los que tengan acceso durante la ejecución del contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos y difundirlos, total o parcialmente, en cualquier forma y por cualquier medio. Esta obligación subsistirá hasta la fecha de término de la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para tales efectos, el proveedor deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada” y a lo establecido en estas bases.

La divulgación o difusión de cualquier información relativa al contrato que se haga durante el transcurso de este y hasta el día antes de la fecha de término de la confidencialidad, 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 correspondientes, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato.

#### **14. NUEVOS DESARROLLOS ADICIONALES**

El proveedor deberá considerar que se podrán desarrollar nuevas funcionalidades y/o integraciones que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio según sea requerido por la Municipalidad de Lo Barnechea a través del I.T.S. del contrato, las que se pagarán de acuerdo con el valor unitario ofertado por el proveedor en el anexo N°3. Se estima que durante el transcurso del contrato pudieran ser utilizadas una **cantidad estimada de 45 HH** para desarrollos adicionales, sin embargo, cabe señalar que esta cantidad es referencial y podrá ser modificada en caso de ser necesario siempre que el ITS del contrato justifique a través de informe fundado, y, en la medida que exista presupuesto disponible para estos efectos.

Los requerimientos de la Municipalidad serán entregados al proveedor mediante una orden de trabajo en los formatos que la Municipalidad disponga para esto, y deberán cumplir con las siguientes etapas:

##### **14.1. Presentación de requerimiento**

En esta etapa, se entregarán al proveedor los documentos completos y detallados con el requerimiento que sea necesario. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y además se podrán solicitar **hasta 3 requerimientos** en paralelo de diversa dificultad, lo que no puede afectar los tiempos de respuesta de los servicios críticos ya operativos.

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

##### **14.2. Cuantificación del nuevo desarrollo**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Esta etapa corresponde a la cuantificación en cantidad de horas hombre necesarias para el desarrollo del requerimiento entregado por la Municipalidad, en base al valor especificado por el contratista en el Anexo N° 3 de las presentes bases. Se deben considerar todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento.

Será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de cuantificación del nuevo desarrollo, que incluya:
  - I. Actividades por desarrollar.
  - II. Cantidad de horas hombres a invertir,
  - III. Tiempos.

**El plazo de entrega de la cuantificación 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 recibido sin observaciones. De no ser entregado y/o respondido en los plazos estipulados, estará sujeto a las respectivas multas.

#### **14.3. Aceptación de la cuantificación del nuevo desarrollo**

Este hito corresponde al análisis que realizará la Municipalidad sobre la cuantificación entregada por el contratista. En este sentido, la Municipalidad tendrá derecho a realizar observaciones en todos los aspectos de la cuantificación si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas o modificadas, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista. Una vez que el contratista hubiere dado respuesta a las observaciones del ITS, y presentare diferencias lo señalado por el ITS, este último deberá requerir 3 documentos que den cuenta de la cuantificación indicada en el numeral 14.2 anterior a otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la cuantificación del contratista en su informe técnico, en cuanto a actividades que deberán ser desarrolladas, excede al promedio de las tres cuantificaciones obtenidas por el ITS, deberá ajustarla al promedio de estas.

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

#### **14.4. Desarrollo**

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

#### **14.5. Aceptación del nuevo 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, por no ajustarse a lo estipulado en la presentación del requerimiento, el proveedor deberá indicar el nuevo plazo para la entrega del desarrollo conforme al requerimiento originalmente formulado por el ITS, el cual no significará el uso de horas de desarrollo las cuales deberán ser de costo del proveedor, es decir, será de costa del proveedor la corrección que deba realizarse. Por otra parte, se aplicarán las multas respectivas por el incumplimiento en la entrega.

#### **14.6. 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. **En caso de no ser entregada la certificación, la Municipalidad multará al proveedor, y además no podrá proceder con el pago de los servicios.**

#### **14.7. Producción**

Esta etapa corresponde al paso a producción de los desarrollos requeridos, en el sentido que deberán estar disponibles para su uso en un ambiente productivo por quienes lo hayan solicitado. La puesta en producción será indicada por el I.T.S. del contrato con 48 horas de anticipación 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. El oferente deberá considerar en su propuesta los costos asociados a posibles traslados y a trabajos fuera de horario laboral.

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.

#### **14.8. Integración con Plataformas Municipales.**

El municipio cuenta con una plataforma de integración universal RED HAT JBOSS FUSE, que conecta desde sistemas heredados hasta las aplicaciones de software como servicio (SaaS), y también interface de programación de aplicaciones de tipo (API).

Esta plataforma esta implementada en el data center institucional y en caso de ser requerido por la municipalidad para satisfacer sus necesidades de gestión de datos e información, el proveedor deberá considerar, evaluar y cotizar conforme al valor de horas de desarrollo ofertadas, los trabajos que permitan crear nuevas integraciones entre el software del proveedor y el BUS de integración FUSE del municipio.

Los requerimientos de integración serán solicitados por el ITS del contrato por correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo de 15 días corridos para presentar una propuesta técnica que permita revisar la factibilidad de la integración con los sistemas municipales, además de ser coincidente con la cuantificación del nuevo desarrollo.

### **15. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA**

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS. Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el o los correos electrónicos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones.

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR  
Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y  
DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN  
PRIMARIA DE SALUD”  
ID 2735-37-LE26**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (\*)  
\_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados  
en \_\_\_\_\_, con poder suficiente para representar al  
oferente(\*\*)(\*\*\*) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos  
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley  
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la  
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento  
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del  
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,  
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley  
N° 211 de 1973 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito  
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre  
de 2021.

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

**(\*\*) Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal.**

**(\*\*\*) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

Artículo 4°.- 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 Contratista, 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 Contratista se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- 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, informo que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales o acciones, corresponden a los siguientes:

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es \_\_\_\_ / no es \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
  - 1) Presidente de la República.
  - 2) Senadores, Diputados y Alcaldes concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales.
  - 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia.
  - 4) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - 5) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
  - 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
  - 7) Fiscal Nacional Económico.
  - 8) Contralor(a) General de la República y Contralores(as) Regionales.
  - 9) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
  - 10) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
  - 11) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
  - 12) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
  - 13) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - 14) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
  - 15) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
  - 16) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - 17) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Ningún socio u accionista ha 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) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados 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).
  - 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)

**ANEXO N°2**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**  
**ENTRE**  
**XXXX**  
**Y**  
**XXXX**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN**  
**PRIMARIA DE SALUD”**  
**ID 2735-37-LE26**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes, todos mayores de edad, declaran que a sus representadas, oferentes en la presente licitación, son empresas de menor tamaño y no les afecta ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la administración contenidas en los artículos 4 y 35 quáter de la Ley N°19.886, ni ninguna de las causales de inhabilidad para integrar el Registro de Proveedores del Estado definidas en el artículo 154 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, y exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**” ID 2735-37-LE26, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

**SEGUNDO: SOLIDARIDAD:** Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

**TERCERO: OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación

<sup>1</sup> Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

<sup>2</sup> Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 181 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

**CUARTO: VIGENCIA:** La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la prórroga del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

**QUINTO: DOMICILIO:** Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>. La personería de don(ña) \_\_\_\_\_ para actuar en representación de la \_\_\_\_\_, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_ Notario Público de la \_\_\_\_\_, que no se inserta por ser conocida de las partes.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

**Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026**

<sup>3</sup> Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

<sup>4</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>5</sup> Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

<sup>6</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>7</sup> Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

<sup>11</sup> Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

<sup>12</sup> Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3  
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN  
PRIMARIA DE SALUD”  
ID 2735-37-LE26**

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

**1. VALOR DE ARRIENDO Y SOPORTE DEL SOFTWARE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR POR SERVICIO DE ARRIENDO MENSUAL DE DE SOFTWARE EN UF IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
<b>VALOR MENSUAL DEL SERVICIO DE ARRIENDO DEL SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD</b>	UF _____ impuestos incluidos

**2. VALOR HORA DE DESARROLLO (\*)**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO POR 1 HH, EN UF IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
<b>VALOR POR 1 HORA DE INGENIERÍA (HH) PARA FUTUROS DESARROLLOS</b>	UF _____ impuestos incluidos

(\*) El valor máximo a ofertar para este ítem no podrá superar UF 0,85 por hora de ingeniería (HH), en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

El oferente debe completar todos los ítems del presente Anexo. Si un oferente, decide no cobrar horas de desarrollo, deberá indicar 0 (cero) como valor.

**ANEXO N°4  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN  
PRIMARIA DE SALUD”  
ID 2735-37-LE26**

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

<b>N°</b>	<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>N° DE FACTURA Y MONTO</b>	<b>FECHA DEL SERVICIO (DESDE 01/01/2020)</b>	<b>DOCUMENTO DE RESPALDO (CONTRATO, DECRETO ADJUDICACIÓN, ORDEN DE COMPRA, ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**ANEXO N° 5  
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN  
PRIMARIA DE SALUD”  
ID 2735-37-LE26**

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

<b>MARCAR CON UN X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA</b>
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	NO ES NECESARIO ADJUNTAR MEDIO DE VERIFICACIÓN PARA ESTE ÍTEM
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

**ANEXO N°6**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN  
PRIMARIA DE SALUD”  
ID 2735-37-LE26**

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**ANEXO N° 7**  
**PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONALIDADES MÍNIMAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE PARA CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD”**  
**ID 2735-37-LE26**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	
<b>NOMBRE ASISTENTES A REUNIÓN DE DEMOSTRACIÓN</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b>	

<b>N°</b>	<b>MÓDULO REQUERIDO</b>	<b>FUNCIONALIDADES REQUERIDAS</b>
1	Módulo Ficha Resumen	Datos personales funcionarios (nombre, rut, fecha de nacimiento) y Datos laborales (profesión, cargo, tipo de contrato).
	Módulo Experiencia	Experiencia del funcionario indicando la experiencia actual (en años, meses y días) Experiencia anterior en otras instituciones de salud. Cuadro resumen de la experiencia (deberá indicar el total en años meses y días desde la fecha de ingreso a la carrera funcionaria).
2	Módulo Bienios	Cantidad de bienios y puntaje Cálculo de Bienios futuros (señalando meses y días para el cumplimiento de dicha fecha).
3	Módulo Capacitaciones	Registro de Capacitaciones del funcionario por periodo (indicando horas del curso, notas, nivel técnico y puntaje) Cuadro resumen de total capacitaciones, (indicando horas, puntaje actual y excedentes de puntaje).
4	Módulo de asignación de perfeccionamiento	Asignación de perfeccionamiento por funcionario (debe permitir registrar los postítulos realizados, fecha y cantidad de horas)
5	Módulo nivel funcionario	Nivel del funcionario (deberá indicar la categoría del funcionario, puntaje y fecha en que se concretó el cambio de nivel). Cuadro resumen (indicando nivel actual del funcionario, cantidad de puntos que requiere para alcanzar el siguiente nivel).

<b>N°</b>	<b>REPORTERÍA REQUERIDA</b>
1	Elementos de la carrera capacitación, experiencia, niveles.
2	Bienios cumplidos, experiencia.
3	Detalle histórico de periodos de capacitación, puntajes y excedentes de capacitación.
4	Detalle de postgrados o postítulos realizados, horas totales y tramo de asignación alcanzado.
5	Historial de calificaciones, subfactores, resultado y lista.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

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

**MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1774471435886 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>