

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

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE
AGENDAMIENTO DE HORAS Y
CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS
DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO
BARNECHEA” ID 2735-82-LE26**

DECRETO DAM N°0122/2026

LO BARNECHEA, 05-06-2026

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; 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 el Reglamento N°15 de 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°640571, la Dirección de Salud requirió la contratación del “Servicio de Automatización de Agendamiento de Horas y Confirmación de Asistencia a Horas de Control para el CESFAM de Lo Barnechea”.
- b) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Pre – Obligación N° 5/222 de 24 de marzo de 2026.
- c) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- d) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que si bien existe un Convenio Marco de “Desarrollo y Mantenimiento de Software y Servicios Profesionales TI”, ID 2239-19-LR23, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo señalado por la Unidad Técnica mediante Informe N°0456/2026, el servicio que se requiere no corresponde a uno estándar ni transversal, sino que exige una evaluación técnica específica, incorpora funcionalidades asociadas a la operación del sector salud y responde a necesidades particulares del establecimiento, requiriendo integración con sistemas existentes, parametrización específica, migración de datos, exigencias de soporte y continuidad operacional, reportabilidad especializada y demostración funcional previa.
- e) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras del año 2026 de este Municipio, el cual, se encuentra publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para el “**SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA**” ID 2735-82-LE26, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-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 Automatización de Agendamiento de Horas y Confirmación de Asistencia a Horas de Control para el CESFAM de Lo Barnechea”, cuyo objetivo es contratar una plataforma que permita a los pacientes el agendamiento de horas médicas y no médicas (kinesiología, odontología, etc) mediante vía telefónica, asimismo, debe incluir la confirmación de asistencia por múltiples canales.

La licitación pública para el servicio de implementación y puesta en marcha del sistema, arriendo plataforma de agendamiento de horas vía llamada y confirmación de asistencia a horas de control, será a suma alzada, en unidades de fomento (UF).

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que la presente licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, por la Bases Técnicas que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. En virtud de lo establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019 que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la 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 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 le realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días hábiles ADMINISTRATIVOS, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo recae 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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días hábiles posteriores al término del contrato
MONTO(*)	UF 18.65
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-82-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% equivalente al monto neto de la contratación, en el respectivo decreto de adjudicación. Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se multiplicará el valor mensual adjudicado para el servicio de implementación y puesta en marcha del sistema, automatización de agendamiento de horas y confirmación de asistencia a horas de control, multiplicado por 6 meses de duración del contrato. En caso de que el adjudicatario sea de aquellas sociedades de profesionales exentas de IVA, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 21.420, se entenderá que el monto total a suma alzada ofertado, y, por lo tanto, adjudicado, corresponde al monto neto respecto del cual se determinará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. 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 otorgadas electrónicamente, 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 y previo del ITS. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible.

Podrá entregarse una **póliza de garantía** la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito y previo del ITS. 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

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

contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

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

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 120 días corridos posteriores al término de la contratación.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	05/06/2026 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	05/06/2026 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	10/06/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	19/06/2026 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	23/06/2026 15:30 horas
Apertura de las ofertas	23/06/2026 15:31 horas
Publicación de citación para presentación de funcionalidad del sistema (se señalará fecha y hora para las presentaciones)	25/06/2026 11:00 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	25/08/2026 23:59 horas
Fecha máxima suscripción de contrato	25/09/2026 20:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, 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 de la Ley N°19.886.

4.1 Demostración de funcionalidades de portal web

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura de las ofertas, cada oferente deberá considerar una demostración del sistema 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, **debiendo dicha demostración considerar la exhibición práctica de las funcionalidades requeridas, mediante escenarios de uso o simulaciones en tiempo real que permitan verificar su funcionamiento conforme a lo exigido en el Anexo N°7.**

La demostración deberá realizarse de forma telemática con tres integrantes de la Comisión Evaluadora, uno de ellos pertenecientes al Departamento de TIC y los otros dos pertenecientes a la Dirección de Salud, quienes evaluarán la demostración del sistema mediante la revisión de funcionalidades mínima exigidas en el Anexo N°7 “Pauta de Evaluación de Funcionalidades Mínimas”. La duración de la reunión será de un máximo de 60 minutos.

La Comisión Técnica emitirá una minuta de evaluación técnica por oferente, 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 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.

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

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 en el Anexo o bien en caso de no presentarlo, de ser procedente, se enviará al correo de contacto indicado en el Anexo N°1, si con todo, dicha información no es proporcionada por el oferente en ninguno de los anexos mencionados, y/o no acepta la invitación a la reunión enviada por correo electrónico, se entenderá que el proveedor no participará de la presentación, y por consiguiente será declarada inadmisibles su oferta por no poder ser evaluada técnicamente.

Para la presentación de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la Municipalidad publicará en la fecha indicada en el calendario de la licitación, 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), 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, 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), debiendo acompañar los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los

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

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 inadmisibile y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

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

7.1 Documentos Administrativos

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

Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el **Anexo N°1 por cada uno** de los integrantes 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 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 y Plazo Implementación y Puesta en Marcha” (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 de implementación y puesta en marcha del sistema, arriendo plataforma de agendamiento de horas vía llamada y confirmación de asistencia a horas de control de a lo menos 4.000 mensuales. Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible de **444 Unidades de Fomento**, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas, para la implementación y puesta en marcha del sistema, arriendo plataforma y confirmación de asistencia a horas de control, el cual se obtendrá al multiplicar el valor ofertado por 6 meses de duración de la contratación.

En segundo lugar, deberán ofertar el plazo de implementación y marcha blanca hasta quedar plenamente operativa la plataforma, el cual **no deberá ser superior a 30 días hábiles**. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles. Lo mismo se aplicará a aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

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 una **minuta técnica por oferente**, que incluirá los resultados de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, documentos que determinarán si los proponentes examinados cumplen o no con los requerimientos técnicos mínimos establecidos y en consecuencia propondrá a la Comisión Evaluadora declararlos admisible o inadmisibles y con ello, determinar si serán o no evaluados en sus demás antecedentes, de acuerdo a los criterios de evaluación que se indican en el numeral 13 de las presentes Bases Administrativas. Estas minutas deberán ser revisadas y aprobadas por los restantes integrantes de la Comisión, en el Acta 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.

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

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 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 desierta de la presente licitación pública

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

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.

10.1 Comisión Técnica

Se conformará una comisión técnica integrada por 3 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar las funcionalidades mínimas de los sistemas ofertados, y emitirán una minuta técnica por oferente, que incluirá los resultados de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, las que, de ser ratificadas por la Comisión Evaluadora, serán insertadas al final de la minuta 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.

La Comisión Técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Roberto Ortiz Herrera, y en caso de ausencia o impedimento, Elizabeth Saldias Romero, ambos funcionarios de la Dirección de Salud.
- b) Paula Garrote Loyola, y en caso de ausencia o impedimento, Mario Tronche Canales, ambos funcionarios de la Dirección de Salud.
- c) Fabián Mendoza Leyton, y en caso de ausencia o impedimento, Rodrigo Olivares Suazo, ambos funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

10.2 Comisión de Evaluación

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Sibila Iñiguez Castillo, y en caso de ausencia o impedimento, Tatiana Sánchez Perry, ambas funcionarias de la Dirección de Salud.
- b) Raschid Rabají Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras 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.
- 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

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

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 las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.

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 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 y puesta en marcha, arriendo y confirmación de asistencia señalado 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 6.
- c) Aquellas que oferten un plazo de implementación y marcha blanca superior a 30 días hábiles u oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.
- d) En caso de que no se oferte por ambos ítems del Anexo N°3.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 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 documentación o podrá ser declarada inadmisible 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:

N°	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Plazo de Implementación y Puesta en Marcha (PIPM)	20%
3	Experiencia (EX)	10%
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
5	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
6	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
7	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	(*)
TOTAL		100%

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

(*) 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 13.7 de las Bases Administrativas.

13.1 Oferta Económica (OE) 65%

Para la ponderación de este criterio, se evaluará la oferta económica de menor precio unitario mensual (impuestos incluidos), presentada en el Anexo N°3. Así el proveedor que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Finalmente, el resultado obtenido en puntaje se multiplicará por el factor de ponderación 65%, como se indica a continuación:

$$OE = (Puntaje) \times 0,65$$

13.2 Plazo de Implementación y Puesta en Marcha (PIPM) 20%

Para este criterio, el valor ofertado por el proponente en el Anexo N° 3 “Oferta Económica y Plazo de Implementación y Puesta en Marcha”, será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor plazo de implementación y puesta en marcha ofertado}}{\text{Plazo de implementación y puesta en marcha a evaluar}} \right) * 1000$$

$$PIPM = Puntaje \times 0,20$$

13.3 Experiencia (EX) 10%

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 agendamiento automatizado vía telefónica de horas y confirmación de asistencia a horas de control, junto con la integración a sistemas de fichas clínicas de pacientes.

Para atribuir puntaje, sólo se considerará la experiencia en agendamiento automatizado vía telefónica de horas médicas y confirmación de asistencia a horas de control, junto con la integración a sistemas de fichas clínicas de pacientes, similares a lo requerido en el servicio que se licita, debiendo cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Que los servicios se hayan ejecutado desde el 01 de enero de 2020 hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de las ofertas con alguna institución pública.
- b) Que, cada proyecto presentado como experiencia señale como materia el servicio de sistema de agendamiento automatizado vía telefónica de horas y confirmación de asistencia a control o similar.

Para estos efectos y, en la medida que se cumpla con lo señalado, **se deberá adjuntar siempre a lo menos una factura** de los servicios ejecutados, respaldadas con alguno de los siguientes documentos:

- I. El respectivo contrato, decreto adjudicatorio, orden de compra, que diga relación con el servicio requerido.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- II. El Certificado o Documento de Recepción conforme emitido por el Mandante, de la institución pública respectiva, que dé cuenta de la recepción final y conforme de los servicios prestados.
- III. Informe de Integración a sistemas de fichas clínicas o similar.

Con todo, los documentos acompañados, deberán acreditar en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de procedencia para la evaluación de la experiencia de los oferentes. Por lo tanto, deberán señalar expresamente la fecha de contrato, la materia del proyecto, el término de la ejecución de los servicios y estar a nombre del oferente.

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.

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

SUMATORIA DE EXPERIENCIAS	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

$EX = Puntaje \times 0,1$

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos. Lo mismo sucederá con el oferente que presente y acredite 2 o menos experiencias.

13.4 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.	Sello APL vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa cumple con pagar a sus proveedores “empresas de menor tamaño” en un plazo máximo de 30 días corridos.	Sello ProPyme vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y vigente a la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o bien, Certificado de la empresa recolectora de al

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

	menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de 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
6 ítems	1.000
5 ítems	800
4 ítems	600
3 ítems	400
2 ítems	200
1 ítem	100
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 = Puntaje × 0,03

13.5 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.** En conformidad a lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la Ley 19.886, en el dictamen

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

N°E370752 de 2023 de la Contraloría General de la República, y lo previsto en la Directiva de Contratación Pública N°31 de fecha 21 de enero de 2026, el presente criterio de evaluación tiene por finalidad que los oferentes evidencien y acrediten un compromiso claro con los principios de integridad al interior de la organización o empresa, formando parte de su estructura, política y gestión, exigiéndose no solo la implementación de programas de integridad o pactos de tal naturaleza, sino que estos, se encuentren efectivamente difundidos entre los trabajadores(as).

Así las cosas, para efectos del presente proceso de licitación, se entenderá por programa de integridad un instrumento, o conjunto de estos que, incluya:

- i.

Estándares éticos y normas de conducta, que regulen a lo menos: a) Conflictos de Intereses; b) Contribuciones Políticas; c) Contribuciones de Caridad y Patrocinio; y d) Regalos, Hospitalidad y Gastos de Representación, de conformidad con lo señalado en la precitada directiva.
- ii.

Políticas o medidas que permitan prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones previstas en la ley 20.393, o a lo menos, los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- iii.

Canales de denuncia disponibles para los trabajadores.

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.

Por lo expuesto y, con el objeto de acreditar lo anteriormente indicado, será requerido la presentación copulativa de los siguientes documentos:

- i.

Programa de integridad que cumpla con lo previsto en los literales i), ii) y iii) anteriormente señalados.
- ii.

Anexo N°6 “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”, debidamente suscrito por el representante legal de la empresa.

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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.

$PI = Puntaje \times 0,01$

13.6 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:

$CR = Puntaje \times 0,01$

13.7 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.

13.8 Resumen fórmula de evaluación

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

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

13.9 Criterios de desempate

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

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA”**.

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”**.

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, 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 implementación y puesta en marcha, arriendo de plataforma y confirmación de asistencia en su Anexo N°3 “Oferta Económica” multiplicado por 6 meses de duración del contrato.

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

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

15. DE LA READJUDICACIÓN

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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.
- 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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Salud
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme del DTE.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPÓNIBLE NETO	373 neto
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	444 UF impuestos incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	Daniela Montecinos Sepúlveda
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	dmontecinos@lobarnechea.cl

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Roberto Ortiz Herrera
E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	roberto.ortiz@lobarnechea.cl
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No, previa autorización del ITS
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Si
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	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.

16.2.1. Documentación para la suscripción del contrato

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la documentación que a continuación se indica, y su falta de presentación en forma y/o plazo, autorizará a la Municipalidad para hacer uso de la prerrogativa dispuesta en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886:

- 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 la formalización, 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 Públicas o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

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

16.2.1.1. Persona Natural

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

16.2.1.2. 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

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

- 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.

16.2.1.3. 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 16.2.1.2 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.

El plazo de ejecución del contrato comenzará el día siguiente a la fecha en que el sistema se encuentre completamente implementado, operativo y recibido conforme por el ITS del contrato, y se extenderá hasta completar los 6 meses de ejecución de la contratación.

El plazo de implementación y puesta en marcha será el ofertado por el proveedor en su Anexo N°3. Dicho plazo contará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.

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

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:

- 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. Modificación de Contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones a la presente contratación, aumentando o disminuyendo las prestaciones, en la medida de que no se alteren los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de

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

Compras, y siempre que, ya sea independientemente o en conjunto, estas no superen el 30% del monto originalmente contratado.

Para efectos de las modificaciones que se pacten, se estará a los valores indicados en el Anexo N° 3, ofertados por el contratista.

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

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

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

16.7. Renovación

Con el fin de mantener la continuidad de los servicios y dada la relevancia de estos, este contrato podrá ser renovado, por una sola vez y hasta por 6 meses contados desde el término del plazo original del contrato y/o desde que se hayan agotados los recursos. Para estos efectos, se mantendrá el valor ofertado y no se aplicará ni reajuste ni interés, toda vez que su unidad monetaria es en unidades de fomento.

Para proceder a la renovación se deberá cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Informe suscrito por ITS, en virtud del cual, se dé cuenta del beneficio económico de proceder con la renovación de este contrato, el cual deberá ser emitido con - a lo menos - 60 días corridos de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato original o del agotamiento de los recursos.
- b) Dictarse un único decreto, en virtud del cual se autorice la referida renovación y, se requiera la adecuación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; la cual debe cubrir la totalidad el nuevo periodo de ejecución más 90 días hábiles posteriores a su término. Los demás requisitos de esta garantía se regularán en conformidad a lo establecido en el numeral 3.2 de las bases administrativas.
- c) Por su parte, la cuantía de la renovación no podrá superar el monto mensual adjudicado.

16.8. Recepción conforme del servicio

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que la entrega de los servicios se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, la cantidad requerida por el Municipio y lo ofertado por el contratista.

Para verificar que la implementación se encuentre correctamente ejecutada en su totalidad, el adjudicatario deberá hacer entrega de un acta o informe de servicio con la finalidad de indicar que la plataforma está 100% operativa, de este modo, el ITS del contrato deberá emitir un Acta de Recepción Conforme para acreditar la aceptación del servicio de implementación de tal modo que, con estos documentos emitidos, podrá ejecutarse el pago de los servicios referidos a este ítem.

Una vez verificada cada recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio

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

(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, 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.

16.9. Forma de pago

En relación a la forma de pago, esta se llevará a cabo de la siguiente manera:

El pago por el servicio se realizará de manera mensual, por mes vencido, una vez que se encuentre plenamente operativa la plataforma, y el monto mensual a pagar corresponderá al valor ofertado en el Anexo N°3, y una vez recibidos conformes los servicios por parte del ITS.

El periodo de la implementación y puesta en marcha será de cargo del contratista.

En caso de que, en un mes determinado, por cualquier motivo, corresponda pagar una fracción de mes, se dividirá el valor ofertado por el servicio de arriendo de sistema por 30, y se multiplicará por los días que corresponda pagar.

Una vez finalizado el contrato, en un plazo no superior a 10 días hábiles, el proveedor deberá entregar al ITS un reporte histórico que contenga toda la información de la vigencia del contrato. En caso de no dar cumplimiento, será cursada la respectiva multa y **no se procederá con el pago de los servicios**, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7 de las Bases Técnicas.

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.

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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

16.10.Multas

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

Nº	CAUSAL	MULTA
1	Por cada día corrido de atraso en el plazo de implementación y puesta en marcha ofertado, según numeral 5 y 5.1 de las Bases Técnicas.	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, según numeral 8.1.1 y 8.2 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas por evento.
3	Suspensión o falla grave del servicio que afecte la continuidad operacional, según numeral 8.1.1, 8.2 y 11 de las Bases Técnicas.	2 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas por evento y un máximo acumulado de 10 días hábiles por período mensual.
4	Incumplimiento en la confirmación de asistencia a la hora médica, según numeral 2 y 4.9 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento.
5	Incumplimiento en el plazo de envío de notificación de asistencia, según numeral 2 y 4.9 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por evento.
6	Incumplimiento de las capacitaciones, según numeral 5.2.3 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento.
7	Incumplimiento en la entrega de respaldos, según numeral 7 y 9.1 de las Bases Técnicas.	1 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 por período mensual.
9	Incumplimiento tiempos de respuesta y solución, según numeral 8.1.1 de las Bases Técnicas.	Nivel bajo: 2 UTM por día hábil con tope de 5 días hábiles. Nivel medio: 3 UTM por día hábil con tope de 5 días hábiles. Nivel crítico: 5 UTM por día hábil con tope de 2 días hábiles.
10	Incumplimiento en la entrega de base de datos, según numeral 6.1de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada día hábil, con un tope de 2 días hábiles.
11	Incumplimiento en la entrega de manuales de uso y administración, según numeral 5.4 de las Bases Técnicas.	2 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
12	Incumplimiento en la entrega sin observaciones de los flujogramas, según numeral 5.5 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada día hábil de atraso.
13	Incumplimiento al deber de confidencialidad de la información, según numeral 13 de las Bases Técnicas.	20 UTM por un único evento.
14	Incumplimiento en normas y políticas de seguridad, según numeral 10 de las Bases Técnicas.	20 UTM por un único evento.
15	Retraso en la incorporación de reportería y estadística, según numeral 4.8 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada día de atraso, con un tope de 10 días hábiles.
16	Retraso en la habilitación o deshabilitación de módulos, funcionalidades o visualización de información del software, según numeral 4.5 y 5.1.1 de las Bases Técnicas.	2 UTM por cada día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
17	Incumplimiento en el plazo para la reunión inicial (Kick Off), según numeral 5.1 de las Bases Técnicas	0,5 UTM por cada 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 15% del monto total de la contratación. Para efectos del

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

cálculo del monto total de la contratación, se multiplicará el valor ofertado por 6 meses de duración del contrato. Se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

16.11. Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, 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. Pérdida de la información como consecuencia de una falla del software.
 - vii. Si se verifica vulnerabilidad en la seguridad de la información del servicio en dos o más ocasiones durante el período de 24 meses, acreditado mediante informe fundado del ITS.
 - viii. Si el contratista incumple el deber confidencialidad, acreditado mediante informe fundado del ITS en más de una ocasión.
 - ix. Sobrepasa el 15% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, durante el plazo de ejecución del contrato.
 - x. Si el contratista incumple las normas y políticas de seguridad, mediante informe fundado del ITS en más de una ocasión.
 - xi. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - xii. Si a juicio del ITS, mediante informe fundado, no está prestando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, o ha hecho abandono de sus deberes contractuales, poniendo en riesgo la correcta ejecución del contrato.
 - xiii. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla contenida en el numeral 16.10 de las Bases Administrativas.
- 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.

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

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.

16.12. 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:

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.

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).

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
- g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;

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

- 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.

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.

16.13. 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.

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

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

pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

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

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

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

17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE
ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26

1. GENERALIDADES

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objeto establecer las condiciones para la contratación del servicio de agendamiento y confirmación de citas médicas y no médicas para el Centro de salud Familiar Lo Barnechea.

El Centro de Salud Familiar es uno de los principales centros de salud de la comuna, en cuanto realiza acciones de promoción, prevención, curación, tratamientos, cuidado domiciliarios y rehabilitación de la salud, de forma ambulatoria, por lo que existe un gran porcentaje de las y los usuarios que dependen del funcionamiento de este para poder acceder a la salud.

El servicio de agendamiento será automatizado y deberá incluir agendamiento vía telefónica, la cancelación por paciente y la emisión de una confirmación de agendamiento mediante los canales habilitados por la plataforma. La confirmación de asistencia a las citas debe tener la posibilidad de ser multicanal: SMS, correo electrónico y/o Whatsapp, canales que deberá proveer el contratista. La parametrización de los flujos de confirmación deberá ajustarse a las definiciones operativas informadas por el ITS, dentro de las funcionalidades ofertadas y sin que ello implique modificaciones a las condiciones esenciales del servicio contratado.

Para efectos de la presente contratación, el oferente deberá considerar dentro de su oferta económica todos los costos asociados a los canales de confirmación multicanal requeridos para una operación referencial de al menos 4.000 confirmaciones mensuales.

Por otro lado, el servicio de agendamiento y confirmación de citas, deberá integrarse con sistema de “ficha clínica” solicitado en el numeral 4.7. de las Bases Técnicas, cabe mencionar que éste fue contratado mediante la Licitación Pública 2735-149-LE24, cuyas funcionalidades les permiten a los centros de salud de la comuna llevar toda la información de los pacientes inscritos.

El contratista deberá preocuparse de ofrecer un servicio que sea flexible y capaz de responder a las exigencias y expectativas que se establezcan para brindar altos estándares de calidad de atención al usuario, por otro lado, deberá velar por la continuidad operativa del contrato.

2. AGENDAMIENTO Y CONFIRMACIÓN DE CITAS

El contratista deberá habilitar el agendamiento automatizado mediante número 800, asumiendo los costos asociados a su implementación y operación durante la vigencia del contrato. La titularidad y administración definitiva del número deberá permitir su continuidad operacional para la Municipalidad de Lo Barnechea ante eventuales cambios de proveedor, conforme a la factibilidad técnica y contractual del servicio de telecomunicaciones respectivo.

Asimismo, las cuentas institucionales asociadas a los canales de confirmación multicanal, tales como Whatsapp, correo electrónico y otros equivalentes, deberán permitir su continuidad operativa y utilización por parte de la Municipalidad durante la ejecución del contrato.

Para efectos de la presente contratación, las 4.000 confirmaciones mensuales corresponden a un volumen operacional máximo mensual referencial, no acumulable entre períodos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

La entrega de horas se realizará de lunes a viernes de 7:30 a 16:30 horas, salvo que el ITS establezca un horario distinto, el cual será informado previamente al contratista con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles de efectuarse el cambio de horario.

Se estima el agendamiento mediante vía telefónica la cantidad aproximada de 2.000 citas mensuales, lo cual incluye la entrega de voucher vía SMS en el momento de agendar.

El número de la línea 800, SMS, correo electrónico y/o Whatsapp, deberán ser entregados por el contratista y otorgado a propiedad y nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea, sin costo para la Municipalidad.

El servicio de confirmación de citas será de al menos 4.000 citas mensuales. Por lo cual, el contratista deberá poner a disposición de al menos 4.000 confirmaciones de asistencia de citas mensuales, mediante SMS, correo electrónico y/o Whatsapp, las cuales, podrán ser acumulables para el mes siguiente en caso de no confirmarse la totalidad de horas.

Cabe mencionar que, de las 4.000 confirmaciones, 2.000 corresponderán a agendamientos que se realicen mediante vía telefónica y 2.000 confirmaciones corresponderán a horas que se entreguen mediante otra modalidad, como por ejemplo, horas médicas entregadas en el mesón del Centro de Salud Familiar.

Todas las notificaciones de confirmación de cita deberán ser enviadas a los pacientes a través de los medios indicados por el ITS dentro de un plazo configurable de 1-72 horas anteriores de la cita agendada.

El canal a utilizar para la confirmación será definido operativamente por el ITS, de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro de las funcionalidades ofertadas por el adjudicatario, debiendo el oferente considerar en su propuesta económica los costos asociados a la operación multicanal requerida en las presentes Bases Técnicas.

3. ESTADISTICAS DE LLAMADOS

A continuación, se indican los datos históricos correspondientes al periodo de enero a diciembre de 2025, de lunes a viernes.

- Llamadas Recibidas 2025 de enero a diciembre: 294.296.
- Llamadas Efectivas 2025 de enero a diciembre: 156.948.
- Llamadas Individuales 2025 de enero a diciembre: 52.633.
- Horas Canceladas 2025 de enero a diciembre: 893.
- Horas Agendadas 2025 de enero a diciembre: 17.567, y según el siguiente detalle:

PERIODO	CANTIDAD
Enero	1576
Febrero	1853
Marzo	1499
Abril	1486
Mayo	1969
Junio	1652
Julio	1862
Agosto	1102
Septiembre	1288
Octubre	1166

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Noviembre	1050
Diciembre	1064
TOTAL	17.567
PROMEDIO MENSUAL	1.464

4. DE LA PLATAFORMA

4.1 Portal Web Autoadministrable

La plataforma de administración deberá permitir el acceso web y ser responsive, multicanal y escalable, con un modelo de inteligencia capaz de adaptarse a la realidad de cada centro de salud.

4.2 Registro de usuario y roles

Deberá permitir registrar a un usuario y configurar su perfil según el rol.

4.3 Servicio de agendamiento por llamadas

Debe proveer la capacidad de configurar agendamiento por voz a través de llamada telefónica automatizadas, con entrega de voucher de confirmación de cita en SMS, correo electrónico y Whatsapp.

4.4 Horario de funcionamiento configurable

La entrega de horas se realizará de lunes a viernes de 7:30 a 16:30 horas, salvo que el ITS establezca un horario distinto, el cual será informado previamente al contratista con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles de efectuarse el cambio de horario. El ITS podrá modificar el horario de acuerdo a las necesidades del centro de salud, dentro de las condiciones operativas del servicio contratado.

4.5 Capacidad para configurar el número máximo de atención simultanea

Deberá parametrizar la cantidad de llamadas simultáneas que podrá permitir la plataforma, las que deberán ser de al menos 20, conforme a las necesidades operativas definidas por el ITS.

4.6 Parametrización de citas disponibles al día por prestación

Deberá permitir la configuración de la cantidad de citas disponibles al día para cada una de las prestaciones que se configuren para agendar telefónicamente.

4.7 Interoperatividad

Deberá integrarse, según lo señalado en la Etapa 1 del proyecto de implementación del servicio, individualizada en el numeral 5 de las Bases Técnicas, con el sistema de “ficha clínica” que disponga el centro de salud y tener la capacidad de consumir:

- a) La disponibilidad de horario que allí se entregue, así como enviar información de vuelta de las citas que sean tomadas o agendadas y anuladas.
- b) Validar si un RUT se encuentra inscrito en la “Ficha clínica” o no.
- c) Capacidad de configurar un audio, el que corresponde a la respuesta a la llamada del paciente al número 800, según lo solicitado por el ITS y de acuerdo a la necesidad del centro de salud.

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

- d) Al respecto de la integración con ficha clínica del CESFAM, se confirma los métodos con los que deberá integrarse, cualquier modificación sobre los mismos no será asociada a un costo adicional.

La integración entre el servicio de ficha clínica y el servicio de reservas telefónico automatizado consiste en un webservice (disponibilización de citas) para consumir el catálogo de servicios médicos disponibles desde la ficha clínica el CESFAM, con el fin de poder filtrar las reservaciones posibles a obtener por un tipo determinado (morbilidad, crónicas, dentales, etc.)

Incluye método para consultar citas de una en una, además debe leer parámetro para indicar filtro por horario (Diurno, Vespertino o ambos).

Considera método para consultar estado de paciente (si tiene o no citas activas).

Los 6 Métodos en que consiste este webservice:

1. En la primera operación de conexión al webservice:
Tiene 3 parámetros de entrada y un parámetro de salida.
2. Permitirá obtener la cita más próxima en el centro de salud de las citas a disponibilizar para ser otorgadas a través del servicio de reservas telefónico automatizado. Esta cita quedará en la ficha clínica reservada por un determinado tiempo, luego de eso, si no ha sido tomada, esta será liberada.
Consiste en 7 parámetros de entrada y un parámetro de salida.
3. Permite obtener/asignar la cita especificada, dado el código único de paciente (userID),
Considera 5 parámetros de entrada y un parámetro de salida.
4. Permitirá realizar la confirmación o cancelación de citas (misma acción que cuando se origina una cancelación desde ficha clínica).
Considera 4 parámetros de entrada y un parámetro de salida.
5. Esta operación permite consultar el estado (si está pendiente o no) de un listado de citas
Solo considera 4 parámetros de entrada
6. Esta operación permite consultar el estado (si está pendiente o no) de un listado de citas, asociado al código único de paciente.
Considera 3 parámetros de entrada y un parámetro de salida

Los parámetros se obtienen de la ficha clínica avis que se deben completar, no es necesario indicarlos.

4.8 Reportería y Estadística

Deberá contar con un módulo de reportería que permita analizar de la demanda asistencial, graficar en línea y exportar al menos en formato Excel ó csv datos asociados a lo siguiente:

- a) Gráficos de oferta vs demanda
- b) Citas agendadas
- c) Trazabilidad de contactabilidad
- d) Citas rechazadas
- e) Citas canceladas o anuladas
- f) Citas confirmadas
- g) Reportes de llamadas.

Los reportes deberán poder seleccionarse por rango de día, mes y año.

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

Los reportes deberán generarse a medida según requerimiento, sin generar costos adicionales al servicio.

Métrica de llamadas no atendidas: se deberá incluir reporte que indique, de forma separada, la cantidad de llamadas que ingresaron al sistema, cuántas fueron atendidas y cuántas quedaron sin asignación.

Reporte automático semanal y mensual: el proveedor deberá enviar reporte semanal y mensual al ITS con horas agendadas, canceladas, duración promedio de espera y desglose por línea 800.

4.8.1. Requerimientos Funcionales y de Reportabilidad del Sistema

La solución tecnológica ofertada deberá contemplar, de manera obligatoria, funcionalidades avanzadas de gestión, monitoreo y reportabilidad asociadas tanto al agendamiento como a la confirmación de horas de control.

a) Reportabilidad del sistema

El sistema deberá permitir la generación de reportes estructurados, exportables y auditables, que incluyan como mínimo:

- i. Estadísticas de horas agendadas, confirmadas, anuladas y no asistidas (no show).
- ii. Reportes específicos de confirmación de horas de control, desagregados por canal de contacto (llamadas automatizadas, SMS, mensajería digital u otros).
- iii. Indicadores de alcance de la confirmación, entendidos como el porcentaje de pacientes efectivamente contactados respecto del total de intentos de notificación.
- iv. Indicadores de efectividad de confirmación, asociados a la asistencia posterior del paciente.
- v. Reportabilidad de horas de control anuladas, diferenciando causal de anulación:
 - vi. Por decisión del paciente
 - vii. Por gestión del establecimiento
 - viii. Por contingencia operativa
 - ix. Capacidad de análisis comparativo de indicadores en distintos periodos.

Asimismo, el sistema deberá contar con dashboards de monitoreo en línea que permitan la visualización de indicadores operacionales relevantes para la gestión del establecimiento.

b) Gestión de confirmación de horas de control

La plataforma deberá permitir la confirmación automatizada de horas de control mediante múltiples canales de comunicación, tales como:

- i. Llamadas telefónicas automatizadas
- ii. Mensajería SMS
- iii. Mensajería instantánea (WhatsApp u otros)

El sistema deberá garantizar:

- i. Trazabilidad completa del proceso de contacto.
- ii. Registro de intentos de comunicación y resultado de cada interacción.
- iii. Posibilidad de anulación de horas por parte del paciente a través de los canales habilitados.

c) Gestión de contingencias operativas

La solución deberá contemplar la gestión automatizada de eventos críticos asociados a la operación clínica, tales como la inasistencia o ausencia de profesionales.

En estos casos, el sistema deberá:

- i. Permitir la ejecución automática de notificaciones masivas a los pacientes afectados.

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

- ii. Enviar mensajes de texto (SMS u otro canal definido) informando la cancelación de la hora, indicando expresamente que ésta se produce por inasistencia del profesional.
- iii. Incorporar en la comunicación que el establecimiento tomará contacto durante la jornada para reagendar la atención, ya sea en el mismo día o en fecha posterior, según disponibilidad de agenda.
- iv. Registrar estos eventos como categoría específica dentro del sistema, para efectos de trazabilidad, análisis y mejora continua.

d) Requerimientos adicionales recomendados

Se valorará que la solución contemple:

- i. Herramientas de inteligencia adaptativa que permitan optimizar la asignación de cupos y estrategias de contacto en función de la demanda histórica.
- ii. Integración complementaria con otros sistemas clínicos institucionales distintos de la interoperabilidad mínima obligatoria establecida en el numeral 4.7.
- iii. Capacidad de segmentación de usuarios por grupo etario, tipo de prestación y nivel de riesgo.
- iv. Configuración de reglas de priorización de pacientes.

4.9 Flujo de confirmación de Hora y confirmación de citas

La plataforma deberá tener la capacidad para confirmación de hora con pacientes por varios canales parametrizables y que tenga al menos las siguientes opciones a elección:

- a) Mensajería de texto SMS
- b) Mensajería WhatsApp
- c) Correo electrónico personalizado

Al inicio del contrato el ITS enviará al contratista los parámetros con los que se deberá configurar el tiempo de aviso o de confirmación de la cita por confirmar, lo que será entre 1 a 72 horas antes de la cita agendada. Además, el ITS enviará al contratista el cuerpo del mensaje que llegará al paciente. En el mensaje que le llegue al paciente, este podrá confirmar o rechazar la hora. Si la hora es rechazada esta deberá quedar nuevamente disponible en el sistema.

Si el paciente no contesta y no se pueda confirmar la hora a través de los canales SMS, Whatsapp, y/o correo electrónico, deberá quedar un mensaje en la ficha clínica, específicamente en el estado no ubicado (parámetros de ficha clínica Avis). En todos los casos, será el ITS quien entregue el detalle de la parametrización de los mensajes de los canales.

En caso de que el ITS determine el uso de Whatapp para confirmar citas, el mensaje deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a) Logo de la municipalidad
- b) Nombre del Cesfam
- c) Nombre del Medico
- d) Hora de la cita
- e) Lugar de la cita
- f) Nombre del paciente
- g) Mensaje de ¿confirma su asistencia? Y alternativa de Si o No

En todo caso, será el ITS quien determine el contenido del mensaje.

4.10 Capacidad de respuesta para eliminar “espera”

La plataforma deberá funcionar de forma que sea capaz de atender la cantidad de llamadas sin dejar en espera al usuario. En caso de que ya no exista disponibilidad de hora, deberá reproducir inmediatamente el mensaje asociado a cuando ocurre esta situación.

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

Capacidad de disponibilizar las horas ofrecidas por el sistema, luego de ser rechazadas por el paciente, así estas horas vuelvan en menos de 10 segundos a estar disponibles, para siguientes llamados de otros pacientes

4.11 Configuración de campañas

A solicitud del ITS, la plataforma deberá permitir configurar mensajes para promover campañas asociadas al centro de salud, estas podrán ser configurables para activarlas y desactivarlas en cualquier momento de la vigencia del contrato.

4.12 Visualización de registro de llamadas, horas agendadas, cancelaciones, rechazo

La plataforma deberá permitir visualizar el registro de llamadas, y descargar en archivo Excel con información del registro de cancelaciones y que muestre al menos los siguientes atributos:

- a) Fecha de llamada
- b) Fecha de toma de hora
- c) Fecha de cancelación
- d) Paciente
- e) Rut
- f) Número de donde se realiza la llamada.
- g) Hora agendada
- h) Profesional/médico
- i) Prestación
- j) Recinto de salud

Configuración diferenciada por tramo: la plataforma deberá permitir separar reglas operativas distintas para líneas 800 asociadas a grupos etarios o lógicas diferenciadas (por ejemplo: adulto / adulto mayor).

4.13 Sistema de Notificaciones

La plataforma deberá permitir el envío de notificaciones automatizadas al usuario ante ausencia de médicos a través de un mensaje de texto correo electrónico y/o WhatsApp. La notificación será enviada entre 1 a 72 horas antes de la cita, lo cual será indicado por el ITS. Será el ITS el que de aviso por correo electrónico a la empresa de las ausencias en cuanto tome conocimiento de la inasistencia del profesional.

4.14 Capacitaciones y manuales de usuario

El proveedor deberá asegurar la disponibilidad del personal para capacitaciones y considerar entrega de manuales de usuario de la plataforma las veces que la municipalidad lo requiera.

5. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El plazo máximo de implementación y puesta en marcha será aquel ofertado en Anexo N° 3, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta inicio de servicios.

5.1 Kick Off

Una vez suscrita el Acta de Inicio de Servicios, se deberá realizar una reunión inicial o Kick Off dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de suscripción de dicha acta, la cual deberá ser liderada por el ITS del contrato como contraparte de la Municipalidad. En dicha reunión se dará inicio a la planificación del proyecto de acuerdo con lo requerido en las Bases Técnicas. En

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

esta reunión se deberán definir elementos esenciales para la correcta implementación y puesta en marcha 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.

5.1.1 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 habilitación del servicio con la numeración 800, parametrización, integración con ficha clínica, habilitación de funcionalidades mínimas indicadas en el numeral 4 de las Bases Técnicas de Licitación, y de migración de datos, creación de usuarios en la plataforma, 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: Habilitación del servicio con la numeración 800, parametrización, integración con ficha clínica, habilitación de funcionalidades mínimas indicadas en el numeral 4 de las Bases Técnicas de Licitación, y migración de datos y creación de usuarios en la plataforma.

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

Fecha término: Conforme al cronograma del proyecto y dentro del plazo ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°3. **En ningún caso podrá superar el plazo ofertado en el ANEXO N°3, para la implementación y marcha blanca.**

El plazo para la ejecución de los servicios corresponderá al ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°3 contado desde el día siguiente de 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: Conforme al cronograma del proyecto y dentro del plazo ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°3. **En ningún caso podrá superar el plazo ofertado en el ANEXO N°3, para la implementación y marcha blanca.**

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

Plazo: El plazo para la ejecución de esta Etapa será el acordado en Kick Off, contados desde el día siguiente del 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 12 meses de duración de contratación.

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

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

5.2 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.

5.2.1 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 dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la propuesta respectiva.

5.2.2 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 ofertado por el adjudicatario.

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 deberá considerar la información histórica correspondiente, al menos, a los últimos 24 meses de operación disponibles en el sistema actualmente utilizado por el establecimiento.

5.2.3 Capacitaciones y documentación

El contratista deberá realizar capacitaciones presenciales y/o remotas según se requieran durante toda la vigencia del contrato, en base a la planificación acordada en el Kick Off del proyecto. No obstante, lo anterior, de igual manera deberá considerar una serie de capacitaciones al inicio del contrato con el objeto principal de instruir y formar a todos los usuarios 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.

Las capacitaciones de continuidad operacional requeridas durante la vigencia del contrato considerarán un máximo referencial de 12 instancias anuales, sin perjuicio de las capacitaciones iniciales asociadas a la implementación y puesta en marcha del servicio.

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

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

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.

5.3 Documentación

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.

5.4 Manuales de uso y administración

El adjudicatario deberá elaborar manuales de uso y administración de la plataforma de agendamiento automatizado de horas médicas y no médicas, 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.

5.5 Configuraciones y parametrizaciones

El adjudicatario deberá documentar la configuración y parametrización de todos los servicios 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 podrá solicitar ajustes operativos o de parametrización en las distintas etapas del flujo, siempre que éstos no impliquen modificaciones a las condiciones esenciales del servicio contratado ni a las funcionalidades originalmente aprobadas en las presentes Bases Técnicas.

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.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1. 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 48 horas 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.

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

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.

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

6.2. 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 y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

7. RESPALDOS Y ALOJAMIENTO

El proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento de los servicios durante toda la duración del contrato, por lo cual deberá encargar el alojamiento de la información y los respaldos necesarios para mantener operativo el servicio. El respaldo de la información deberá 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.

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.

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.

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

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 al contacto definido por el contratista. No obstante, se establece como requerimiento el

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

- a) **Tiempo de respuesta:** Hasta 1 hora y se cuenta desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.
- b) **Tiempo de solución:** El tiempo de solución solicitado se cuenta desde el tiempo de respuesta hasta lo indicado en la tabla de criticidad.

Criticidad	Descripción de criticidad	Tiempo de solución
Baja	a) Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades. b) Consultas técnicas. c) Otros similares.	Hasta 24 horas
Media	a) Falla permite el funcionamiento del sistema, pero lo dificulta. b) Intermitencia del servicio. c) Retraso o lentitud atribuible al servicio. d) Otros similares.	Hasta 8 horas
Crítico	a) Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema. b) Incidentes de seguridad de la información. c) Otros similares.	Hasta 2 horas

El horario de trabajo deberá ser en horario municipal, de lunes a viernes entre las 7.30 am y 16.30 pm u otro que establezca el ITS del contrato.

Los tiempos de respuesta y solución establecidos en el presente numeral serán contabilizados únicamente dentro del horario de funcionamiento definido para la prestación del servicio. En caso de que una incidencia sea reportada fuera de dicho horario o con posterioridad al horario de funcionamiento, el cómputo del plazo correspondiente se suspenderá hasta el inicio de la siguiente jornada hábil.

Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del ITS del contrato

8.2. Up time

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,9% mensual

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 esté instalado en el Departamento de Salud según corresponda.

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

Donde:

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

El período para evaluar esta métrica será mensual, considerando para el cálculo del THD únicamente las horas correspondientes al horario de funcionamiento definido para la prestación del servicio bajo modalidad 8x5 (8 horas diarias por 5 días hábiles semanales).

Reporte de Uptime visible semanal: la plataforma deberá publicar semanalmente el porcentaje de disponibilidad efectiva del servicio, mostrando cortes totales o parciales, en dashboard accesible para el CESFAM.

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:

- a) Respaldo Diario en formato Diferencial: se realizará de lunes a domingo, fuera de horario de producción.
- b) Respaldo Semanal en formato Full: se realizará los domingos, fuera de horario de producción.
- c) 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:

- a) Para los últimos 30 días se requieren respaldos diarios.
- b) Del histórico comprendido entre los días 31 y 60 se requieren respaldos semanales.
- c) Del histórico comprendido entre los días 61 y 90 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 lo cual 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.

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

El proveedor deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas por la Municipalidad de Lo Barnechea, enmarcadas en lo estipulado en la norma NCh-ISO/IEC 27002:2022, y en lo establecido en el Decreto N°83 del año 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, así como otras normas 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 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) Auditoría 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 que, 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 DEL SISTEMA

Cualquier falla en los sistemas que no permita el trabajo fluido y que no sea reparada en un plazo máximo definido en el numeral 8 de requerimientos mínimos del servicio, 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 íntegra, fiel y completa de toda la información generada, almacenada o utilizada en el marco de la ejecución del servicio contratado y que se encuentre asociada a la operación de 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.

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.

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

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. ENTREGAS DURANTE O AL TÉRMINO DEL CONTRATO

Una vez terminado el contrato, cualquiera sea la causal, el proveedor deberá hacer entrega de toda la información funcional de los sistemas proporcionados durante el servicio.

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su Reglamento, estando prohibido en todo momento hacer uso indebido de los mismos.

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 y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

En caso incumplimiento de lo anterior se generarán las responsabilidades correspondientes y asimismo el ITS aplicará la multa respectiva. Además de facultar a la Municipalidad a hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

15. INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS MUNICIPALES

El municipio cuenta con una plataforma de integración universal basada en RED HAT JBOSS FUSE, la cual permite la interoperabilidad entre sistemas institucionales, incluyendo sistemas heredados, aplicaciones tipo software como servicio (SaaS) y servicios basados en API.

En este contexto, y en complemento a lo establecido en el numeral 4.7 de las presentes Bases Técnicas, el proveedor deberá asegurar la implementación de la integración inicial de la solución ofertada con la plataforma de integración institucional, como parte del proceso de puesta en marcha del servicio.

Dicha integración deberá enmarcarse en las funcionalidades propias del sistema ofertado y en los mecanismos de interoperabilidad definidos para la integración con la ficha clínica, no implicando costos adicionales para la Municipalidad.

El proveedor deberá colaborar con el equipo técnico municipal en la configuración y habilitación de los mecanismos necesarios para la correcta transmisión, recepción y validación de la información entre sistemas.

Los requerimientos de integración serán definidos al inicio del contrato, en el marco de lo establecido en el numeral 4.7, y deberán ser implementados como parte del proceso de puesta en marcha del servicio. Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá efectuar únicamente ajustes operativos o de configuración de dicha integración, que no impliquen el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificaciones sustantivas de interfaces ni ampliación del alcance originalmente definido.

16. 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 AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE
ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

- 16) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - 17) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) 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 AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE
ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26

Comparecencia personas naturales¹
Comparecencia personas jurídicas²

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 AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA**” ID 2735-82-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

¹ 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.
² 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 _____³.

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) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: 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)⁶ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹². 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

³ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.
⁴ 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.
⁵ 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.
⁶ 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.
⁷ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.
⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.
⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.
¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.
¹¹ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.
¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ANEXO N°3

OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

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. Asimismo, en caso de que desee ofertar un plazo menor a 1 día, en alguno de los ítems de plazo, debe indicar 0 (cero) o fracción de 1, para que su propuesta no sea declarada inadmisible por falta de completitud del presente Anexo.

1. VALOR IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA, ARRIENDO PLATAFORMA Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL

DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
SERVICIO DEBE INCLUIR: • IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA (ETAPAS N°1, N°2 Y N°3 SEÑALADAS EN EL NUMERAL 5.1.1 DE LAS BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN). • ARRIENDO PLATAFORMA DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS. • CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL DE A LO MENOS 4.000 MENSUALES.	_____ UF

2. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN TOTAL

DESCRIPCIÓN	PLAZO TOTAL
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y MARCHA BLANCA (ETAPAS N°1 y N°2) SEÑALADAS EN EL NUMERAL 5.1.1 DE LAS BASES TÉCNICAS	_____ DÍAS HÁBILES

En el plazo total de implementación y puesta en marcha no podrá ser superior a los 30 días hábiles desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de servicios.

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

ANEXO N°4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MANDANTE	DOCUMENTO (CONTRATO, DECRETO ADJUDICATORIO, ORDEN DE COMPRA, CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME, INFORME DE INTEGRACIÓN A SISTEMAS DE FICHAS CLÍNICAS O SIMILAR)	N° DE FACTURA	FECHA SERVICIO (DESDE 01/01/2020)	MONTO FACTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

ANEXO N° 5

MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-LE26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UN X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA
	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 cumple con pagar a sus proveedores “empresas de menor tamaño” en un plazo máximo de 30 días corridos.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

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

ANEXO N° 6

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

**“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-82-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

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 7

PAUTA DE EVALUACIÓN DE FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

“SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN DE AGENDAMIENTO DE HORAS Y CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A HORAS DE CONTROL PARA EL CESFAM DE LO BARNECHEA”

ID 2735-82-LE26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	
NOMBRE ASISTENTES A REUNIÓN DE DEMOSTRACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	

N°	ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS
1	Portal Web Autoadministrable	La plataforma de administración deberá permitir el acceso web y ser responsive. Multicanal y escalable, con un modelo de inteligencia capaz de adaptarse a la realidad de cada centro de salud, y que permita la interacción automatizada con el paciente.
2	Registro de usuario y roles	La plataforma debe permitir registrar a un usuario y configurar su perfil según el rol.
3	Servicio de agendamiento por llamadas	La plataforma debe proveer la capacidad de configurar agendamiento por voz a través de llamada telefónica automatizadas, con entrega de voucher de confirmación de cita en SMS, correo electrónico y WhatsApp.
4	Horario de funcionamiento configurable	El sistema debe permitir la configuración de horario de operación de acuerdo con los mensajes definidos por el administrador de la plataforma.
5	Capacidad para configurar el número máximo de atención simultanea	La plataforma deberá permitir parametrizar la cantidad de llamadas en simultáneo que puede permitir.
6	Parametrización de citas disponibles al día por prestación	Debe permitir la configuración de la cantidad de citas disponibles al día para cada una de las prestaciones que se configuren para agendar telefónicamente.
7	Interoperatividad	Deberá integrarse con el sistema de “ficha clínica” que disponga el centro de salud y tener la capacidad de consumir: a) La disponibilidad de horario que allí se entregue, así como enviar información de vuelta de las citas que sean anuladas. b) Validar si un RUT se encuentra inscrito en la “Ficha clínica” o no c) Capacidad de configurar un audio según la condición asociada. d) Validar con AVIS el documento de integración asociado para confirmar la cantidad de metadatos/atributos que deberá leer este sistema.
8	Reportería y Estadística	La plataforma deberá contar con un módulo de reportería que permita analizar de la demanda asistencial, graficar en línea y exportar al menos en formato Excel ó csv datos asociados a lo siguiente: a) Gráficos de oferta vs demanda b) Citas agendadas c) Trazabilidad de Contactabilidad d) Citas rechazadas e) Citas canceladas o anuladas f) Citas confirmadas g) Reportes de llamadas salientes. Estos podrán seleccionarse por rango de día, mes y año.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

		Además, deberá poder generar reporte a medida según requerimiento, sin generar costos adicionales al servicio.
9	Flujo de confirmación de Hora y recordatorio de citas	La plataforma deberá tener la capacidad para confirmación de hora con pacientes por varios canales parametrizables y que tenga al menos las siguientes opciones a elección: a) Llamada telefónica automatizada b) Mensajería de texto SMS c) Mensajería WhatsApp d) Correo electrónico personalizado
10	Capacidad de respuesta para eliminar “espera”	La plataforma debe funcionar de forma que sea capaz de atender la cantidad de llamadas sin dejar en espera al usuario , en caso de que ya no exista disponibilidad de hora reproduce inmediatamente el mensaje asociado a cuando ocurre esta situación.
11	Configuración de campañas	La plataforma deberá permitir configurar mensajes para promover campañas asociadas al centro de salud. Estas podrán ser configurables para activarlas y desactivarlas en cualquier momento de la vigencia del contrato.
12	Visualización de registro de llamadas, cancelaciones, rechazo	La plataforma deberá permitir visualizar el registro de llamadas, y descargar en archivo Excel con información del registro de cancelaciones y que muestre al menos los siguientes atributos: a) Fecha de cancelación b) Paciente c) Rut d) Numero de donde se realiza la llamada. e) Hora agendada f) Profesional/medico g) Prestación h) Recinto de salud
13	Sistema de Notificaciones	La plataforma deberá permitir el envío de notificaciones automatizadas al usuario ante ausencia de médicos a través de un mensaje de texto correo y WhatsApp.
14	Configuración flexible de atención	Permite ajustar flujos de atención, distribución de cupos, priorización y horarios mediante parametrización.
15	Optimización basada en datos	Permite monitorear indicadores operacionales, tales como demanda, tasas de agendamiento, abandono y tiempos de respuesta, para apoyar la gestión del servicio.
16	Gestión de incidencias operativas	Permite aplicar ajustes operativos ante contingencias, sin afectar la continuidad del servicio.
17	Ajustes operativos del sistema	Permite realizar configuraciones necesarias para la operación del servicio, sin implicar desarrollo de nuevas funcionalidades, integraciones adicionales ni ampliación del alcance originalmente definido.
18	Analítica operativa	Permite utilizar datos del sistema para mejorar la asignación de horas, tiempos de respuesta y eficiencia operativa.

**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

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

**ROMINA MASSIEL VILLARROEL PÉREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1780689551538 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>