

APRUEBA BASES “ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE” ID 2735-4-LR21.

DECRETO DAL N°0057/2021

LO BARNECHEA, 15-01-2021

VISTO: La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, para el desarrollo de sus funciones y una eficaz gestión administrativa, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un sistema de solución computacional integral que contempla los procesos realizados por la plataforma municipal, cuya continuidad resulta esencial para el desarrollo de la gestión administrativa, por lo que se requiere que se encuentre vigente a partir del mes de junio del año 2021, época en que termina la actual contratación.
- b) Que, por lo anterior, y con la finalidad de darle continuidad al servicio, es necesario contratar el arriendo y puesta en producción de sistemas Backoffice para la plataforma de gestión municipal.
- c) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.
- d) La pre-obligación presupuestaria N°5/799 del 16 de septiembre de 2020
- e) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra ID 012451, suscrita por el director de la Secretaría Comunal de Planificación.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE” ID 2735-4-LR21**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

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

El municipio requiere de una solución computacional integral, que considere los procesos realizados por la plataforma municipal, destinada a solucionar los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones y planificación, constituida por los sistemas de la Dirección de Administración y Finanzas, sistemas de la Dirección de Seguridad, sistema Gestión Documental, sistema para Dirección de Gestión de Personas, sistema para Dirección de Tránsito, sistema de Juzgado Policía Local y sistemas del Portal de Servicios.

Se considera esencial que las plataformas cuenten con la posibilidad de interoperar y/o integrar con otros sistemas propios o de terceros, según se estime conveniente, para generar una plataforma integral de mejoramiento de los servicios.

Asimismo, la solución debe contemplar 384 horas de capacitación, la implementación de los sistemas, 500 horas de desarrollo y el servicio de soporte en terreno.

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

2. DE LAS PROPUESTAS

2.1. Propuesta Económica

Las propuestas económicas deberán ser en unidades de fomento (UF) y estarán compuestas por dos ofertas, una de ellas a suma alzada (Anexo N°2-A) y la otra a precios unitarios (Anexo N°2-B).

De esta forma, cada oferente deberá ofertar la totalidad de los valores indicados en el Anexo N°2-A y Anexo N°2-B.

En relación con la oferta contenida en el Anexo N°2-A, esta será a suma alzada, es decir, un precio total en UF, fijo e invariable a cambio de la totalidad de los sistemas del servicio de arriendo detallados en las bases técnicas.

Se entenderá por todos los sistemas, los indicados en el Anexo N°2-A, los recursos de soporte, jefe de proyecto y profesional soporte.

Por otra parte, se debe considerar los servicios indicados en el Anexo N°2-B, los cuales serán a precios unitarios.

2.2. Propuesta Técnica y Carta Gantt

Los oferentes deberán presentar una propuesta técnica en formato libre que acredite, a lo menos, el cumplimiento de los requerimientos definidos como esenciales o críticos en el anexo N° 6.

Respecto de aquellos requerimientos que no estén calificados como esenciales o críticos en el anexo N° 7 y del periodo de implementación de los sistemas, el oferente deberá presentar una Carta Gantt, indicando los plazos de desarrollo e implementación de los mismos. De esta forma, el oferente deberá incluir en la Carta Gantt, una programación que detalle los pasos o actividades a realizar para concretar las fases de parametrización inicial de las aplicaciones y migración de la data histórica, indicando el total de horas destinadas a cada etapa, actividades según especialidad de los profesionales y rutas críticas.

Cualquier modificación de la Carta Gantt, tanto en plazos como en procesos, deberá contar con visto bueno del ITS del contrato.

Aquellas propuestas que no indiquen algunos de los requerimientos señalados como esenciales, serán declaradas inadmisibles.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	19 de mayo de 2021
Monto	\$10.000.000 (diez millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-4-LR21</i>

La no entrega de este documento facultará al Municipio para rechazar la oferta.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 de las Bases Administrativas Generales

3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	15% del monto máximo del contrato.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <i>ID 2735-4-LR21</i> ".

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de llamado a licitación	18/01/2021 a las 21:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	18/01/2021 a las 21:01 horas
Reunión Informativa	22/01/2021 a las 12:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	25/01/2021 a las 17:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	04/02/2021 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/02/2021 a las 15:01 horas
Apertura de las ofertas	19/02/2021 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	10/03/2021 a las 19:00 horas

La entidad licitante, realizará una reunión informativa, en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato.

Considerando la alerta sanitaria decretada a raíz del brote del virus COVID-19, esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática que disponga el municipio, para lo cual deberán inscribirse al mail cneut@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día 21 de enero de 2021.

5. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido, y serán evaluados de acuerdo con lo señalado en los criterios de evaluación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- a) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- b) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- c) Tengan relación con el presente proceso concursal.

6.1. Antecedentes Administrativos

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

6.2. Antecedentes Económicos

- a) Anexo N°2-A “Oferta Económica Costo Total del Servicio” **(ESENCIAL)**.
- b) Anexo N°2-B “Oferta Económica Precios Unitarios” **(ESENCIAL)**.

6.3. Antecedentes Técnicos

- a) Anexo N°3 “Experiencia”
- b) Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”
- c) Anexo N°5 “Oferta Técnica” **(ESENCIAL)**. Aquellas ofertas que no cuenten con los sistemas calificados como esenciales en el presente anexo, no serán evaluadas, siendo declaradas inadmisibles.
- d) Anexo N°6 “Pauta Cumplimientos Críticos del Software”.
- e) Video en formato MP4 o similar que no supere la capacidad máxima soportada por el portal de mercado público para la demostración de cada sistema, en que se exponga todos y cada uno de los requerimientos, módulos, sistemas y funcionalidades detalladas en el anexo N°6. También podrá ser ingresado por oficina de partes de la Municipalidad en pendrive, disco compacto, o cualquier otro medio análogo. **(ESENCIAL)**.
- f) Propuesta técnica en formato libre, que detalle los módulos y requerimientos definidos en las presentes bases técnicas, junto a imágenes de la solución.
- g) Carta Gantt de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.2. de las bases administrativas especiales **(ESENCIAL)**.

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La comisión evaluadora será la encargada de la evaluación de las ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases administrativas especiales. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes. Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Ricardo Cuevas Carrasco, director de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue.
- b) Iván Daroch Salas, jefe del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien lo subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue.
- d) Laura Meza Alvarado, jefa de la Sección de Compras y Gestión de Contratos, o quien le subrogue.
- e) Susana Guzmán Arzic, o en su ausencia, Lorena González Hernández, ambas profesionales de la Dirección de Asesoría Jurídica.

7.1. Criterios De Evaluación

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

Nº	Criterio	Ponderador
1	Evaluación Técnica (ET)	No aplica
2	Experiencia (EX)	20%
4	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Oferta Económica (OE)	75%

7.2. Evaluación Técnica

Dentro de los requerimientos, sistemas y funcionalidades requeridos en el presente proceso, existen algunos cuya continuidad resulta esencial para el municipio, por lo que en aquellos no será posible permitir un tiempo de desarrollo, y los oferentes deberán contar con estos al momento de presentar sus ofertas. Estos requerimientos técnicos, módulos, sistemas y funcionalidades definidas como críticos, son los señalados en el Anexo N°6, los cuales serán verificados por medio de un video en que se demuestre todos y cada de los requerimientos, sistemas y funcionalidades detallados en el Anexo N°6. Si de la revisión de la demostración la comisión técnica no puede verificar alguna de las exigencias detalladas en dicho anexo, la oferta será declarada inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.

El video podrá ser en formato MP4 u otro similar, y no debe superar la capacidad máxima soportada por el portal de mercado público para cada demostración de cada sistema, el que deberá ser cargado por los oferentes como documento técnico al portal de mercado público, donde se deberán exponer todos y cada uno de los puntos indicados en el Anexo N°6. Asimismo, también podrá ser ingresado por oficina de partes de la Municipalidad en su horario de atención (lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, y viernes de 8:30 a 16:30 horas) hasta el día y hora del cierre de las ofertas, en pendrive, disco compacto, o cualquier otro medio análogo.

La comisión técnica deberá asesorarse con funcionarios de cada una de las direcciones municipales cuyos sistemas han sido identificados como críticos. Asimismo, la comisión técnica podrá requerir de estos funcionarios información sobre cumplimientos específicos para cada uno de los sistemas, con la finalidad de determinar si se ajustan a los requerimientos técnicos.

El cumplimiento de los requerimientos técnicos será verificado en el video de acuerdo con la pauta establecida en el anexo N° 6 "*Pauta Cumplimientos Críticos del Software*". Cabe destacar que, en el video, los oferentes deberán presentar el mismo software ofertado. Todos los gastos y consideraciones asociadas a la demostración serán de cargo del oferente.

7.3. Experiencia (EX 20%)

Para este factor se evaluará la experiencia del oferente, para lo cual serán considerados los montos facturados por cada proponente en servicios de desarrollo, implementación y puesta en producción de, a lo menos, sistemas del área de contabilidad gubernamental, remuneraciones, recurso humano, tesorería, permisos de circulación y licencia de conducir, en entidades públicas.

Para acreditar experiencia en este factor, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos, conforme al Anexo N°3:

- i. Contrato, orden de compra u certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2015 de servicios similares a las presentes bases.
- ii. Las facturas correspondientes a cada relación contractual, sumadas, no podrán ser inferiores a \$100.000.000.

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

MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
\$800.000.000 o más	1000
Entre \$700.000.000 y \$799.999.999	750
Entre \$400.000.000 y \$699.999.999	500
Entre \$100.000.000 y \$399.999.999	250

MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
\$99.000.000 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

7.4. Materias de Alto Impacto Social (MS 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 “Declaración 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 proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y - Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. - Certificado de inclusión laboral de Discapacidad extendido por la Dirección del Trabajo
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral respecto de personas de la tercera edad activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años).	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y - Copia de cedula de identidad del trabajador.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral para jóvenes (15 a 29 años).	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes, - Copia de la cédula de identidad del trabajador, y - Certificado de la AFP que acredite que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos originarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, - Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI, y - Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
El oferente es una persona natural de sexo femenino.	<ul style="list-style-type: none"> - Sello Empresa Mujer.
El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	<ul style="list-style-type: none"> - Sello Empresa Mujer.
El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), de los últimos seis meses anteriores al cierre de presentación de ofertas.

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente; o - Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente) o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía; o - Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o - Certificado de empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses; o - Reporte de sostenibilidad GRI.

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

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de adjuntar documentos que incorporen información personal de terceros ajenos a esta licitación, el oferente deberá tachar (achurar) todos los datos de carácter sensibles de personas ajenas al proceso licitatorio dejando visibles sólo aquellos suficientes para realizar la evaluación de este factor, o bien, adjuntar una autorización simple suscrita por la persona que aporta la información de la documentación adjunta. Se entenderá por dato personal y dato sensible aquellos definidos en el artículo 2 literal f) y g) respectivamente, de la Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.

En caso de no cumplir con el requerimiento señalado, será evaluado con 0 (cero) puntos, en el ítem específico donde fue presentada la documentación con los datos sensibles expuestos.

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

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa / no acredita	0 puntos

$$\text{Materias de Alto Impacto Social} = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

7.5. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma. Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

7.6. Evaluación Oferta Económica (OE 75%)

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

Sub-Criterio	Ponderador
Oferta Económica Costo Total del Servicio (OECT)	95%
Oferta Económica Costo de Implementación (OECI)	5%

a) Oferta Económica Costo Total del Servicio (OESA 95%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor Costo Total del Servicio (CTS), en donde el CTS estará dado por la sumatoria de los valores mensuales de cada uno de los Sistemas ofertados en el Anexo N°2-A multiplicado por 48 meses y el valor total de los Recursos de Soporte, equivalente a la sumatoria de los valores ofertados para cada uno de los profesionales (soporte) multiplicado por 48 meses. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

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

$$Puntaje \text{ OESA} = (Puntaje) \times 0,95$$

b) Oferta Económica Costo de implementación (OECI 5%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor Valor Total Costo de Implementación ofertada en el Anexo N°2-B.

Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

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

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

Los oferentes deberán indicar en los anexos N° 2-A y 2-B todos los valores exigidos; en caso de no indicar alguno de aquellos, se entenderá que el valor ofertado por este servicio o producto es igual a 0.

Aquellas propuestas que oferten un valor total del servicio, que se obtendrá de la sumatoria de valor suma alzada, más costo de implementación, el valor total horas de desarrollo y capacitación y los dispositivos de control de inventario, superior al presupuesto máximo disponible informado en el numeral 9.1. de las presentes bases administrativas especiales, serán declaradas inadmisibles.

Resumen Fórmula de Evaluación Económica

$$Puntaje \text{ Evaluacion Economica} = (Puntaje \text{ OESA} + Puntaje \text{ OECI}) \times 0,75$$

Resumen Fórmula de Evaluación Final

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

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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.

9. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral

9.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal, salud y educación
Presupuesto máximo disponible:	UF 23.172 impuestos incluidos
Plazo de pago:	30 días contados desde la recepción conforme del DTE.
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Dpto. Tecnología de Información y Comunicación
Nombre de responsable de pago y contrato:	Iván Daroch Salas
E-mail de responsable de pago y contrato:	idaroch@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No permite subcontratación
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	Suma alzada y precios unitarios
Considera reajuste	No

9.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

9.3. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

El contrato entrará en vigencia una vez notificado el acto administrativo que lo apruebe, y, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato será el siguiente:

- a) El plazo para la implementación de los servicios comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicio: con todo, el plazo máximo para la implementación no podrá exceder del día 29 de junio del 2021, fecha en la cual los servicios deberán encontrarse operativos.
- b) El plazo de arriendo de los sistemas comenzará una vez concluido el plazo para la implementación y hasta 48 meses.

9.4. Renovación del contrato

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 24 meses, previo informe fundado del ITS del contrato emitido con a lo menos 90 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

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

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las bases administrativas generales.

9.5. De la Recepción Conforme

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

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

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios. Mediante este documento el ITS fiscalizará también el cumplimiento de las condiciones salariales ofertadas.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- d) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.

- e) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- f) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

9.6. Forma de Pago

Los pagos se realizarán en moneda nacional en pesos, de conformidad a valor UF al día de la creación de la Hoja de Entrada de Servicio, de la siguiente manera:

- a) La implementación de los sistemas se pagará por una sola vez y en una sola cuota, después que los sistemas sean instalados en su totalidad, y con posterioridad a la recepción conforme de ésta por el ITS.
- b) El servicio mensual de arriendo de los sistemas y los recursos de soporte, se pagarán mensualmente, una vez que éstos se encuentren implementados en su totalidad, y se cuente con la recepción conforme por parte del ITS.
- c) Las horas de desarrollo y capacitación se pagarán mensualmente, de acuerdo con la cantidad de horas efectivamente realizadas en el mes respectivo, de acuerdo con el informe emitido por el ITS.
- d) Los dispositivos de control de inventario se pagarán previa recepción conforme del ITS.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Decreto DAL N° 013 de 6 de enero de 2021, el que se encuentra disponible en www.lobarnechea.cl. El proveedor deberá presentar una factura por cada área (municipal, educación y salud) que haya utilizado los módulos en el mes respectivo, por montos iguales.

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

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

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

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

9.7. Multas

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

N°	CAUSA DE LA MULTA	UNIDAD	U.T.M.
1	Incumplimiento en la fecha de puesta en producción de los sistemas solicitados.	Diario	15
2	Incumplimiento de las exigencias solicitadas en las bases técnicas para los sistemas requeridos.	Por evento	2
3	Inconsistencia en Datos Migrados a la nueva Base de Datos post paso producción	Por evento	2



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	CAUSA DE LA MULTA	UNIDAD	U.T.M.
4	No asistir a reuniones solicitadas formalmente por el ITS del contrato de acuerdo con el punto 4.1. "TIEMPOS DE RESPUESTA" párrafo final de las Bases Técnicas.	Por evento	1
5	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor, de tipo online o locales, que supere los aceptado en el punto 4.2 de las bases técnicas	Por hora	1
6	Incumplimiento en los tiempos de respuesta de los servicios , según lo establecido en el ítem, 4.1 Niveles de Servicios de las bases técnicas.	Por hora	2
7	Incumplimiento en los plazos de solución especificados por el proveedor en los tiempos de respuesta.	Por hora	3
8	Entregar solución de incidencias deficiente o incompleta.	Por evento	3
9	No entregar tiempo de respuesta a un reporte ya notificado por el Departamento TIC o entregar un tiempo de respuesta superior a 24 horas no justificado y no aceptado por el ITS del contrato.	Por evento	3
10	Inasistencia del soporte en terreno a dependencias Municipales.	Por día	2
11	No disponibilidad de soporte remoto, por causas ajenas al municipio, ante requerimientos de la Municipalidad	Por día	2
12	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos, lo que se determinará de conformidad al párrafo final del numeral 17 de las Bases Técnicas.	Por evento	50 – 500
13	No respaldar la información de acuerdo con numeral 12.9 de las Bases Técnicas.	Por evento	5
14	Retraso en entrega de evaluación de requerimiento de Mantenimiento/Desarrollo según lo establecido en el punto 11. de Requerimientos Técnicos.	Por día	1
15	Retraso en cumplimiento de puesta en producción requerimiento de Mantenimiento de acuerdo con Plan entregado por proveedor según lo establecido en el punto 4. de Requerimientos Técnicos.	Por día	1
16	Incumplir a las horas mensuales de capacitación establecidas según solicitud del ITS.	Por evento	3
17	Incumplir con Mantenciones de sistemas a nivel de versiones y adaptación a nuevas normativas como se estipula en ítem 10 de Bases Técnicas	Por evento	3
18	Incumplir con las aptitudes técnicas del personal de soporte, establecidos en el ítem 5.2 de Requerimientos Técnicos.	Por personal	30
19	Hacer uso indebido de los datos del Municipio, con infracción a lo establecido en el numeral 18 de las Bases Técnicas	Por evento	300
20	Incumplimiento en los plazos establecido en el numeral 19 de las bases técnicas.	Por evento	1
21	No prestar apoyo, con respecto al entendimiento y consultas sobre la documentación entregada, en el proceso de una posible migración a un proveedor nuevo	Por evento	5
22	No informar oportunamente el reemplazo de profesional de soporte en terreno, de conformidad al numeral 14.5 de las bases técnicas.	Por evento	3
23	Incumplir otras obligaciones contractuales distintas a las enumeradas precedentemente.	Por evento	3

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

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 15% del presupuesto máximo disponible para la contratación.

9.8. Término Anticipado del Contrato

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

- a) Si el contratista acumula un total de 450 UTM por concepto de multas durante un período de tres meses seguidos durante la ejecución del contrato; o superar el 15% del presupuesto máximo disponible durante la vigencia del contrato.
- b) Si, a juicio del Inspector Técnico, el contratista no está suministrando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada, no cumple con las obligaciones estipuladas en el mismo, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado evacuado por el ITS.
- c) En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- d) Por incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros.
- e) Si el contratista no cumple con la entrega de servicios requerido por el ITS, de acuerdo con las especificaciones técnicas, pasados 7 días hábiles desde la notificación del ITS.
- f) Si existe vulnerabilidad del servicio durante la vigencia del contrato.

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

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

9.9. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, luego del plazo establecido en el punto 9.3. de las bases administrativas especiales, o la ejecución total del presupuesto máximo estimado para la contratación.

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

BASES TÉCNICAS
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

1. ASPECTOS GENERALES

El objetivo del servicio licitado es el arriendo de una solución computacional integral para la Municipalidad de Lo Barnechea, que considere los procesos realizados por el municipio, destinada a solucionar los requerimientos de servicios que plantea el ejercicio común de las funciones dentro de la Municipalidad.

Los sistemas contratados deberán contar con servicios de soporte y mantención, plataforma de respaldo de BD, Imágenes y Log Transaccional, plataforma de alojamiento On-Premise, Site de Contingencia externo, migración de datos históricos, replica de reportes, capacitación y servicio de firma electrónica HSM (servicio de Pago y firmas) entre otros que se detallan en las presentes bases técnicas.

Adicionalmente en caso de que producto de nuevos desarrollos se incorporen nuevos sistemas a los indicados en las presentes bases técnicas, el contratista deberá considerar el servicio de mantención mensual de los mismos, durante la vigencia del contrato.

El Servicio deberá otorgar continuidad a los procesos de la Municipalidad y funcionamiento ininterrumpido de la aplicación asociada a la Base de Datos Municipal. La Plataforma debe considerar una base de sistemas integrados, interrelacionados y escalables, que permitan incorporar en un futuro nuevos requerimientos.

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

En caso de que algún módulo de las aplicaciones requiera para su operación hardware especializado, tales como Lector Biométrico, lector de código de barra 2D y código QR, entre otros, el contratista deberá considerar dentro del servicio el desarrollo e integración necesaria sin costo adicional para el municipio.

El oferente deberá contemplar todas las licencias y requerimientos necesarios para garantizar la correcta operación de los sistemas, considerando los actuales y futuros usuarios de la Municipalidad de lo Barnechea.

El servicio solicitado por la Municipalidad de Lo Barnechea, para la continuación de la operación y automatización de los procesos, deberá considerar como mínimo los requerimientos indicados en las presentes bases.

2. ANTECEDENTES

La Municipalidad actualmente mantiene un contrato por el servicio de Arriendo de Plataforma BackOffice, el cual concluye el 29 de junio del 2021, es por esta razón que los sistemas contratados deberán estar implementados, parametrizados, realizadas las integraciones, migrada la información con aceptación de usuarios en un plazo no mayor a dicha fecha.

Los datos contenidos en la actual Base de Datos Municipal mantienen historial, según módulos, de alrededor de 10 años. Al término del proceso de migración, la Municipalidad espera contar con datos normalizados, los cuales serán de su propiedad absoluta.

La implementación de los nuevos sistemas deberá reemplazar a los actualmente utilizados, los cuales se encuentran desarrollados en Visual Basic, .Net con Base de Datos Microsoft SQL-SERVER 2008 R2, Web.

El contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los sistemas requeridos, manteniendo e integrando la información histórica de los sistemas actualmente utilizados. Todas estas configuraciones e implementaciones se deberán realizar sin perder la continuidad operativa de la plataforma TI Municipal, tanto para las aplicaciones de escritorio como para los servicios WEB y mobile.

Paralelamente a la configuración de los servidores y bases de datos, el contratista deberá instalar y configurar los sistemas en los equipos de la plataforma computacional Municipal, esto de acuerdo con cada área de aplicación y en directa coordinación con el Departamento de TIC de la Municipalidad "Departamento Tecnologías de Información y Comunicación"

Para la Municipalidad de Lo Barnechea es esencial mantener la integración de los sistemas, de manera que potencialmente permita interactuar con diferentes aplicaciones actuales, así mismo, se busca migrar a soluciones Web e interactuar con sistemas de información geográficos o cualquier otro sistema que el Municipio decida implementar con el mismo u otro proveedor, como también con cualquier software provisto por otros organismos del Estado.

La Municipalidad de lo Barnechea requiere que el contratista disponga de por lo menos un 50% de sus soluciones en Web dentro de los primeros 18 meses y el restante en los siguientes 6 meses, el oferente deberá presentar un plan de migración que responda a esta solicitud, y que deberá estar incluido en la propuesta técnica en formato libre. Dentro del 50% a migrar deben estar considerados los sistemas de contabilidad, tesorería y conciliación bancaria.

De igual forma, los sistemas deberán disponer y estar diseñados para operar con firma electrónica simple (FES) y firma electrónica avanzada (FEA) de manera de integrar los procesos de pago, certificados, licencias, procesos documentales administrativos y de gestión documental, con el fin de cumplir con las normativas legales vigentes y el uso eficiente de los recursos municipales.

Al término del periodo de implementación de los sistemas, el contratista deberá capacitar y asistir a los usuarios, entregando los conocimientos necesarios para una explotación eficiente y optimizada de los nuevos sistemas, de acuerdo con su área de trabajo y aplicación. Seguidamente, el contratista deberá poner a disposición de los usuarios los manuales de apoyo para cada sistema.

3. SERVICIO REQUERIDO.

3.1. Requerimientos Específicos

Actualmente el Municipio tiene necesidades funcionales que corresponden a cada uno de los sistemas que pertenecen al **BackOffice**, los que se detallan en el siguiente glosario, y será desarrollado según los numerales que se indican a continuación:

- I. Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas
 - a) Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - b) Sistema de Tesorería
 - c) Sistema de Cobranza o Gestión de Mora
 - d) Sistema de Conciliación Bancaria
 - e) Sistema de Bodega
 - f) Sistema de Rentas y Patentes Comerciales
 - g) Sistema de Inventario
 - h) Sistema de Adquisiciones



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- II. Sistemas para Dirección de Seguridad
 - a) Sistema de Inspección
 - b) Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización)
- III. Sistema de Gestión Documental
- IV. Sistemas para Dirección Gestión de Personas
 - a) Sistema de Personal + (Modulo web intranet)
 - b) Sistema de Remuneraciones
 - c) Sistema de Bienestar
 - d) Sistema Licencias Médicas
- V. Sistemas para Dirección de Transito
 - a) Sistema de Permisos de Circulación
 - b) Sistema Web Automotora
 - c) Sistema de Licencia de Conducir
- VI. Sistema de Juzgado Policía Local
- VII. Portal de Servicios y Pagos

3.2. Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas

3.2.1. Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

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

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
- b) El sistema deberá contar con la factibilidad de comprobante de pago electrónico.
- c) El sistema deberá llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
- d) El sistema deberá traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
- e) El sistema deberá consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
- f) El sistema deberá permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
- g) El sistema deberá permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
- h) El sistema deberá registrar operaciones contables y presupuestarias.

- i) El sistema deberá permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.
- j) El sistema deberá permitir generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
- k) El sistema deberá permitir llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
- l) El sistema deberá permitir mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- m) El sistema deberá permitir la relación e integración con otros Sistemas, considerando Patentes, Ingresos, Pagos, entre otros.
- n) El sistema deberá considerar un control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
- o) El sistema deberá permitir realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
- p) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, Etc.).
- q) El sistema deberá permitir generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional.
- r) El sistema deberá permitir hacer consultas por varios Rut a la vez en el módulo de planificación presupuestaria.
- s) El sistema deberá permitir el control y gestión del pago de las facturas en el módulo de planificación presupuestaria.
- t) El sistema deberá permitir el control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
- u) El sistema deberá validar los códigos de la Ejecución Presupuestaria.
- v) El sistema deberá permitir anular sin problemas las pre-obligaciones.
- w) El sistema deberá trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.
- x) El sistema deberá permitir que cada movimiento que deba que ser contabilizado en algún momento (ejemplo, las licencias médicas y los cobros por morosidad), se vea reflejado en forma automática por el total y luego se genere el castigo por la diferencia.
- y) Se deberá incorporar un Portal de acceso a proveedores que permita consultar el estado de su facturación en los diferentes dominios contables municipales.
- z) Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.

3.2.2. Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería permite al departamento registrar y llevar control de todos los ingresos y egresos del flujo financiero municipal, alimentando diariamente y en forma automática al sistema de Contabilidad con los ingresos diarios y también con los egresos de acuerdo con los cheques girados diariamente y a las transacciones bancarias.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
- b) El sistema deberá permitir controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) El sistema deberá permitir la emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.
- d) El sistema deberá proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
- e) El sistema deberá permitir la emisión de formularios de ingresos.
- f) El sistema deberá permitir el ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
- g) El sistema deberá permitir el ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
- h) El sistema deberá permitir la asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
- i) El sistema deberá permitir la búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
- j) El sistema deberá permitir la búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
- k) El sistema deberá realizar el cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
- l) El sistema deberá disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
- m) El sistema deberá disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
- n) El sistema deberá disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
- o) El sistema deberá permitir una fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
- p) El sistema deberá permitir relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
- q) El sistema deberá permitir generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
- r) El sistema deberá realizar la transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
- s) El sistema deberá disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
- t) El sistema deberá permitir emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
- u) El sistema deberá permitir la visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
- v) El sistema deberá disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
- w) El sistema deberá permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
- x) El sistema deberá permitir la búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
- y) El sistema deberá permitir la confección de flujos de caja.
- z) El sistema deberá permitir el control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
- aa) El sistema deberá autorizar los pagos según flujos de caja.
- bb) El sistema deberá permitir realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
- cc) El sistema deberá tener relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
- dd) El sistema deberá contar con un control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
- ee) El sistema deberá permitir la confección de formularios para retiro de valores.
- ff) El sistema deberá llevar el flujo de caja.
- gg) El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
- hh) El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.
- ii) El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.

- jj) El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, etc.).
- kk) El sistema deberá considerar los siguientes informes:
- i. Pagos realizados.
 - ii. Nómina de ingresos y egresos.
 - iii. Semestral de ingresos y egresos, de acuerdo con requerimientos específicos internos y/o externos.
 - iv. Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad.
 - v. Nómina de devengado del día.
 - vi. Asiento contable del devengado.
 - vii. Asiento contable del percibido.
 - viii. Emisión del rol de cargo.
 - ix. Emisión masiva de giros.
 - x. Emisión de permisos enrolados.
 - xi. Giros percibidos entre fechas.
 - xii. Giros devengados entre fechas.
 - xiii. Documentos por cobrar.
 - xiv. Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem.
 - xv. Listado de ingresos por departamento.
 - xvi. Listado de ingresos diarios.
 - xvii. Informe de cuentas corrientes.
 - xviii. Resumen de ingresos por caja.
 - xix. Control de correlativos por caja.
 - xx. Informe decretos de pago.
 - xxi. Informe total de egresos diarios.
 - xxii. Consolidación de los movimientos por caja de forma automática.
 - xxiii. Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc.
 - xxiv. Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.
 - xxv. El sistema deberá tener una aplicación mobile que permita capturar cobros de estacionamientos, registrar patente, hora ingreso, salida, fecha, deuda, cobro por tipo de vehículo, y que este se registre automáticamente en la contabilidad, si es giro o devengado, para luego ser percibido. Además, deberá tener la posibilidad de integrarse con POS.

3.2.3. Sistema de Cobranza o Gestión de Mora

El sistema deberá gestionar el proceso de carga y seguimiento de las diferentes morosidades que se generan en la Municipalidad.

El sistema deberá permitir generar eventos o alertas, para hacer trazabilidad de todas las formas de contactos que se ha tenido con la persona (llamada telefónica, correos, cartas etc).

De igual forma una vez gestionados y resueltos los pagos, éstos deberán quedar registrados y actualizados en el resto de los módulos desde donde se generó inicialmente la morosidad.

3.2.4. Sistema de Conciliación Bancaria

El sistema de conciliación bancaria tiene por objetivo permitir la cuadratura de las cuentas corrientes de la Municipalidad entre los informes del banco con los movimientos del fondo de contabilidad. Para este fin, se validan las diferencias entre los movimientos registrados por el área de Tesorería y lo cargado de las cartolas por el área de Contabilidad.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal.
- b) El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartela Bancaria.
- c) El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
- d) El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
- e) El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
- f) El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.
- g) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, etc.).
- h) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
 - i. Listado de análisis mensual.
 - ii. Listado de cheques caducados.
 - iii. Listado de análisis de fechas de procesos.
 - iv. Listado de movimiento de fondos.
 - v. Listado de movimiento de cartola.
- i) El sistema deberá contar con una función que permita sugerir conciliaciones en el caso que no logró conciliar en forma automática.
- j) El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.

3.2.5. Sistema de Bodega

El objetivo del Sistema de Bodega es administrar la gestión del control de inventario, manteniendo un registro de recepción, stock y despacho de artículos y bienes materiales, en las tres grandes áreas: municipalidad, salud y educación.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
- b) El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
- c) El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
- d) El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
- e) Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.
- f) Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
- g) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- h) El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
- i) El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
- j) El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.
- k) Las unidades deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental (SMC) y debieran hacerlo para, por ejemplo, ingresar solicitudes de mercadería (actualmente envían esas solicitudes en papel).
- l) El detalle de las órdenes de compra deberá actualizar en forma automática la cantidad de mercadería en bodega, una vez esta sea recibida.
- m) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- n) El sistema deberá estar conectado en línea con el departamento de Abastecimiento.

3.2.6. Sistema de Rentas y Patentes Comerciales

El objetivo del sistema de Renta y Patentes Comerciales es la gestión y control del rol de patentes comerciales, de alcoholes, profesionales e industriales y patentes provisorias que la municipalidad extienda. Además, debe mantener los antecedentes de identificación de los contribuyentes y de las patentes que posean y calcular cada ítem de éstas para determinar su valor.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

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

3.2.7. Sistema de Inventario (Desktop y Móvil)

El sistema apoya las labores de control y registro de cada bien que forma parte del inventario de la municipalidad, haciéndose cargo de su asignación, ubicación, vida útil, depreciación y baja, así como también de la información básica de cada elemento (identificador, valor, tipo, cantidad, ubicación, etc.).

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir registrar nuevos bienes de la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir la entrega de un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
- c) El sistema deberá contar con la funcionalidad de impresión del código del bien inventariado en una etiqueta indeleble, con la impresión como mínimo en código de barra y esperable QR.
- d) El sistema deberá poder capturar una foto del bien.
- e) El sistema deberá permitir asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.
- f) El sistema deberá permitir contabilizar los bienes municipales, el valor y la cuenta a la que pertenecen.
- g) El sistema deberá permitir generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc.
- h) El sistema deberá permitir consultar por un bien en particular y su ubicación.
- i) El sistema deberá permitir visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
- j) El sistema deberá entregar acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
- k) El sistema deberá generar en forma automática los Decretos (en el caso de altas, bajas y remates).
- l) El sistema deberá generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado.
- m) El sistema deberá mantener un correlativo único para los bienes independiente de su área (Salud, Educación o Municipal).

Para todos los efectos antes descritos, el módulo deberá tener una solución desktop y móvil que permita también en terreno poder realizar revisiones, edición, altas y marcar una baja de bien.

Para ello el proveedor deberá entregar los siguientes insumos a la Municipalidad:

Artículo	Cantidad	Área
Dispositivo de control de inventario móvil	2	Salud
Dispositivo de control de inventario móvil	2	Educación
Dispositivo de control de inventario móvil	2	Municipal

El dispositivo deberá contar como mínimo con opción de conectividad 4G/Wifi, procesador quad-core, memoria RAM de 3 GB, cámara con auto foco, flash y lector de códigos.

3.2.8. Sistema de Adquisiciones.

El Sistema de Adquisiciones tiene como objetivo principal apoyar la gestión de compras de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad, bajo el marco legal indicado por la Contraloría General de la República.

El sistema debe considerar como mínimo las siguientes funcionalidades:

- a) Mantener registro de Proveedores.
- b) Control de la atención a los requerimientos internos.
- c) Emisión de Solicitudes de Cotización.
- d) Emisión de Cuadros Comparativos.
- e) Actualización de Artículos.
- f) Actualización Registro de Proveedores.
- g) Registro de Notas de Pedido Interno.
- h) Generación de Solicitudes de Cotización.
- i) Generación y Emisión de Órdenes de Compra.
- j) Emisión Órdenes de Compra con validación de presupuesto.
- k) Generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, ETC).
- l) Se deben considerar como mínimo los siguientes informes.
 - i. Listado de Artículos.
 - ii. Listado de Proveedores.
 - iii. Órdenes de Compra por Proveedor
 - iv. Órdenes de Compra por Departamento.
 - v. Gastos por Departamento y por Orden.
 - vi. Solicitudes de Pedido.
 - vii. Unidades de Medidas.
 - viii. Proveedores por Rubro.
 - ix. De Productos por Nombre.
 - x. De Productos por Código.
 - xi. Seguimiento de Pedido.
 - xii. Detalle por Imputación.
 - xiii. Órdenes de Compra Pendientes de Pago.
 - xiv. Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.
 - xv. Saldo de Cuenta Contable.
 - xvi. Listado de O/C por Fecha y Programa.
 - xvii. Listado de O/C por Fecha y Unidad.
 - xviii. Listado por Cuenta Presupuestaria.

3.3. Sistema para Dirección de Seguridad

3.3.1. Sistema de Inspección

El sistema de Inspección permite registrar las infracciones derivadas de la fiscalización que realiza el departamento y a su vez, permite que dicha información sea utilizada por el Juzgado de Policía Local para aplicar la sentencia y multa correspondientes.

Las funcionalidades más relevantes del sistema (aplicación escritorio) son:

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

3.3.2. Sistemas de Inspección Móvil (Fiscalización)

Las funcionalidades más relevantes del sistema (aplicación móvil) son:

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

El sistema deberá estar integrado con el sistema de la Dirección de Obras Municipales (DOM) para ver información de las propiedades. Especialmente para el uso de la aplicación de dispositivos móviles. Además, se deberá considerar las integraciones necesarias para que el sistema funcione en dispositivos móviles conectados con impresoras térmicas portátiles

3.4. Sistema de Gestión Documental

El sistema de Gestión Documental permite tanto al Área de Oficina de Partes como al resto de las áreas, mantener el registro y control de la documentación interna y externa que requiere algún tipo de gestión dentro de los departamentos de la Municipalidad, entregando visibilidad respecto al flujo de los documentos en las distintas áreas, el tiempo de asignación de los responsables, su estado y cierre de acuerdo con su resolución.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir registrar el ingreso de la documentación interna y externa que llega a la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir ingresar los datos principales de la correspondencia recibida.
- c) El sistema deberá permitir almacenar una versión digital de los documentos.
- d) El sistema deberá permitir asignar los documentos a las áreas que correspondan y que estas también puedan recibir y derivar dentro de su área o a otras áreas según se requiera.
- e) El sistema deberá permitir a las áreas saber y visualizar los documentos que tienen asignados.
- f) El sistema deberá permitir revisar el historial y el flujo de dichos documentos, la información de quienes han participado en el flujo, en qué momento y por cuánto tiempo.
- g) El sistema deberá permitir tener visibilidad respecto a los procesos y su trazabilidad con todos los documentos asociados.
- h) El sistema deberá permitir registrar los decretos generados por la municipalidad y asignar un correlativo único para cada decreto.
- i) El sistema deberá permitir hacer búsquedas de algún documento específico que haya sido registrado en el sistema e información básica de un ingreso, asignación, fechas, destinatarios, etc.
- j) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de correspondencia generada, correspondencia recibida, Despachos realizados a las unidades, etc.

El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.

3.5. Sistemas para Dirección Gestión de Personas

3.5.1. Sistema de Personal + Modulo Web Intranet

El sistema de Personal tiene por objetivo llevar el registro de todos los funcionarios y prestadores de servicios, independientemente de la calidad contractual que mantengan con el municipio integrando las tres áreas, salud, educación y municipal, de acuerdo con el marco legal y estatuto que lo regula. Debe contener e integrar el historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos administrativos, licencias médicas, otros permisos, calificaciones, etc, que permitan la gestión de datos y construcción de información de los colaboradores.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles de usuarios, que permitan realizar labores diferenciales dentro del sistema, realizando el registro de todas y cada una de las acciones ejecutadas, con la finalidad de poder trazar cualquier cambio ejecutado.
- b) El sistema deberá permitir la integración con cualquier software de personal o plataforma implementada por el municipio, que requiera datos personales del sistema que permitan una gestión más eficiente.
- c) El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los colaboradores, independientemente de la calidad contractual que mantengan con el municipio integrando

- las tres áreas, salud, educación y municipal, de acuerdo al marco legal y estatuto que lo regula y sus correspondientes actualizaciones, respecto al historial de vida, contratos, capacitaciones, estudios, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, control de pólizas de fidelidad funcionaria, situación militar, anotaciones, sumarios, entre otros.
- d) El sistema deberá incluir la generación de informes cuatrimestrales, precalificación y calificación de los funcionarios y que visualice la gestión previa a modo de evidencia.
 - e) El sistema deberá incluir una funcionalidad que permita la evaluación por parte del jefe directo a través de la plataforma, tanto el informe cuatrimestral como precalificación.
 - f) El sistema deberá generar la hoja de vida funcionaria para la evaluación de los funcionarios, incluyendo días de licencia médica, atrasos e inasistencias, anotaciones de mérito y demérito, durante el período de evaluación, como también visualizar el historial integrado de las tres áreas y calidades contractuales suscritas con el municipio que haya tenido el colaborador.
 - g) El sistema deberá generar una nómina actualizada de los directores y jefes de departamento de cada área, con la nómina de los funcionarios que deberá evaluar.
 - h) El sistema deberá generar reportes respecto a las calificaciones por área, estamento, calidad jurídicos, etc.
 - i) El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
 - j) El sistema deberá permitir generar reportes de bienios (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc.
 - k) El sistema deberá permitir generar un archivo en el formato requerido por la Plataforma del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER, de aquellas materias que requieren ser registradas, para el ingreso masivo de estos datos y actos administrativos.
 - l) El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
 - m) El sistema deberá permitir generar hojas de vida funcionaria con todo el historial contractual del personal (planta, contrata, honorarios, código del trabajo).
 - n) El sistema deberá incluir un módulo para gestionar asuntos de desarrollo de personal y permitir la integración con otros software o plataforma implementada por el municipio que requiera datos personales del sistema que faciliten la gestión de personas.
 - o) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML.
 - p) El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.
 - q) El sistema deberá tener un módulo de Administración de Beneficios del personal.
 - r) El sistema deberá desde el módulo web Intranet:
 - i. Permitir la autenticación y registro de cada funcionario con su clave de dominio, para esto el proveedor deberá realizar la integración correspondiente con el LDAP de Active Directory.
 - ii. Con lo anterior, cada funcionario podrá tener acceso a su propio portal desde donde podrá:
 - iii. Actualizar información de datos personales; Domicilio, teléfono, anexo, correo electrónico, número teléfono móvil, etc.
 - iv. Realizar consultas de las liquidaciones de sueldo (actualmente se obtienen desde el módulo de remuneraciones).
 - v. Visualización actualizada del estado de permisos, feriados legales, beneficios utilizados, vacaciones, cargas legales, entre otros.
 - vi. Solicitar certificados de retenciones para el pago de impuestos.
 - vii. Visualizar la Hoja de Vida del trabajador (calificaciones, evaluación de desempeño, anotaciones, entre otros).
 - viii. Certificados de antigüedad.

3.5.2. Sistema de Remuneraciones

El sistema tiene por objetivo liquidar las remuneraciones de los funcionarios de manera automatizada, en concordancia con la legislación que rige a los distintos tipos de contratos (Estatutos y Código del Trabajo), determinando los cálculos mediante parámetros dispuestos para ello, registro de asistencia, ausencias, horas extras, atrasos, etc. y toda la gestión de la emisión de las liquidaciones y su pago.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.
- b) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, (Ejemplo: cambios de AFP, Isapre, cambios de grado, aumentos de Sueldos etc.)
- c) El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente incorpore la información obtenida del reloj control respecto a: ausencias por permisos con goce de sueldo e inasistencias injustificadas, horas extras y atrasos, de manera que el sistema realice los cálculos de pagos y descuentos correspondientes.
- d) El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual, tomando como criterio Rut. o Apellido.
- e) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos, tomando como criterio Rut. o Apellido.
- f) El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a PreviRed para el pago de cotizaciones, utilizando para ello las estructuras de archivo según se requiera.
- g) El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos de previsión, descuentos legales, aportes patronales y descuentos voluntarios.
- h) Los cambios realizados en otros Sistemas no deberán afectar la información del Sistema de remuneraciones, un funcionario puede consumir servicios municipales y formar parte del mantenedor de vecinos, pero dicha información no podrá modificar la asociada al Sistemas municipales en su calidad de funcionario.
- i) El sistema deberá calcular los haberes por concepto de remuneraciones, descuentos previsionales, descuentos legales, patronales y voluntarios según corresponda a cada tipo de contrato, y luego generar los asientos contables respectivos. Asociando las cuentas contables de acuerdo con el estamento (Planta, Contrata, Código del Trabajo). Permitted que el módulo de Contabilidad internamente recupere estos datos, con la finalidad de generar la documentación necesaria para el decreto de pago.
- j) El sistema deberá contar con un mantenedor para editar los datos que serán exportados a PreviRed.
- k) En el caso excepcional, que se genere la necesidad de corregir errores en el proceso de pago de sueldos, se deberá permitir reliquidar sueldos de manera retroactiva, abriendo las fichas de meses anteriores y reliquidando haberes, impuestos, previsión, descuentos legales y voluntarios. Todo lo anterior debe ser autorizado por la Dirección de Gestión de Personas y deberá quedar un registro de la operación.
- l) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, Bono Escolaridad) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).
- m) El sistema deberá cargar haberes de forma masiva, basados en calculo interno según criterios dados por el usuario, de forma excepcional se deberá permitir ser incorporados en meses anteriores, aplicando la reliquidación de cotizaciones e impuestos correspondientes (Ejemplo: PMG y Desempeño Colectivo). Todo lo anterior debe ser autorizado por la Dirección de Gestión de Personas y deberá quedar un registro de la operación.
- n) El sistema deberá contar con la factibilidad de integrarse con el sistema de reloj control municipal.
- o) El sistema deberá preparar la información correspondiente para la declaración jurada ante Servicio de Impuestos Internos, generando los archivos según requerimiento de esta misma entidad.

- p) El sistema debe permitir generar los informes respecto de haberes, descuentos y otros solicitados por entes externos (Ejemplo: Encuesta sobre costo de la mano de obra y remuneraciones "I.N.E", Transparencia Activa y Pasiva). Informes en formato PDF y en especial exportados a Excel. (Ejemplo: Los distintos conceptos que integran la liquidación ordenados por columnas en una planilla Excel).
- q) El sistema debe permitir parametrizar las distintas bases de cálculo y unidades que involucran el pago y descuentos en una liquidación, dichos parámetros deben estar habilitados según permisos para cada usuario.
- r) El sistema debe permitir generar una planilla de pago posterior al cierre de sueldos, con la finalidad de realizar pagos que hayan quedado fuera del proceso normal.
- s) El sistema debe permitir la interacción con la Intranet, alimentando de información previamente habilitada por usuario autorizado, (Ejemplo: copia de la liquidación del funcionario).
- t) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML, TXT, entre otros.
- u) Deberá dejar registro de acuerdo con el perfil de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema remuneraciones, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- v) El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.
- w) Se deberá considerar un módulo de **pago Prestación de Servicios**. Este módulo tiene por objetivo liquidar las prestaciones de servicios de todos los contratos a honorarios de manera automatizada, en relación a los servicios debidamente prestados y a las boletas emitidas por cada prestador de servicios mediante el SII, en concordancia con la legislación vigente y marco estatutario que rige a las distintos áreas como salud, educación y Municipal y sus contratos a honorarios, determinando los cálculos mediante parámetros dispuestos para ello y toda la gestión de la emisión de las liquidaciones y su pago.

Las funcionalidades más relevantes son:

- i. El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de prestación de los servicios.
- ii. El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los prestadores de servicios, (Ejemplo: aumentos de honorarios, cambio en fecha de término, modificación centro de costo, etc.)
- iii. El sistema deberá individualizar los montos a pagar de acuerdo al contrato y boletas emitidas señalando el detalle de las mismas, en el caso de que en un periodo existan más de un contrato a honorario activo o más de un monto a pagar por concepto de beneficio de aguinaldo, licencia médica, entre otros. Todo lo anterior deberá reflejarse en los informes que pueda otorgar el sistema.
- iv. El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos, utilizando para ello las estructuras de archivo según se requiera.
- v. El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos de retención, descuentos legales y descuentos voluntarios como seguro bienestar, subsidio licencia médica, entre otros.
- vi. El sistema deberá calcular los haberes por concepto de prestación de los servicios, descuentos legales, voluntarios y por concepto de retención según corresponda a cada tipo de contrato, y luego generar los asientos contables respectivos. Asociando las cuentas contables de acuerdo con el ítem correspondiente y centro de costo, permitiendo que el módulo de contabilidad internamente recupere estos datos, con la finalidad de generar la documentación necesaria para el decreto de pago.
- vii. El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes y datos en relación con el proceso de pago (por ejemplo, listado mensuales de boletas a procesar, aguinaldos fiestas patrias, apoyo eleccionario, listado SII, cuentas bancarias, entre otros).

- viii. El sistema deberá preparar la información correspondiente para la declaración jurada ante Servicio de Impuestos Internos, generando los archivos según requerimiento de esta misma entidad.
- ix. El sistema debe permitir parametrizar las distintas bases de cálculo y unidades que involucran el pago y descuentos en una liquidación, dichos parámetros deben estar habilitados según permisos para cada usuario, de acuerdo con la legislación vigente y marco estatutario que rige a las distintas áreas municipales, salud, educación Municipal para contratos a honorarios.
- x. El sistema debe permitir generar una planilla de pago posterior al cierre de sueldos, con la finalidad de realizar pagos que hayan quedado fuera del proceso normal, como planilla suplementaria o de reliquidación. Todo lo anterior debe ser autorizado por la Dirección de Gestión de Personas y deberá quedar un registro de la operación.

3.5.3. Sistema de Bienestar

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

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Enviar la información de descuento por remuneraciones
- b) Recibir descuentos liquidados a fin de rebajar deudas de los funcionarios
- c) Deberá manejar conceptos de rangos para montos máximos, cantidad de beneficios obtenible, porcentajes de bonificación, periodos de tiempos entre otros.
- d) En caso de préstamos deberá permitir configurar interés y control de deudas
- e) Administración de convenios (incluyendo el pago, revisión de factibilidad de préstamos, pudiendo establecer parámetros).
- f) Deberá manejar conceptos de rangos para montos máximos, cantidad de beneficios obtenible, porcentajes de bonificación, periodos de tiempos entre otros.
- g) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de descuentos y de bonos, otorgando un código distinto a cada uno.
- h) El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes a los servicios de Bienestar, y verse reflejado en liquidación de sueldo del funcionario con la siguiente nomenclatura:
 - I. Prestaciones Bienestar.
 - II. Aporte Bienestar.
 - III. Otras prestaciones Bienestar.

3.5.4. Sistema Licencias Médicas

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

El sistema deberá tener interacción con el Sistemas de Personal como también con el Sistema de Contabilidad.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá registrar todos los ingresos o modificaciones, con la finalidad de administrar historial de control de cambios.
- b) El sistema deberá soportar distintos formatos de archivos y tamaños.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Se deberá contar con la funcionalidad de recepción de las licencias electrónicas, Imed y Medi Pass, para lo cual se debe considerar integración.
- d) El Módulo de Licencias Médicas deberá tener la capacidad de interactuar directamente con los Sistemas de Tesorería y Contabilidad para automáticamente realizar la emisión de giros, generar listados e informes.
- e) Generar listado de licencias médicas ingresadas como también resoluciones cumpliendo los requerimientos de SIAPER, para carga masiva de registro.
- f) El sistema deberá ser capaz de llevar un control de licencias post natal y permisos post natal parental, según la modalidad informada. (jornada completa o ½ jornada).
- g) El sistema deberá ser capaz de procesar información de manera masiva, en relación con informes de otras instituciones como resoluciones Compin entre otras.
- h) El sistema deberá devengar la licencia anteriormente valorizada, además es posible actualizar el proceso administrativo y contable mediante el ingreso o modificación de Licencias o Resoluciones lo que se verá reflejado en la contabilidad, así como también el ingreso o reemisión de pagos proveniente de las diferentes entidades pagadoras como Fonasa o Isapres.
- i) El módulo de licencias médicas debe ser capaz de llevar un control, tanto de los cambios de estado de la licencia (aprobada, reducida, rechazada), como de los subsidios recuperados y/o días descontados al funcionario (en caso de rechazo o reducción).
- j) En los casos de cambio de resoluciones de los días rechazados y luego autorizados, dejar un registro de la gestión, proceso y tramitación de estos, como también dejar historial y registro de los valores a cobrar de acuerdo con el estatus del subsidio. El sistema deberá realizar automáticamente el cálculo de los días autorizados por la institución de salud, y en caso de los días no autorizados hacer el cálculo de los días a descontar al funcionario.
- k) Asociar la deuda entre el RUT y los días a descuento, eliminando esa deuda al RUT de la entidad de salud.
- l) Habilitar un cuadro de notas en los casos de las resoluciones rechazadas y/o reducidas, dejando registro e historial de los tramites del funcionario a las apelaciones que realice, llevar control con fechas y aviso de vencimiento de los plazos de la tramitación por parte de los funcionarios.
- m) Los informes que emita el sistema deben entregar los subsidios originados por licencias, los pagos realizados por las entidades de salud y los reembolsos gestionados a través del módulo de remuneraciones, al objeto de posibilitar un reporte resumido con la deuda de subsidios, los pagos gestionados y las ausencias descontadas.
- n) El módulo deberá establecer un mecanismo de registro y control sobre los subsidios a los que se realizan las gestiones de cobranza, así como también aquellos subsidios que han sido reembolsados por las Instituciones de salud y Fonasa.
- o) Deberá tener la posibilidad de establecer un cambio sucesivo de los estados de las Resoluciones con el consiguiente recalcu.
- p) Deberá permitir controlar contablemente los saldos de subsidios por Incapacidad laboral, de las licencias médicas con resolución final de días Rechazados y/o Reducidos, debiendo utilizar la información generada por el área de personal con la finalidad de determinar el monto asociado los días de subsidio Rechazados, y de esta forma ajustarse al procedimiento contable D-05 Y D-06, establecidos en el oficio CGR N° 36.640. en concordancia con el dictamen N° 37.924 de 2017, de este origen que señala la necesidad de reflejar el devengo por la totalidad existente de documentos por cobrar.
- q) Deberá manejar un registro contable por reajuste de IPC e intereses de los subsidios por incapacidad laboral no percibidos en los plazos legales.
- r) En cuanto a los ingresos de atenciones por la mutual de seguridad ACHS, en los casos de no requerir reposo este debe señalar costo \$0. (hoy al registrar Atención Mutual, automáticamente registra 1 día de reposo, generando deuda a pagar, lo que no corresponde).

3.6. Sistemas para la Dirección de Tránsito

3.6.1. Sistema de Permisos de Circulación

El sistema participa durante la mayor parte del flujo de emisión de permisos de circulación de la comuna. Se encarga de la recepción y gestión de las solicitudes de permisos ya sea por renovación o inscripción de vehículos nuevos y la entrega de estos cuando corresponda. Además, permite realizar otros trámites administrativos como el traslado desde o hacia la comuna.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de permisos de circulación.
- b) El sistema deberá permitir la emisión del comprobante del permiso de circulación.
- c) El sistema deberá permitir la emisión de un comprobante de Pago.
- d) El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles según lo que se requiera realizar: Jefatura, funcionarios municipales y Digitadores externos
- e) El sistema deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.
- f) El sistema deberá permitir para el caso anterior, que los encargados del área de Permisos validen los datos ingresados antes de autorizar el pago y generación del permiso.
- g) El sistema deberá permitir habilitar el giro para pago tanto de forma presencial como mediante internet.
- h) El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.
- i) El sistema deberá permitir ver reflejados todos los pagos realizados por concepto de permiso de circulación de años anteriores.
- j) El sistema deberá calcular el valor a pagar según el modelo y año del vehículo u otra característica (EJ: Tonelaje). También permite la mantención de estas variables para el cálculo (Tasaciones, tipos, etc.)
- k) El sistema deberá validar en línea que el seguro obligatorio esté contratado y que la revisión técnica, certificado de homologación y de gases esté aprobada y al día.
- l) El sistema deberá permitir al perfil de jefatura cambiar una placa ingresada por error, bloquear placas, ingresar una aclaración de pago de multas y la asimilación de modelos de vehículos.
- m) El sistema deberá permitir generar una nómina de vehículos por sello.
- n) El sistema deberá permitir la gestión de traslado de vehículos desde y hacia la comuna tanto individual como masivo.
- o) El sistema deberá permitir generar informes y estadísticas, informes de boletines, pagos, ingresos, permisos otorgados, duplicados, etc. y consultar valor de vehículos nuevos, tasaciones, etc.
- p) El sistema deberá permitir manejar correctamente el cálculo de pagos, devoluciones y/o rectificaciones de permisos con y sin cuotas de cualquier año.
- q) El sistema deberá permitir visualizar en los duplicados las modificaciones realizadas en los datos del permiso.
- r) El sistema deberá permitir validar permisos de circulación de otras comunas, entendiendo que responden al mismo proveedor adjudicado.
- s) El sistema deberá permitir subir archivos al sistema de distintos formatos y desde distintos canales de entrada.
- t) El sistema deberá contemplar un estado por ejemplo "giros no enrolados" que permita no contabilizarlos en la contabilidad por percibir.
- u) El sistema deberá permitir tener un registro de todo parque automotriz inscrito en la comuna.
- v) El sistema deberá permitir eliminar giros según se requiera.
- w) El sistema deberá permitir convertir unidades (ejemplo, características de vehículos, el peso de kilos convertir a toneladas).
- x) El sistema deberá permitir cargar datos (traslados, bloqueos de multas, etc) de forma masiva.

- y) El sistema deberá permitir mantener un historial pagos, rectificaciones, actualización de datos, usuario que modificó o ingreso, etc.
- z) El sistema deberá permitir pagar más de un permiso a la vez que se encuentre asociado a un Rut vía web.
- aa) El sistema una vez registrado el pago en tesorería (presencial) deberá generar el permiso de circulación con un comprobante electrónico, firmado electrónicamente, para luego disponibilizarlo en el portal web tal cual sucede vía portal de Pago.
- bb) El sistema deberá estar integrado con los proveedores de las automotoras (ICAR, TOTALCHECK u otras empresas de gestión de tramites vehiculares) ya sea para la emisión electrónica del permiso de circulación o la renovación de este, sea unitario o por volumen (emisión masiva).
- cc) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
- dd) El sistema deberá interactuar con una solución web que permita el pago masivo de vehículos perteneciente a una automotora.
- ee) El sistema deberá contemplar firma electrónica para el servicio de Pago. Aproximadamente 50.000 firmas.
- ff) El sistema deberá incorporar, en la emisión del documento, un código QR que permita a otras entidades validar de forma física la veracidad del documento.
- gg) El sistema deberá generar a lo menos los siguientes informes: Archivo INE, Archivo PDI, Archivo Contraloría y Permisos Otorgados (por fecha, entre fechas, por cajero, por módulo, entre otros).

3.6.2. Sistema Web Automotoras

El objetivo de este sistema es disponer, a través de un Portal de acceso a las automotoras en convenio, la visualización del detalle de los vehículos nuevos previamente registrado en el parque comunal, para así realizar el pago de permiso de circulación a través de los botones de pagos disponibles. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Autenticación de acceso mediante RUT automotora y cliente.
- b) Posibilidad de seleccionar más de un vehículo dentro del mismo proceso.
- c) Permitir descarga del comprobante de pago con firma electrónica.

3.6.3. Sistema de Licencia de Conducir

El objetivo de la aplicación es dar soporte a todo el flujo de la tramitación de licencias de conducir dentro de la Municipalidad, incluyendo la recepción de solicitudes, la evaluación de los solicitantes y en caso de aprobar, la entrega de las licencias de conducir. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá inscribir a las personas para el proceso de postulación a licencia de conducir y la entrega de ésta si corresponde.
- b) El sistema deberá permitir generar el giro para el pago en la caja (Tesorería).
- c) El sistema deberá permitir el giro por Trámite, no por clases.
- d) El sistema deberá recibir y almacenar los resultados de los exámenes proporcionados de forma automática por el sistema de los equipos psicométricos (Petrinovic), con excepción de la entrevista y la audiometría que se ingresan manualmente en la aplicación.
- e) El sistema deberá conectarse automáticamente con Conaset (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) para realizar la evaluación teórica en línea.
- f) El sistema deberá permitir ingresar los resultados de la evaluación práctica e informar estos en línea a Conaset.
- g) El sistema deberá permitir realizar y almacenar una fotografía de rostro para la licencia.
- h) El sistema deberá permitir, terminado el trámite, generar el documento de licencia de conducir.
- i) El sistema deberá permitir generar informes y reportes con la información de la entrega de licencias, del ingreso percibido por el cobro y otros informes asociados.

- j) El sistema deberá contar con un módulo para la anulación de folios.
- k) El sistema deberá manejar y validar correctamente la situación de los contribuyentes para llevar a cabo las gestiones del departamento (avisos de vencimiento, entrega de licencias, etc.). Entre las condiciones a validar deberían estar la edad (mayor a 17 años), algún estado de situación del contribuyente (no fallecido, con suspensión de licencia, etc.), mayores de 70 años.
- l) El sistema deberá permitir enviar correos automáticos, individuales o masivos a los contribuyentes informando por ejemplo si tienen su licencia próxima a vencer.
- m) El sistema deberá permitir la gestión de turnos de atención y agendamiento de horas de manera local y web.
- n) El sistema deberá permitir visualizar las licencias que se pagaron, pero quedaron pendientes de entrega, diferenciando el motivo por el cual quedó pendiente (reprobó examen teórico, o práctico, tiene antecedentes, entre otros).
- o) Reconocimiento de Escuelas de Conducir profesionales y no profesionales – activas en el sistema.
- p) El sistema deberá contar con los siguientes informes: Tiempos en cada trámite o examen, Tiempos de espera entre cada trámite o examen, Informes de Licencias por Vencer, Informe al Registro Civil, Informe de Control de Folios, Licencias con Restricción, Licencias pagadas pendientes de entrega, Licencias Denegadas (en Excel), Diferencia entre reportes de licencias emitidas e ingresos por licencias pagadas.
- q) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
- r) El sistema deberá incorporar firma digital para la emisión del documento con timbre de la Municipalidad y/o Director.
- s) El sistema debe permitir la búsqueda y generación de informes según Folio, Rut, apellidos, nacionalidad, rangos etarios.
- t) Búsqueda de licencias según tipo de trámite y clase.
- u) Eliminación del cobro del certificado de antecedentes a los diplomáticos ingresados bajo el RUT 49.xxx.xxxx
- v) Modificar pago ampliación clase profesional, al trámite de valor mayor (hoy cobra doble).
- w) El sistema deberá incorporar, en la emisión del documento, un código QR que permita a otras entidades validar de forma física la veracidad del documento.

3.7. Sistema de Juzgado Policía Local

El objetivo de alto nivel del sistema es apoyar la tramitación de causas reguladas en la ley 15.231. Las que corresponden a denuncias de inspectores fiscales, municipales, carabineros y particulares.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el ingreso de antecedentes de las causas que originan el proceso (Empadronamiento de involucrados, documentación complementaria).
- b) El sistema deberá permitir establecer niveles de procesamiento de la causa.
- c) El sistema deberá permitir la complementación de datos según la etapa en que se encuentre.
- d) El sistema deberá permitir el control del estado de las causas.
- e) El sistema deberá permitir consultas.
- f) El sistema deberá permitir el seguimiento de las causas.
- g) El sistema deberá permitir el control de requerimientos solicitados.
- h) El sistema deberá permitir el ingreso diario de causas.
- i) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
- j) El sistema deberá permitir la generación de los Informes requeridos:
 - i. Informe de ingreso diario de causas
 - ii. Informe de órdenes de arresto
 - iii. Informe de fichas de causas

- iv. Informe de exhortos
- v. Informe del oficio del envío de exhorto.
- vi. Informe de citaciones
- vii. Informe de actuarios
- viii. Informe de notificación de la citación

Actualmente estos informes, salvo el “Informe del oficio del envío de exhorto”, son consultados desde las causas.

- k) El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo “descripción trámite”.
- l) El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
- m) El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
- n) El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.

El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).

3.8. Portal de Servicios y Pagos

Esta plataforma permitirá a los vecinos realizar la consulta, reimpresión de documentos o pago de servicios que no requieran un acto presencial en la Municipalidad, entre ellos Patente comercial y Permiso de Circulación. Este servicio dispondrá pago Webpay y firma avanzada para el proceso de pago. Los servicios que serán requeridos en el Portal de Pagos Web serán los informados en anexo informativo “Servicios Portal Servicios y Pagos”.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (ACUERDOS NIVELES DE SERVICIO SLA)

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

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

4.1. Tiempos de Respuesta

El Departamento TIC de la Municipalidad, será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del Incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al proveedor mediante correo electrónico.

Los niveles de urgencia se determinarán de manera cuantitativa, tomando en consideración la probabilidad o frecuencia y las consecuencias de un incidente. Para cada uno de los niveles de urgencia podemos definir los siguientes ejemplos; Urgencia Media Baja: Cambio de Registro, revisión de proceso BD, reinstalación de sistemas; Urgencia Máxima: falla de aplicación, caída o intermitencia de sistema, retraso en la entrega de información solicitada, y; Urgencia Crítica: Caída total de la plataforma, caída del portal de pagos, Problemas o caída de integraciones, Incidentes de seguridad de la información.

Se establece como requerimiento los siguientes esquemas de tiempos de respuesta, de solución y escalamiento que el proveedor adjudicado deberá cumplir como mínimo.



LoBarnechea

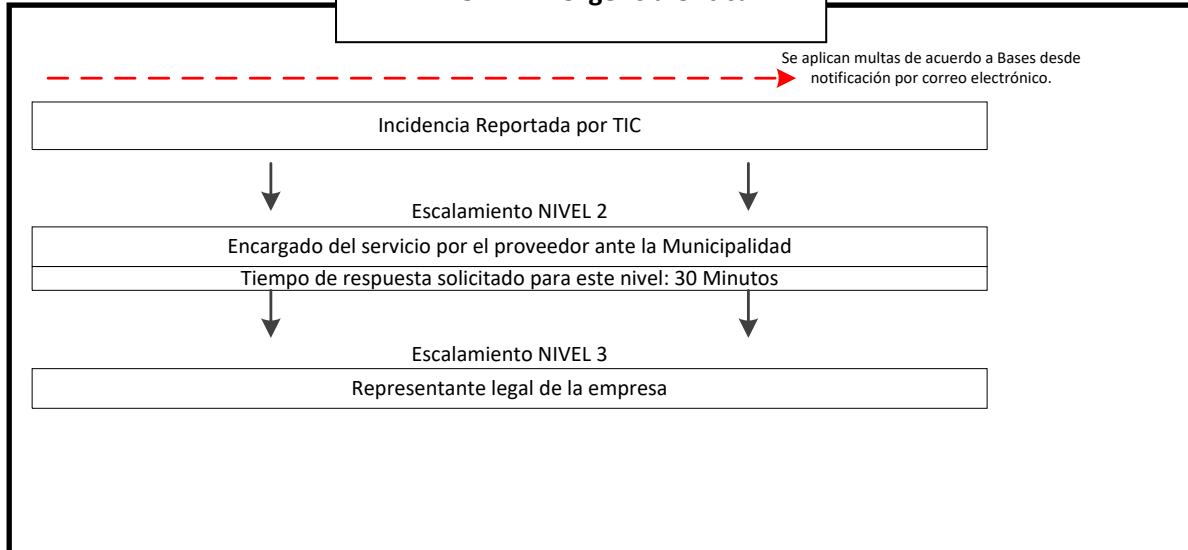
JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

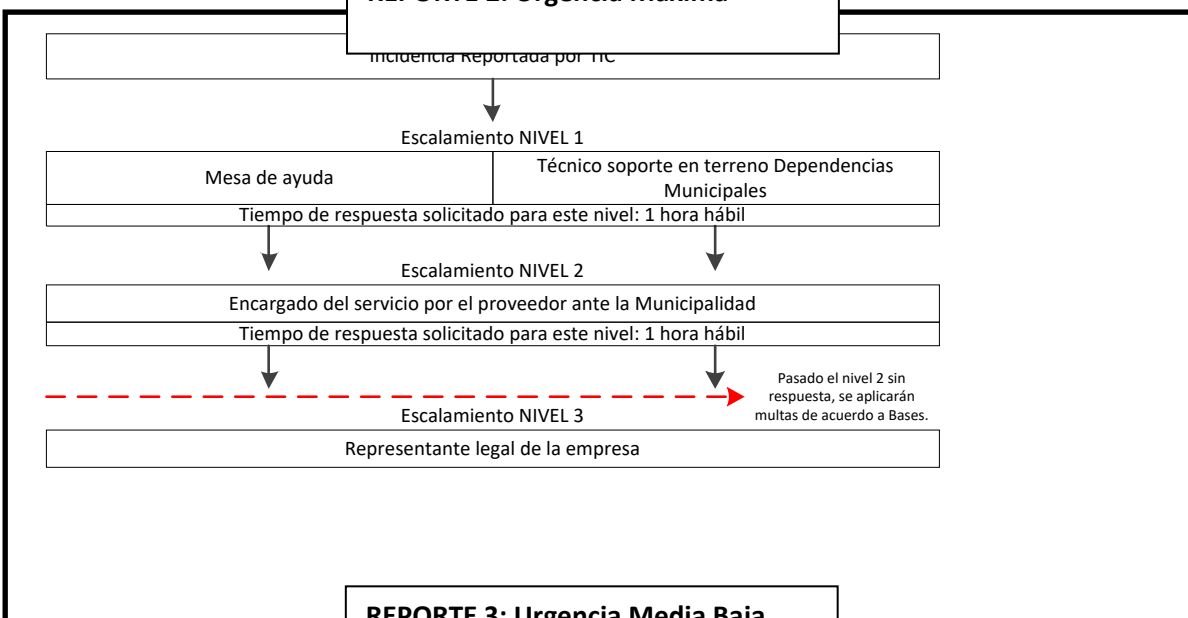
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

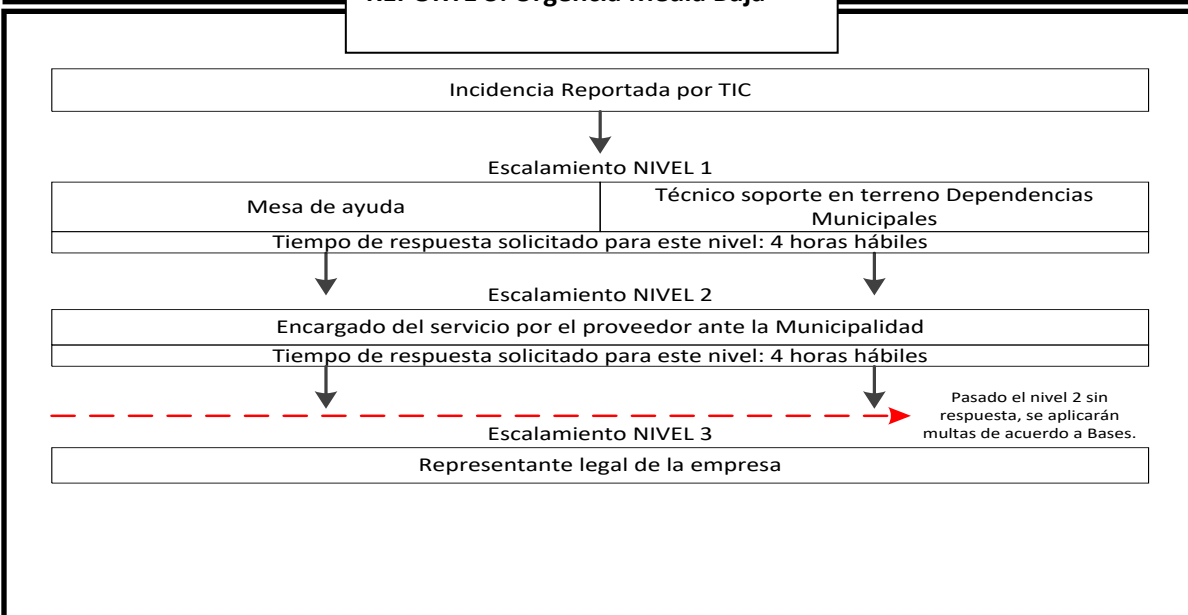
REPORTE 1: Urgencia Crítica



REPORTE 2: Urgencia Máxima



REPORTE 3: Urgencia Media Baja



El tiempo de respuesta solicitado para reporte 2 y 3 en el Nivel 1, se cuenta desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.

Ticket.Nota: Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.30 am y 17.30 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas, consignadas en el reporte 1, se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del ITS del contrato.

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

Por medio de correo electrónico, el ITS citará al contratista a reuniones de coordinación, la que deberán celebrarse dentro del plazo de 2 días hábiles desde que es citado.

4.2. UP TIME

El oferente adjudicado, deberá considerar una plataforma que cumpla con las normativas, considerando alta disponibilidad y tolerancia a fallas, la disponibilidad de los servicios no podrá en ningún caso ser inferior a la disponibilidad mensual que se indica a continuación:

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y Sistemas	99,8%

4.3. Disponibilidad de los Sistemas

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

5. CONECTIVIDAD

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

Deberá incorporar en su propuesta técnica la provisión de enlace de datos desde el Data Center Municipal donde se realizará la instalación del Site Principal y hacia Data Center externo donde se realizará la configuración del Site de contingencia. Se aceptará enlace con la RED MPLS, que la municipalidad mantiene con la empresa GTD TELESAT S.A.

5.1. Sistema de Administración de Usuarios y Log de Transacciones

Todas las plataformas deberán contar con un sistema de administración de Usuarios y registro de Log Transaccional. Los registros deberán ser almacenados lo que dure el contrato. El sistema deberá contar con al menos lo siguiente:

- a) Administración de permisos de usuarios. Como mínimo se deberá realizar el manejo del registro de altas, bajas y modificación de usuarios.
- b) Administración de parámetros generales de la plataforma. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros (Calculo de valores, reglas de negocio, etc.)
- c) Mantención de estructura departamental de la organización. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- d) Mantención de Procedimientos de Gestión. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- e) Generación de Informes. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de informes.”
- f) Además, la plataforma deberá realizar la gestión de un registro de eventos transaccionales, generando una inscripción y trazabilidad del evento sobre las operaciones que se realizan en los sistemas provistos.

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

5.2. Servicio de Soporte

El proveedor deberá garantizar el servicio de soporte durante toda la vigencia del contrato, a través de técnicos permanentes presenciales, responsables del correcto funcionamiento de los Sistemas provistos e implementados, conforme se indica en la siguiente tabla:

Sistema	Modalidad Soporte
Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa	2 técnicos presenciales

El personal técnico deberá contar con conocimientos y experiencia en los sistemas que se implementarán. Para lo anterior, previo al inicio de los servicios, el proveedor deberá entregar al ITS del contrato la nómina con los integrantes del equipo de trabajo, con la individualización de éstos junto a sus respectivos currículums vitae y certificado de experiencia de a lo menos 6 años administrado plataformas Back Office y un número de contacto de las instituciones mandante que certifique, a fin de verificar la veracidad de los datos entregados. El personal deberá contar con la aprobación del ITS. El cumplimiento de estos puntos determinará la aceptación y recepción conforme de los servicios implementados.

Dentro de las tareas mínimas a cumplir podemos definir las siguientes:

- a) Uno de los técnicos presenciales deberá cumplir el rol de Jefe Proyecto y contraparte funcional de los requerimientos que son formalizados por la Municipalidad.
- b) Servicio de soporte y asistencia técnica a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar asistencia y solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
- c) El equipo de Soporte deberá tener sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permita recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos.
- d) Administración y optimización de las bases de datos.
- e) Limpieza e indexación de bases de datos.
- f) Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
- g) Revisión de integridad de la base de datos.
- h) Revisión y mantención del log de transacciones.

- i) Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
- j) Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor.

La Municipalidad exigirá una remuneración mínima imponible para éstos, la que se expresará a continuación, y será verificada por el ITS al momento de otorgar la recepción conforme:

Cargo	Remuneración mínima imponible
Jefe de Proyecto	\$1.500.000
Profesional Soporte	\$1.200.000

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

Dichos técnicos deberán desempeñar sus labores dentro de las dependencias de la Municipalidad y cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 hrs. y sábado 8.30 a 14:00 hrs. Para el caso de sábado, el soporte podrá ser de forma remota si así lo amerita el ITS. De manera excepcional, en periodo críticos (Ejemplo Permiso de Circulación, Patentes Comerciales, Derecho de aseo), según las fechas que defina el ITS, **se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido y sin recargo adicional.** A modo de ejemplo durante la campaña de Permisos de Circulación se requerirá personal en terreno en horario extraordinario por el periodo que comprende entre el 01 de marzo y 01 de abril: lunes a viernes 17.30 a 21:00 hrs y sábado, domingo y festivos de 8:30 a 21:00 horas.

Los cambios en el equipo de trabajo residente en la Municipalidad deben ser informados por escrito, con a lo menos 5 días de anticipación al ITS del Contrato.

Los técnicos deberán entregar el soporte a toda la plataforma Tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea, que tenga relación y sean atingentes con el funcionamiento de los sistemas solicitados en esta licitación y se encontrará bajo la supervisión del departamento de tecnología de Información y comunicación (TIC) de La Municipalidad.

El personal técnico deberá registrar su asistencia en una plataforma digital o en un libro exclusivo para este propósito, que será supervisado por el departamento TIC de la Municipalidad.

El municipio podrá pedir cambio del personal técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, que será solicitado por el departamento TIC a través de correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para realizar el cambio del técnico que se contará desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico. Este cambio no tendrá ningún costo adicional para el municipio. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar personal adicional, que deberá cumplir con las mismas competencias y perfiles previamente indicados, ya sea presencial o, para realizar funciones mensuales, de conformidad al monto ofertado en el anexo N° 2-B.

El proveedor del servicio deberá emitir cada mes un informe con el detalle del servicio de soporte prestado, que será visado por el I.T.S. del contrato, esto incluye incidentes ocurridos y/o brechas de capacitación usuarios necesaria, etc.

5.3. Capacitación

Como parte de la gestión del cambio, las capacitaciones deberán ser realizadas dentro de los 10 días hábiles anteriores del paso a producción del servicio, así mismo posterior al paso a producción, **se deberá contar con el apoyo de un equipo de 2 capacitadores por un período de 30 días**

corridos a partir del paso a producción del software. Esto rige para todos los sistemas y servicios objeto de esta licitación.

El contratista deberá definir un plan de capacitación para los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, que debe ser incluido en la oferta técnica y Carta Gantt, lo que garantizará una correcta operación de los sistemas solicitados. Dicho plan debe contemplar como mínimo 2 horas de capacitación por usuario y se debe considerar como máximo de 700 usuarios, dicho plan de capacitación debe contemplar actualización de módulos y modificaciones requeridas al sistema, las capacitaciones pueden ser grupales o personales, esto se definirá en conjunto al ITS del contrato.

El contratista deberá contemplar un estimado 8 horas mensuales de capacitación en horario hábil durante la vigencia del contrato en caso de que el Municipio lo requiera. Este servicio no deberá consumir o impactar el servicio asociado a soporte.

El contratista deberá considerar como formación:

Formación	Descripción
Directa	Método de formación donde formadores expertos capacitan directamente a las audiencias. Recomendado para cursos de media/alta complejidad y una baja cantidad de personas a capacitar.
E-Learning	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una alta cantidad de personas a capacitar.
Material de Estudio	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una baja/media cantidad de personas a capacitar.

Además, es importante que considere como parte de las capacitaciones, todos los recursos necesarios para poder realizarlas (expositor, manuales, artículos de escritorio, entre otros). En otras palabras, la empresa deberá preocuparse que las capacitaciones sean una simulación de lo que ocurrirá en la realidad, enseñando a los funcionarios todas las características y funcionalidades de la plataforma, recreando una situación personalizada y/o diferenciada por tipo de trámite o servicio.

Asimismo, para asegurar una correcta capacitación, la propuesta que entregue el oferente deberá incluir la realización de las sesiones de capacitación que sean necesarias considerando:

- a. La capacidad del lugar físico que dispondrá la Municipalidad.
- b. Las capacitaciones se deberán realizar durante el horario laboral y el proveedor deberá asegurar el traspaso de contenido y aprendizaje a cada uno de los integrantes. En caso de requerir un nuevo horario, el I.T.S. del contrato podrá exigirlo sin que éste signifique algún costo extra para la Municipalidad.

La Municipalidad dispondrá de los siguientes recursos:

- a) Lugar
- b) Proyector
- c) Sistema de Audio
- d) Red de Datos
- e) Internet
- f) Sillas
- g) Mesas
- h) Computadores

i) Sistema Teletrabajo

Todas las capacitaciones se deberán realizar en la sala multiuso del Centro Cívico (Av. El Rodeo 12.777, Lo Barnechea) que tiene una dimensión de 15,88mts x 7,60mts. No obstante lo anterior, y atendido el contexto actual de pandemia, el contratista deberá considerar el desarrollo del plan de capacitaciones de manera no presencial, y que cumpla con todos los demás requisitos establecidos en el presente numeral.

Por último, el lugar, fecha y horario de las capacitaciones serán acordadas previamente con el I.T.S. del contrato, entendiendo que los funcionarios (agentes de atención) se encuentran en distintas locaciones y deben realizarse en lo posible, fuera del horario de atención al público, lo que deberá ser coordinado con el I.T.S. del contrato.

6. Integraciones a Servicios de la Municipalidad

La plataforma deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa. Las integraciones con las que cuente la Municipalidad al momento de suscribir el contrato deben ser contempladas como parte del servicio de implementación. Aquellas integraciones que aún no existen y están descritas en el siguiente listado, el proveedor deberá contemplar 2 servicios sin costo adicional para la Municipalidad.

- a) Gestor Documental (Integración Existente)
- b) Sistema de Pago Web (Patentes Comerciales/Permiso de Circulación) (Integración Existente)
- c) POS Integrado (Integración Existente)
- d) Firmas Electrónicas/Digitales (Integración Existente)
- e) Maestro de Direcciones (Integración Existente)
- f) Maestro Vecinos (Integración Existente)
- g) Integración con Sistema DOM y DIDECO
- h) Gestor de Filas
- i) Datawarehouse
- j) Sistema Ficha Clínica
- k) ARCGIS
- l) LDAP: El proveedor deberá considerar en un periodo no superior a 6 meses desde la puesta en producción de los sistemas, la integración con el Active Directory institucional de manera de unificar el control de acceso a los sistemas a través del controlador de dominio municipal.
- m) CRM

7. Maestro de Contribuyentes

Con la finalidad de unificar la información que se encuentra en las diferentes plataformas y Sistemas de la Municipalidad, el proveedor deberá disponer de un servicio con el Maestro de Contribuyentes que deberá contar con los siguientes datos como mínimo (Rut, nombre, fono, dirección, correo electrónico etc.), permitiendo tener una única fuente de información a la cual se deberán conectar todos los sistemas Municipales, este mantenedor deberá cumplir con los parámetros definidos por la Municipalidad.

8. Reportería

Los diferentes módulos deberán contener los actuales reportes y/o informes desarrollados, dichos reportes deberán permitir ser exportados en diferentes formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, Etc.), manteniendo la consistencia de información entre ellos.

9. Firma Electrónica Avanzada

La Municipalidad de Lo Barnechea, en su constante mejora tecnológica y para otorgar un mejor servicio a través de internet, requiere que el oferente entregue servicio de firmas (FEA) bajo la tecnología de Certificado HSM. con la finalidad de realizar trámites de documentos, servicios y emisión de certificados con Firma Electrónica Avanzada a través de su portal web www.lobarnechea.cl.

Entre los servicios que requerirán de esta firma se encuentran:

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

La enumeración anterior no es taxativa, pudiendo incorporarse otros servicios.

10. Mantención de Sistema

Se deberá considerar como mantención la carga, validación, pruebas de acceso, funcionamiento de la base de datos y de la aplicación solicitada, ajustes a las aplicaciones en uso, producto de la incorporación de nuevos requerimientos normativos, pronunciamientos o cambios en los procesos y procedimientos de la Municipalidad durante el período del contrato, tales como incorporación de cambios legales, de ordenanzas, dictámenes o similares, que emanen de organismos gubernamentales. Dichas modificaciones no tendrán costo para la Municipalidad.

Además, la plataforma municipal siempre debe estar actualizada con la última versión disponible de los sistemas contratados, lo que deberá ser revisado y evaluado con una periodicidad de 6 meses, de lo cual se deberá entregar la evidencia escrita al ITS del contrato. El no cumplimiento de esta definición estará sujeta a multas estipulada en numeral 17 del ítem 7.5. Además, el proveedor deberá contemplar el registro y administración de versiones de acuerdo con lo establecido en la metodología ITIL, considerando coordinación y paso a producción de acuerdo con VB del ITS del contrato.

Cualquier actualización a los sistemas deberá ser coordinada y calendarizada con el visto bueno del ITS del contrato.

11. Solicitud de nuevos desarrollos

Para todos aquellos requerimientos que implique desarrollar nuevas funcionalidades que no están en explotación y tienen relación con el apoyo a la operación o satisfacen nuevas necesidades de la institución, el contratista deberá contemplar un máximo de 500 horas de desarrollo, las que serán

consumidas durante la vigencia del contrato y pagadas conforme a su utilización mensual, previo informe del ITS del contrato.

Sistema	Horas
Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa	500

El valor de esta bolsa debe ser considerada en su oferta económica consignada en el Anexo N°2-B.

Con todo, una vez consumidas las 500 horas, el municipio podrá evaluar solicitar horas adicionales conforme al anexo N°2-B, a través de una ampliación del contrato.

Consideraciones:

Estas nuevas funcionalidades o desarrollos, en ningún caso, permitirán que exista una nueva evaluación de las condiciones del contrato.

El procedimiento para ejecutar requerimientos de nuevos desarrollos será el siguiente:

- a) La Unidad Técnica Municipal, hará llegar la respectiva especificación del requerimiento al proveedor, vía correo electrónico.
- b) El proveedor analizará la solicitud en un plazo de no más de 10 días hábiles, e informará la factibilidad técnica y los plazos de implementación.
- c) La Unidad Técnica Municipal validará la propuesta y entregará el V°B°.
- d) El proveedor implementará el requerimiento, previa validación y control de calidad de la misma.

Para validar la propuesta del contratista, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar observaciones en todos los aspectos de la valorización si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas, modificadas, u otro, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista. En caso de presentar diferencias, el ITS podrá presentar o solicitarle al contratista 3 cotizaciones formales de otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la valorización del proveedor excede al promedio de las tres cotizaciones, deberá valorizarla por dicho valor promediado.

12. ARQUITECTURA

12.1. Site Principal (Plataforma de Alojamiento)

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación y configuración On-Premise de su plataforma en la infraestructura del Data Center Municipal, se dispondrá de las máquinas virtuales necesarias para la correcta instalación en nuestra plataforma de Virtualización de la Base de Datos de producción y los Sistemas Locales.

12.2. Servicio de Site de Contingencia

Con la finalidad de alojar la plataforma de contingencia del BackOffice (Sistemas y Base de Datos) en un servicio externo, el cual será definido como Site de contingencia, se solicita proyectar una solución para la cual deberá describir el hardware, el software y los servicios incluidos en la solución de la plataforma de contingencia, de manera de tener una configuración en Alta Disponibilidad ("AlwaysOn").

Además de las especificaciones técnicas de los enlaces de datos que aseguran la conexión con el Data Center Municipal, donde se encontrará alojado el Site Principal y la forma de operación de este servicio, se debe considerar que la comunicación entre la Municipalidad y el Data Center externo debe ser a través de un enlace de fibra dedicado de 50 MB o enlace MPLS con nuestro proveedor GTD.

La provisión de enlaces desde esas dependencias, equipos de comunicaciones, equipos balanceadores y equipos de seguridad necesarios para el correcto acceso a dichos servicios desde el Municipio y conmutación ante incidentes del Site Principal, deberán estar considerados en la propuesta ofertada. Además, se debe considerar redundancia de enlaces, por caminos distintos, Monitoreo de enlaces y gestión de estos. Estos enlaces deberán ser en fibra óptica y deben ser provistos por el oferente.

El Sistema debe soportar instalaciones en ambiente de alta disponibilidad y tolerancia a fallas, con una disponibilidad un 99,8%, mensual para los servicios y equipamiento del Data Center externo, considerando el régimen de operaciones normal de la Municipalidad.

El servicio debe contar con el espacio de almacenamiento y capacidad de procesamiento suficiente para contener los datos y transacciones generados por los sistemas durante su uso normal y contingencias especiales, como venta de permisos de circulación, pago de patentes comerciales, etc. El total de espacio a utilizar deberá ser estimado por el oferente, en virtud de la solución propuesta. La solución ofertada deberá considerar una cantidad "ilimitada" de usuarios.

El oferente deberá considerar, la provisión de tecnologías de última generación.

12.3. Aplicaciones Web

El proveedor adjudicado debe exponer todas sus interfaces de usuario vía Web Based/Responsive y debe operar de manera independiente del navegador que se utilice, vale decir, debe ser compatible con las últimas versiones estables de navegadores indicados a continuación:

- a) Chrome
- b) Firefox
- c) Safari
- d) Edge
- e) Opera

Las interfaces de usuario deben soportar el lenguaje español.

Aquellos módulos y/o servicios que el oferente no contemple como solución web al momento de ofertar, deberá implementarlo de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1.1 "Antecedentes" de las Bases Técnicas.

12.4. Base de Datos

El proveedor adjudicado debe contar con las siguientes características en base de datos:

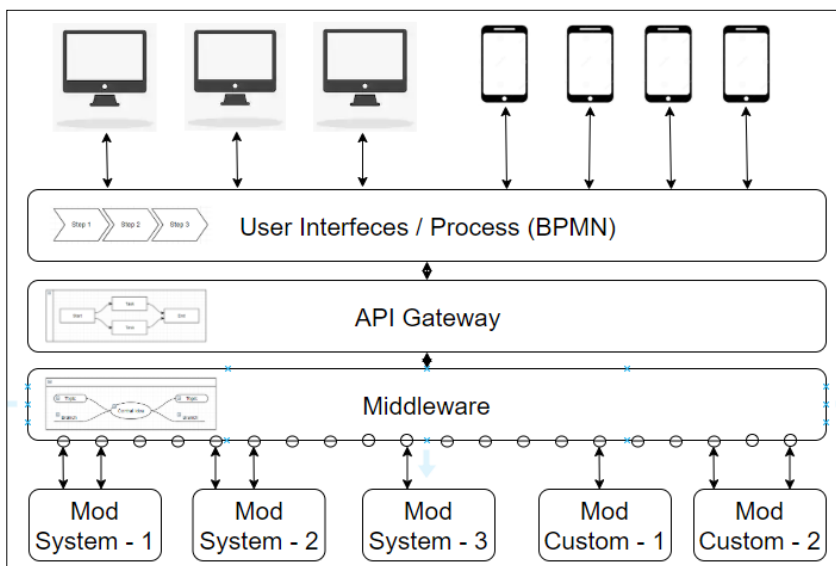
- a) La base de datos debe ser unificada, eso implica que todos los módulos/sistemas requeridos deben converger en una única base de datos. (Debe adjuntar la estructura lógica según lo requiere)
- b) La base de datos debe contar con un estándar de normalización 3FN, relacional y elástica.
- c) Los modelos de datos deben estar documentados y accesibles a la Municipalidad.
- d) Debe estar disponible para generar reportes ad-hoc.
- e) Debe encapsular todas sus funcionalidades a través de packages.
- f) Deben estar desplegadas en alta disponibilidad y con un respaldo pasivo.

12.5. Seguridad

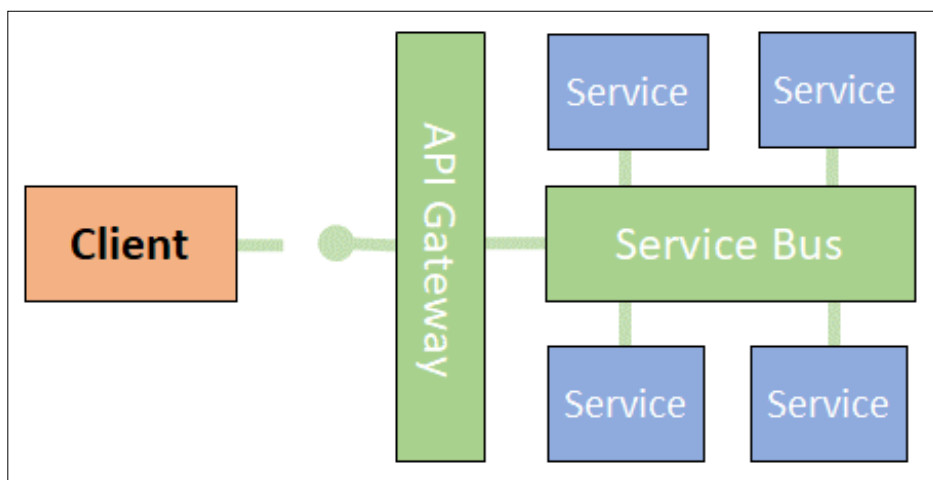
El oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas por la Municipalidad de Lo Barnechea que se enmarca en lo que estipula la norma Nch-ISO N°27002 y lo establecido en el decreto N°83 de 2004 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia. Adicionalmente el oferente deberá hacer entrega de un informe de análisis de vulnerabilidades a sus servicios web, validado por un tercero, debidamente certificado, cada 12 meses mientras dure el contrato.

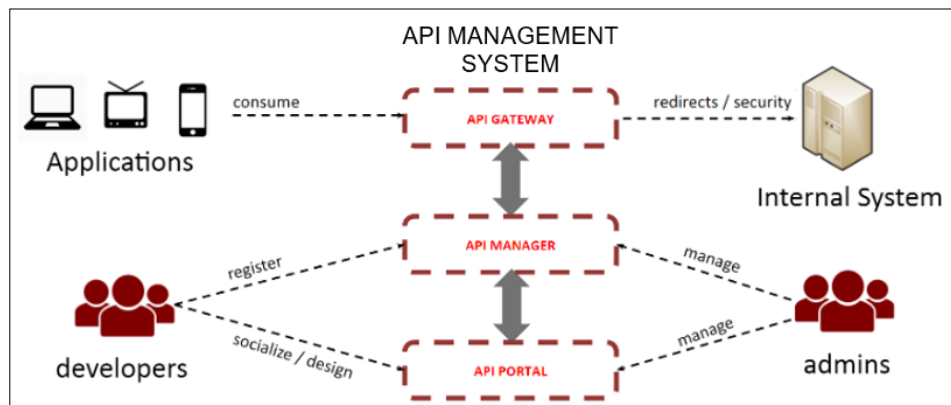
12.6. Futura Arquitectura

A continuación, se presentan los diagramas de arquitectura que tendrá que adoptar el oferente que se adjudique la licitación. Este proyecto será desarrollado dentro del primer año de contrato, por lo cual los oferentes deberán considerar todo lo necesario para su integración sin costo adicional. A nivel aplicativo el diagrama quedaría representado de la siguiente manera. Donde arriba existen los usuarios conectados a la capa de presentación y procesos. Y abajo los diferentes módulos de software conectados a un Middleware corporativo, todo apalancado por una capa de APIs de servicios.



El proveedor adjudicado debe interactuar con la capa de integración de la Municipalidad, exponiendo sus funcionalidades a través de APIs o servicios web.





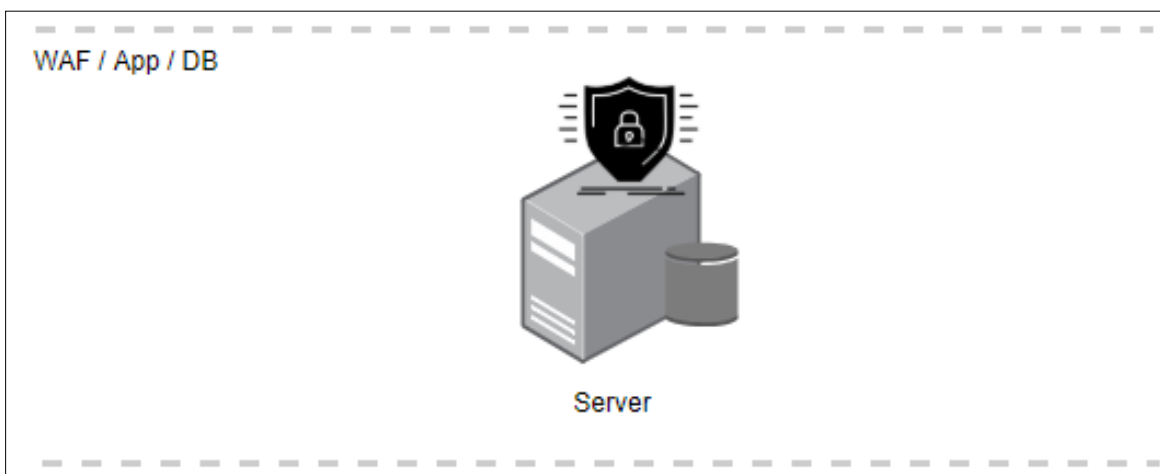
Cualquier servicio o solución de software debe exponer sus funcionalidades a través de servicios de integración (API, Webservices o Stored Procedures).

12.7. Infraestructura

Dependiendo de las proyecciones de crecimiento de la Municipalidad, la infraestructura necesaria “base” podría ser de tres tipos por lo cual es necesario que el proveedor se adapte en el transcurso del contrato y que este no tenga costo para la Municipalidad.

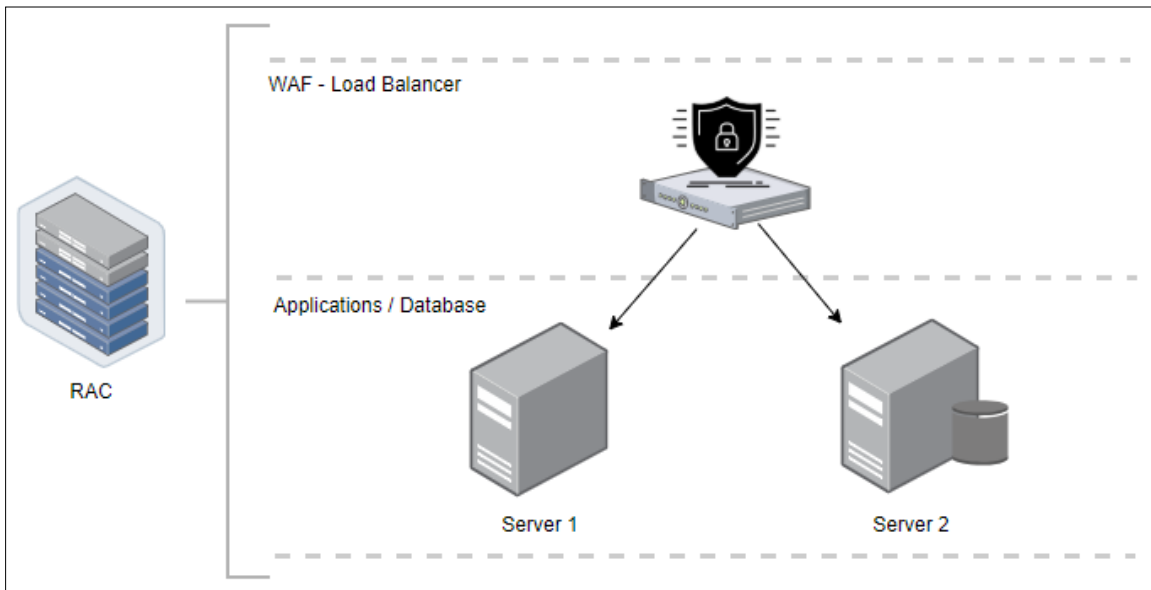
a) Monolítica

Un servidor virtualizable, con WAF, Aplicativos y base de datos; la configuración más pequeña, pero con la capacidad de soportar un módulo piloto y una base de datos de respaldo.



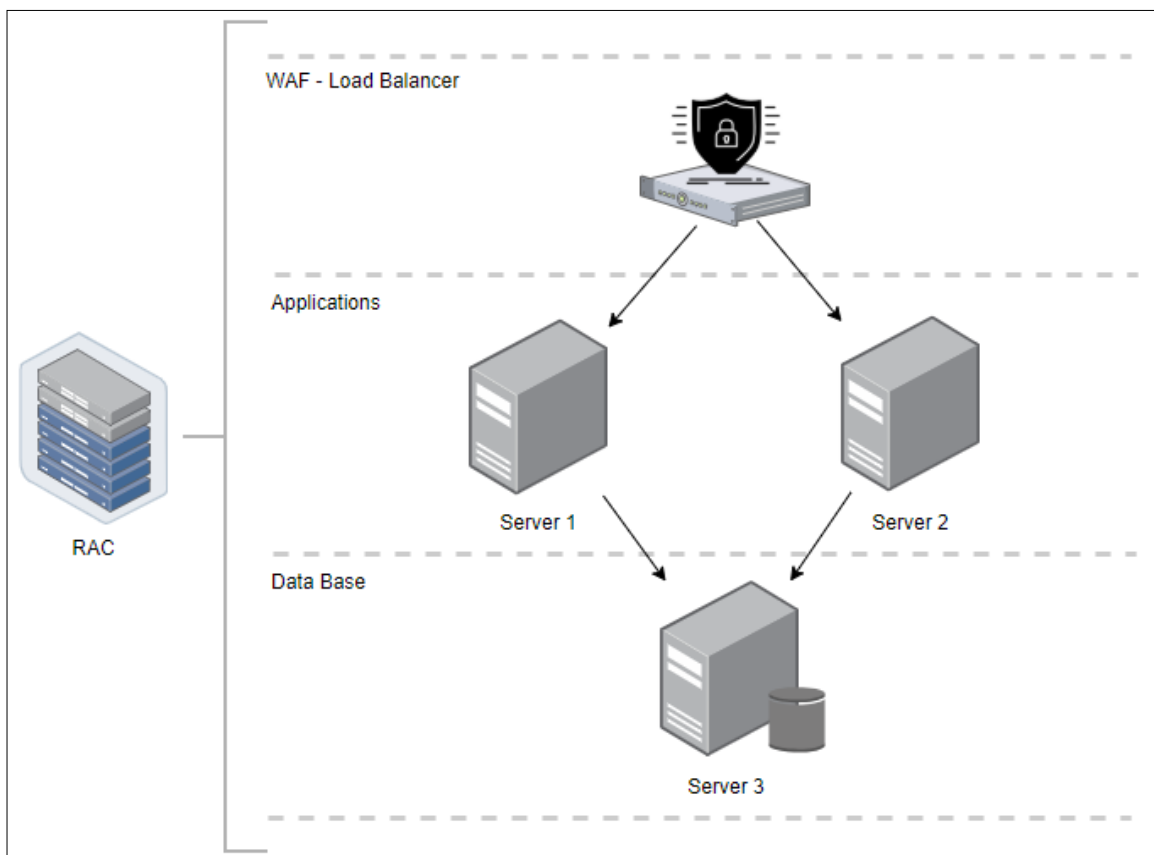
b) Dedicado Dual

Dos servidores con un balanceador de carga, esta configuración soporta una plataforma de integración con los aplicativos y una base de datos de respaldo, el balanceo de carga permite alta disponibilidad y más capacidad para los procesos de negocio.



c) Distribuida con DB Dedicada

Un servidor de base de datos dedicado, dando soporte a dos servidores de aplicativos que pueden contener varios módulos de integraciones. Esta configuración permite tener un ambiente robusto y desacoplado, facilitando la administración y operación.



Se puede observar que para las tres opciones la arquitectura es la misma, solo varia en su capacidad. Para las tres configuraciones se recomienda la siguiente configuración:

Componente	Características
CPU	2 x Intel (x86) o AMD 64
RAM	32 GB
Storage	1 TB
SO	Oracle Linux 7,x 64bits o RHEL 7,x 64bits o Centos 7,x
WAF	NGINX WAF

Con este hardware es posible generar clusters virtualizados para montar las soluciones BackOffice (on-premise).

12.8. Seguridad

El tráfico de comunicación entre sistemas web, muchas veces está expuesto a distintos ataques, que buscan comprometer o acceder al contenido de esa información que viaja. Una de las herramientas, que actualmente usa la industria y que tiene una comunidad creciente es Json Web Token.

JWT es un estándar RFC 7519 para transmitir información con la identidad y claims de un usuario de forma segura entre un cliente/servidor. Dicha información puede ser verificada y confiable porque está firmada digitalmente.

Lo expuesto anteriormente es el estándar que busca y necesita este Servicio.

12.9. Plataforma de Respaldo

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

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

Política de Retención de Respaldos:

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

Pasado	Línea de Tiempo	Presente
Últimos 90 Días	Últimos 60 Días	Últimos 30 Días
Respaldo Mensual	Respaldos Semanales	Respaldos Diarios

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

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

La gestión de los respaldos, así como la verificación de la correcta ejecución de estos, será responsabilidad del equipo técnico on side del proyecto.”.

13. OTROS REQUERIMIENTOS

13.1. Documentación

Todas las funcionalidades expuestas deben contar con documentación técnico funcional, idealmente autodocumentados o a través de Swagger.

13.2. Interfaces

En el caso de que el proveedor mantenga interfaces de usuarios, estas también deben quedar expuestas a través de servicios ya que pueden no ser usadas directamente, si no que pueden ser controladas desde interfaces propias de la municipalidad (incluso desde la nube).

13.3. Procesos On-Demand

El proveedor debe contar con interfaces de tipo Batch que puedan ser programados para ejecución o a demanda.

13.4. Monitoreo

El proveedor debe disponer de servicio de monitoreo activo de su plataforma y de los servicios transaccionales, la cual deberá generar alertas configurables para detectar cualquier problema y tomar acciones.

13.5. Ambientes No Productivos

El proveedor deberá contar también con la misma configuración, pero en ambientes pre productivos y con data consistente para verificar las funcionalidades desde el primer instante.

13.6. Adopción de Estándares

El proveedor debe adoptar los estándares de desarrollo de la Municipalidad, (documentación y servicios).

13.7. Altar Disponibilidad

Todos los sistemas del proveedor deben estar en alta disponibilidad y contar con uptime de 99,8%.

13.8. Performance

El proveedor debe declarar un SLA por cada funcionalidad y la cantidad de clientes que soporta de forma concurrente, en periodo de explotación normal y contingencias (Permisos de Circulación).

13.9. Escalabilidad

En caso de que el uptime o algún SLA no cumpla con el mínimo requerido, el proveedor debe declarar capacidad de escalar su sistema.

13.10. Equipo de Trabajo

El proveedor debe contar con un equipo dedicado de integración que acompañe la implementación del proyecto. Deberá cumplir con los requisitos indicados en el numeral 14.1 siguiente.

13.11. Equipo de Soporte Productivo

El proveedor deberá contar con un equipo de soporte a los ambientes y un proceso de resolución de incidentes. Para el caso de producción deberá ser 24x7 y con resolución en tiempo máximo 1 hora.

14. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

La Municipalidad requiere que el contratista una nómina con el equipo que conformarán para apoyar el proceso de implementación del proyecto, el equipo debe contemplar un líder o focal-point, (para que encabecen las primeras reuniones y kick-off del proyecto), un arquitecto y el equipo de implementación. Este equipo deberá contar con la aprobación del ITS del contrato.

Para lo anterior el proveedor deberá entregar al ITS del contrato, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, la nómina con el equipo de proyecto, junto a los siguientes documentos de cada uno de sus integrantes:

- a) Currículum con referencias.
- b) Certificado de título.

14.1. Equipo de Trabajo Requerido

En base a la experiencia de la Municipalidad, el adjudicatario debe disponer de un equipo de trabajo con las competencias y experiencia exigibles a los equipos de trabajo ofrecidos y a la calidad y conocimiento que ellos tengan respecto de las diversas plataformas tecnológicas de TI. Para todos los cargos será exigible la presentación de currículum vitae y certificado de título. El equipo de trabajo deberá contar con la aprobación del ITS del contrato. De no contar con la aprobación del ITS, el contratista deberá presentar los antecedentes de otro profesional, que cumpla con los mismos requisitos establecidos en las presentes bases, dentro de los 5 días corridos siguientes al rechazo del ITS.

El adjudicatario deberá entregar al ITS del contrato, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, la nómina con del equipo de trabajo, con el currículum vitae y certificado de título de cada integrante. Las competencias y experiencias exigidas a los equipos de trabajo son las siguientes:

14.2. Jefe de Proyecto

Se requiere un profesional (carrera de 4 años o superior) del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Responsable del éxito del proyecto. Su labor comienza al requerir toda la información necesaria, para especificar mediante algunos modelos, ya sea BPM u otro, casos de uso o maquetas que permitan definir los objetivos generales y específicos de un sistema.
- b) Generar para el proyecto, el WBS (Work Breakdown Structure), cartas Gantt, necesidades de recursos, matriz de riesgos, plan de trabajo, documentación, hitos, entre otros.
- c) Debe poseer conocimiento y experiencia en:
 - i. Gestión de proyectos.
 - ii. Desarrollo de proyectos de software.
 - iii. Elaboración de casos de uso.
 - iv. Bases de datos relacionales.

- v. Controlar los recursos y los contratos derivados de los proyectos.
 - vi. Estimación del esfuerzo necesario.
 - vii. 5 años liderando equipos de proyecto en desarrollo de software.
 - viii. Conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta.
 - ix. Generación de los informes periódicos.
 - x. Administración de proyectos y sus recursos.
 - xi. Comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto.
 - xii. Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
- d) Deseable certificación PMP.

14.3. Analista Funcional

Se requiere un profesional (carrera de 4 años o superior) del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Es el vínculo entre el usuario y el área de TI. Su principal función es elaborar y documentar el análisis funcional de mantenciones correctivas, evolutivas y de nuevos desarrollos.
- b) Evaluar la factibilidad técnica-económica del desarrollo de las mantenciones correctivas, evolutivas y de nuevos desarrollos. Además, elaborar la documentación funcional y de usuario de cada sistema.
- c) Debe poseer conocimientos y experiencia en:
 - i. Levantamiento de procesos.
 - ii. Proyectos de desarrollo de sistemas y/o procesos.
 - iii. Conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta.
 - iv. Comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto.
 - v. Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
 - vi. Experiencia mínima de 3 años en el cargo.
 - vii. Formación en herramientas de desarrollo y bases de datos requeridas.

14.4. Desarrollador

Técnico o profesional del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Debe ser capaz de diseñar, desarrollar y documentar aplicaciones.
- b) Debe ser capaz de transcribir una necesidad informática a una solución escrita en algún lenguaje de programación.
- c) Trabaja sobre aplicaciones existentes y nuevas.
- d) Experiencia mínima de 3 años como desarrollador en los lenguajes detallados.
- e) Debe poseer conocimientos y experiencia en:
 - i. Bases de datos relacionales.
 - ii. Motores y lenguajes de bases de datos.
 - iii. Elaboración de maquetas, casos de uso, manejo de líneas gráficas y aplicaciones de diseño.
 - iv. Conocimiento en .NET, SQL Server, etc.

14.5. Reemplazo de Profesionales

La Municipalidad podrá solicitar al proveedor adjudicado reemplazar a uno o más integrantes del equipo, tanto de implementación como de trabajo, en el caso en que el desempeño de éstos afecte la calidad de los servicios contratados o su comportamiento sea contrario a las disposiciones establecidas en el contrato y las normas jurídicas pertinentes.

Asimismo, el proveedor adjudicado también podrá reemplazar a algún integrante del equipo, para lo que deberá informar a la Municipalidad en forma oportuna, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

En ambos casos, el nuevo integrante del equipo deberá contar con las mismas condiciones técnicas y experiencia que el funcionario reemplazado. Para esto el proveedor deberá enviar a la Municipalidad el Currículum Vitae, de modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo, lo que estará sujeto a la aprobación del ITS.

14.6. Planificación

Se requiere que el proveedor adjudicado presente la solución tanto en Software como en Hardware a través de los siguientes entregables.

a) Definición de Alcance

Se trata de establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios, puede incorporarse una matriz de requerimientos, importante es que quede documentado junto a las condiciones de aceptación de cada uno.

b) Entregables

Se define una lista de entregables significativos para los objetivos del proyecto, deben ser medibles y estar alineados con cada requerimiento, es recomendable ajustar los entregables para que estén sincronizados con las reuniones de seguimiento y control. Importante es el control de versiones para facilitar la gestión.

c) Desglose Tareas e Hitos

Se trata de generar el listado de tareas necesarias para asegurar los entregables, acá también se definen los hitos o puntos de control significativos por etapa o por funcionalidad.

d) Estimar Tiempos y Costos

Del listado de tareas debe estimarse el esfuerzo necesario para cumplir cada una de ellas, adicionalmente identificar costos que puedan incurrir por conceptos de insumos, viajes, o cualquier gasto de renovación, adquisición de tecnología, licencias de software, capacitaciones etc.

e) Generación de Cronograma

Cada tarea debe ordenarse de forma cronológica en una Gantt poniendo cuidado en las dependencias y tiempos, es importante también poner atención al entorno del proyecto ya que podrían existir dependencias como por ejemplo tiempos de importación de las adquisiciones, valor del dólar/UF, feriados, etc. cualquier variable que pueda interferir el flujo de entregas definido.

f) Evaluar plazos y Acelerar Plan

Una vez que tengamos el cronograma se deben evaluar los plazos resultantes y verificar si cumplen con los plazos requeridos por el proyecto, generalmente están fuera de plazo, por lo cual es necesario acelerar el cronograma a través de un Crushing estándar, paralelizando la mayor cantidad de tareas que se pueda hasta llegar a una zona de entrega requerida, en esta parte es recomendable dejar una holgura o "colchón" que permita amortizar cualquier desvío mientras se trabaja en la mitigación.

g) Cálculo de Capacity

Una vez finalizado el cronograma (refinado y verificado), es necesario identificar los perfiles necesarios y evaluar la cantidad de personas según la carga de trabajo.

h) Identificación de Riesgos

Al tener el plan resuelto y el equipo de trabajo necesario, es recomendable juntarse en pleno y revisar el plan con cada miembro para verificar esfuerzos e identificar riesgos de cumplimientos, importante es identificar la línea crítica del plan y generar un listado de riesgos para evaluar un plan de mitigación para cada uno. A modo de recomendación los riesgos pueden tener impactos positivos o negativos, para los positivos el plan de mitigación debe apuntar a forzar la aparición del riesgo y para los negativos debe apuntar a evitarlos, esto se puede lograr en primera instancia a transferir el riesgo, en segunda instancia a evitar la aparición y en última instancia a mitigar el impacto absorbiéndolo de la mejor manera.

i) Kick Off

Se da el inicio al proyecto, en esta reunión se debe definir:

- i. Los diferentes focal-points.
- ii. La metodología de trabajo.
- iii. Hitos y plan de trabajo.
- iv. Reuniones de seguimiento y control.
- v. Reportería del proyecto.
- vi. Escalamiento.

j) Supervisar y Monitorear

Con el proyecto en ejecución la supervisión es la única herramienta que mantiene el rumbo del proyecto. Administración del alcance, verificación de los entregables, detección de desvíos, reportería, curva S, seguimiento a los riesgos e issues, etc. sin perder el control.

k) Control de Desvíos

Cuando un riesgo no es detectado o no es correctamente mitigado, se transforma en problema y se ve representado por un desvío ya sea en el plan o en el costo. Recordemos que los límites de un proyecto están dados por costos, plazos, alcance y calidad, cualquier problema afecte alguna de estas variables es un desvío y debe tener un plan para enmendar el rumbo.

l) Reprogramar

Para aquellos desvíos que afectan al plazo de entrega, lo primero es revisar si el capacity puede recuperar el atraso o potenciar al equipo para recuperarlo, solo si no es posible absorber el atraso es necesario evaluar una reprogramación, para esto es necesario contar con un comité de proyecto facultado con esta capacidad.

m) Evaluación de Proyecto

Periódicamente es necesario hacer una evaluación general del performance del proyecto, esto es un seguimiento a nivel ejecutivo que tiene como misión evaluar los signos vitales del proyecto para cambiar el rumbo, cambiar el alcance o incluso cancelar el proyecto si lo estiman necesario. También es recomendable al finalizar el proyecto hacer un recuento de lecciones aprendidas para generar una base de conocimientos a las futuras licitaciones.

14.7. Instalación

Se requiere que el proveedor adjudicado presente la solución tanto en Software como en Hardware a través de los siguientes entregables:

- a) Diagrama de arquitectura.
- b) Diagrama Topológico.
- c) Cubicación de ambientes (Desarrollo, QA, Pre-Producción y Producción).
- d) Dimensiones de máquinas virtuales, clusters y nodos.
- e) Habilitación de ambientes.

14.8. Implementación

En este punto el proveedor adjudicado debe especificar el tipo de metodología a utilizar (de preferencia una metodología ágil), pero el proveedor debe fundamentar la metodología a utilizar para el desarrollo de los entregables.

El proveedor adjudicado también debe indicar:

- a) Listado de entregables.
- b) Códigos fuentes.
- c) Scripts de bases de datos.
- d) Scripts de despliegues.
- e) Scripts de configuración de ambientes.
- f) Librerías que utilizar.
- g) Documentación.
- h) Informes.
- i) Manuales de usuario.
- j) Plan de pruebas.
- k) Manual para el mantenimiento.
- l) Manual de auditoría.

14.9. Migración

El proveedor adjudicado debe considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente o al menos considere una fase de convivencia para evitar el big-bang.

También debe considerar las capacitaciones necesarias, tanto a los usuarios como al equipo técnico para que la adopción de la nueva herramienta quede asegurada a todo nivel.

La etapa de migración debe considerar la información histórica.

Es importante que el proveedor considere una fase final de certificación, para asegurar que las aplicaciones implementadas se encuentren en normal funcionamiento, mediante un acta de entrega formal por cada sistema la cual deberá ser aprobada por la Municipalidad.

14.10. Integración

El proveedor adjudicado debe considerar integrarse a través de un Bus de integración Llamado JBoss FUSE, por tanto, los servicios de integración deben estar expuestos a través de Api o Webservice en protocolo Rest (JSON o XML). Para los procesos Batch se debe implementar herramientas ETL.

Toda característica o atributo propio del sistema del proveedor debe quedar encriptado a través del servicio de integración.

El servicio de integración solo expone funcionalidades de negocio y con un formato estándar corporativo.

El proveedor adjudicado debe tener un ambiente QA o de prueba de cada servicio (herramientas SoapUI o PostMan, o el que se estime conveniente) junto a su documentación y test case para certificarlos de forma unitaria.

14.11. Puesta en Producción

El Oferente, desde el momento que ocurra el paso a producción, deberá asignar, por un periodo de 15 días, a un técnico residente adicional para que apoye a cada uno de los departamentos afectados por la implementación de los nuevos sistemas de acuerdo con lo definido en el ítem 2.1 de las Bases Técnicas, esto en las áreas de Salud/Educación/Municipal.

14.12. Carta Gantt

La Carta Gantt deberá considerar todas las fases del proyecto, incluyendo la Instalación, Migración, implementación e Integración de los servicios licitados, las etapas a considerar son las siguientes:

- ETAPA 1** Instalación e implementación de los Sistemas
Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del decreto que aprueba el Contrato.
Fecha Término: Según oferta.
 - ETAPA 2** Migración de datos
Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
Fecha Término: Según oferta.
 - ETAPA 3** Marcha Blanca y Capacitación
Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
Fecha Término: Según oferta.
- En esta etapa las fallas del sistema no son consideradas para cursar multas.*
- ETAPA 4** Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas)
Fecha inicio: Según oferta.

15. DE LA COMUNICACIÓN

El contratista deberá designar a un profesional responsable quien será su representante para efectos de la gestión del contrato.

Por su parte el municipio designará un Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien será el responsable de la comunicación con el contratista durante toda la vigencia del contrato.

Este profesional deberá contar con un teléfono móvil y encontrarse disponible para el contacto permanente 24/7 y será el encargado de canalizar por su medio, las consultas y requerimientos al proyecto, estableciendo además formas ágiles de comunicación (teléfono, correo electrónico, sistema de gestión de proyectos, reuniones presenciales o remotas).

Las solicitudes de los requerimientos contenidos en el Anexo N° 2-B, deberá ser realizadas de conformidad a lo dispuesto en el numeral 11 de las bases técnicas.

16. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Para el término del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo o de manera anticipada, el contratista se obliga a:

- a) **Entrega de Base de Datos.** El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio. Cualquiera sea la opción se deberá adjuntar el archivo formato origen valido de acuerdo con el motor de base de datos existente, la estructura de datos con su respectiva descripción, el modelo de datos, el correspondiente diccionario de datos y toda la documentación que permita integrar sin problemas a cualquier otro servicio.

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

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante algún dispositivo de almacenamiento y los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados. Esta entrega se deberá realizar de manera mensual en los últimos 4 meses del periodo contractual.

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

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su reglamento, debiendo en todo momento no hacer uso indebido de los mismos. En caso incumplimiento de lo anterior se generarán las responsabilidades correspondientes y asimismo el ITS aplicará la multa respectiva.

- b) **Apoyar la Migración.** Dado que el conocimiento del modelo relacional y el diccionario de datos de los sistemas se encuentra en gran medida en el proveedor, se requiere que éste apoye en la migración de los datos hacia las nuevas plataformas ya sea por término anticipado o término basado en el cumplimiento de plazo contractual.
- c) **Entrega Documentación Actualizada.** El proveedor deberá actualizar y dejar disponible para la Municipalidad toda la documentación asociada a los sistemas proveídos durante su servicio, en especial la documentación funcional, flujos, manuales de usuario, diccionarios de datos y posibles requerimientos asociados a implementaciones solicitadas por la Municipalidad de Lo Barnechea.

17. GARANTIA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La garantía total del software, sus componentes e insumos, deberán ser válidos durante toda la duración del contrato, de manera de garantizar la continuidad operativa del servicio adquirido, que se desglosa en lo siguiente:

- a) Será responsabilidad del proveedor, mantener el sistema en constante actualización durante toda la duración del contrato, asegurándose de actualizar los manuales entregados en las respectivas capacitaciones.
- b) El proveedor deberá subsanar cualquier falla operativa en el sistema, atribuible a responsabilidades ajenas al Municipio y de acuerdo con lo estipulado en el punto 3.1. "Acuerdos nivel de servicio" de las Bases Técnicas.
- c) Será responsabilidad del proveedor evitar la pérdida, inconsistencia, entrega, venta y/o manipulación incorrecta de los datos de propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea, por parte del personal técnico de la empresa o proveedor.
- d) El proveedor deberá garantizar la entrega oportuna de todos los servicios contratados.

- e) El proveedor deberá incluir la garantía de los productos que se adquieren por toda la vigencia del contrato.
- f) El proveedor deberá entregar, según corresponda, todos los insumos que se requieran para asegurar la continuidad operativa del sistema, por ejemplo, Soporte Productivo entre otros.

Al momento de producirse una falla, el I.T.S. del contrato deberá notificar al proveedor indicando la falla para comenzar a contabilizar los tiempos comprometidos de acuerdo con el punto 3.1. "Acuerdo de los niveles mínimos de servicio". Dicha notificación se realizará mediante correo electrónico a las personas que el proveedor indique como contraparte.

El ITS elaborará un informe fundado, en que considere la magnitud del daño, atendiendo a criterios de tiempo de recuperación de la información, cantidad de afectados, impacto del daño en la prestación de servicios del municipio, tanto internos como externos.

18. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La información de la Municipalidad es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán contenidos a través del software en los servidores municipales, en sus backups y respaldos respectivos, incluyendo las versiones clouding u otro según corresponde, permanecerán como propiedad de la Municipalidad. El proveedor no obtendrá derecho alguno, sobre dicha información, y podrá utilizarla, única y exclusivamente con, el objeto de la ejecución del contrato o documento administrativo que se suscriba. Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio que manejará información de características reservadas el contratista deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que contrate para el presente servicio, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su trabajo, la cual tendrá la duración determinada por la entidad edilicia al momento de la contratación. El objetivo de dicha cláusula será el cumplimiento del artículo 7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 "*sobre protección a la vida privada*".

19. DOCUMENTACIÓN

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

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

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

a) Documentación por nuevos desarrollos

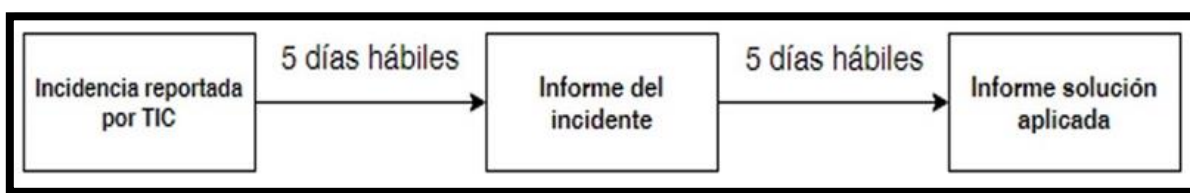
El contratista deberá presentar al inicio del contrato los formatos y/o plantillas con todos los detalles necesarios para realizar los desarrollos requeridos por la Municipalidad, ya que estos serán los documentos que deberá completar la institución para enviarlos al proveedor a evaluación y así realizar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

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

b) Documentación de incidentes

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

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



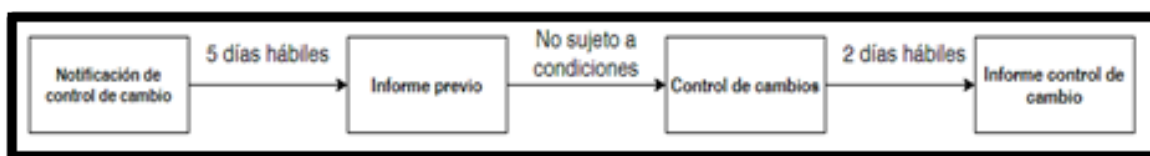
Entiéndase por:

- i. *Incidencia reportada*: Hito en el cual se reporta el caso con urgencia máxima o crítica.
- ii. *Informe del incidente*: Presentación del informe detallando claramente el informe del incidente ocurrido, identificando causas, responsables, y posible plazo de solución, entre otros atinentes.
- iii. *Informe solución aplicada*: dentro de los siguientes días de resuelta la incidencia, lo que no podrá ser superior a 5 días hábiles, presentación del informe relacionado al incidente con la solución aplicada.

c) Documentación de controles de cambio

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

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



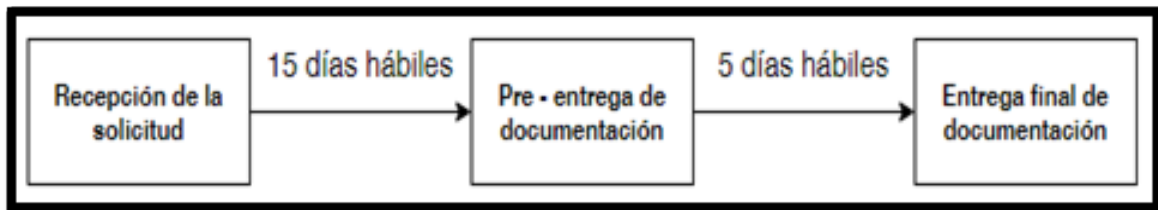
Entiéndase por:

- i. *Notificación de control de cambio*: Notificación ya sea del I.T.S. o del proveedor solicitando un control de cambios vía correo electrónico.
- ii. *Informe previo*: Presentación del informe previo detallando claramente el motivo del control de cambios, tareas, responsables, tiempos y otros atinentes para que todos los involucrados se encuentren informados y alineados con el procedimiento.
- iii. *Control de cambios*: Hito en el que se realiza el control de cambios en la Municipalidad.
- iv. *Informe control de cambios*: Entrega del informe en el que se detallan los trabajos realizados, tiempos asociados y otros atinentes. Es importante que se detallen las diferencias que pueden haber existido para gestionar si es necesario.

d) Otro tipo de casos

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

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase por:

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

ANEXO N°1

DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-4-LR21

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)		
OFERTA EN UTP	SI(**):	NO:
RUT DEL OFERENTE		
REPRESENTANTE LEGAL		
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOMICILIO DEL OFERENTE		
CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE		

(*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(**) En caso de ofertar como UTP, deberá acompañar un anexo por cada integrante de la misma.

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

Declaro además, que no me encuentro 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

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

ANEXO N° 2-A
OFERTA ECONÓMICA COSTO TOTAL DEL SERVICIO
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Sistemas para la Dirección de administración y Finanzas		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
2	Sistema de Tesorería. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
3	Sistema de Rentas y Patentes Comerciales. (Dominio Municipal)	
4	Sistema de Inventario Desktop/Móvil. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
5	Sistema de Adquisiciones. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
6	Sistema de Cobranza o Gestión de Mora (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
7	Sistema de Conciliación Bancaria. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
8	Sistema de Bodega (Dominio Municipal, Salud y Educación).	

Sistemas para Dirección de Seguridad		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema de Inspección (Dominio Municipal)	
2	Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización) (Dominio Municipal)	

Sistemas de Gestión Documental		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema de Gestión Documental (Dominio Municipal, Salud y Educación).	

Sistemas para Dirección Gestión de Personas		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema de Personal. (Dominio Municipal, Salud y Educación, más Módulo Web Intranet)	
2	Sistema de Remuneraciones. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
3	Sistema de Bienestar (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
4	Sistema de Licencias Médicas (Dominio Municipal, Salud y Educación).	

Sistemas para Dirección de Transito		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema de Permisos de Circulación. (Dominio Municipal)	
2	Sistema Pago Web Automotora. (Dominio Municipal)	



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Sistemas de Juzgado de Policía Local		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Sistema Juzgado de Policía Local. (Dominio Municipal)	

Sistema de Portal de Servicios y Pagos		Valor mensual UF, con impuestos si procediere
1	Portal de Servicios y Pagos. (Dominio municipal, educación y salud)	

Recursos de Soporte	
Perfil	Valor MENSUAL en UF, con impuestos si procediere
Profesional de Soporte Presencial Jefe de Proyecto	
Profesional de Soporte Presencial Técnico	

ANEXO N° 2-B
OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Servicio	Oferta valor TOTAL en UF con impuestos si procediere
Implementación	

Tiempo de implementación en días corridos	
--	--

Horas de Servicio	Oferta en UF con impuestos si procediere
500 Horas de Desarrollo	
384 Horas de Capacitaciones	

Adquisición de Dispositivos	Oferta valor en UF con impuestos si procediere
6 dispositivos de control de inventario móvil	

Recursos de Soporte Adicional	
Perfil	Valor MENSUAL en UF, con impuestos si procediere
Profesional de Soporte Remoto Jefe de Proyecto	
Profesional de Soporte Remoto Técnico	

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Exp.	Mandante	Fecha contrato	Medio de verificación (contrato, orden de compra, certificado del mandante)	Número factura	Monto total facturas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ANEXO N° 4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-4-LR21

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o las opción(es) ofertada(s)	Ítem	Medio de verificación
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	El oferente es una persona natural de sexo femenino.	
	El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	
	El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
	La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	

ANEXO N° 5
OFERTA TÉCNICA
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

Sistemas para la Dirección de administración y Finanzas		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Esencial		No aplica
2	Sistema de Tesorería.	Esencial		No aplica
3	Sistema de Rentas y Patentes Comerciales.	Esencial		No aplica
4	Sistema de Inventario.			
5	Sistema de Adquisiciones.			
6	Sistema de Cobranza o Gestión de Mora.			
7	Sistema de Conciliación Bancaria.	Esencial		No aplica
8	Sistema de Bodega.			

Sistemas para Dirección de Seguridad		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema de Inspección.			
2	Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización).			

Sistemas de Gestión Documental		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema de Gestión Documental.			

Sistemas para Dirección Gestión de Personas		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema de Personal más Módulo Web Intranet.	Esencial		No aplica
2	Sistema de Remuneraciones.	Esencial		No aplica
3	Sistema de Bienestar.			
4	Sistema de Licencias Médicas.			

Sistemas para Dirección de Transito		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema de Permisos de Circulación.	Esencial		No aplica
2	Sistema Pago Web Automotora.			
3	Sistema de Licencia de Conducir.	Esencial		No aplica



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Sistemas de Juzgado de Policía Local		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Sistema Juzgado de Policía Local.			

Portal de Servicios y Pagos		Cuenta con el sistema (sí/no)	Indicar ubicación en la oferta técnica (numeral y página)	De no contar inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación
1	Portal de Servicios y Pagos.			

NOTA: En el evento de no informar los plazos de implementación de aquellos sistemas no calificados como esenciales, su plazo se determinará de acuerdo con los plazos máximos de desarrollo informados en la Carta Gantt.

ANEXO N° 6
PAUTA CUMPLIMIENTOS CRÍTICOS DEL SOFTWARE
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

1. Requerimientos técnicos, almacenamiento, soporte y capacitación	CUMPLE (SÍ/NO)
Cumple con Plataforma Site Principal	
Cumple con Plataforma Site de Contingencia.	
Cumple con Enlaces de datos Site de Contingencia.	
Cumple con Plataforma de Respaldo.	
Cumple con las integraciones solicitadas.	
El software cuenta con un sistema de plataforma web para los servicios municipales	
El software cuenta con plataforma o sistema de capacitación a usuarios en línea	
El software cuenta con manuales o instructivos detallados de todo el sistema de fácil acceso y comprensión	
Cumple con los acuerdos de niveles de Servicios.	
Cumple con la experiencia de los técnicos.	
2. MÓDULOS REQUERIDOS DEL SISTEMA	
Permiso de Circulación-Licencia de Conducir-Contabilidad Gubernamental y Conciliación Bancaria-Tesorería-Rentas y Patentes Comerciales-Sistema de Personal-Sistema de Remuneraciones	
PERMISO DE CIRCULACIÓN	
El software cuenta con un sistema de asimilación código S.I.I masivo e individual de vehículos	
El software cuenta con sistema de validación electrónica para: Certificados de Revisión Técnica, Homologados, Emisión de Gases y SOAP, con respectiva vigencia y estado.	
El software deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.	
El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.	
El software permite adjuntar documentos en PDF u otros formatos	
El software cuenta con cuadro de observaciones y problemas	
El software cuenta con rebaja automática del giro al momento de traslado del vehículo	
El software cuenta con búsqueda de placas patentes por Rut, N° de Motor, etc.	
El software cuenta con informes detallados de gestiones del sistema	
El software cuenta con consulta valor de PCV	
El software cuenta con carga masiva de códigos del S.I.I. y Multas del RNMNP	
LICENCIA DE CONDUCIR	
Búsqueda de personas por rut y por folio licencia y apellido, rut 49xxxxx millones	
Validación escuelas de conductor activas en el sistema – profesionales como no profesionales	
Proceso de postulación de una 1° licencia:	
Ingreso	
Pago	
Psicotécnico	
Examen Teórico	
Examen Práctico	
Emisión de la licencia de conducir	
Firma digital director o subrogante de la licencia	
Entrega en sistema	
El sistema deberá contar con un módulo para la anulación de folios	
El sistema deberá manejar y validar correctamente la situación de los contribuyentes para llevar a cabo las gestiones del departamento (avisos de vencimiento, entrega de licencias, etc.). Entre las condiciones a validar deberían estar la edad (mayor a 17 años), algún estado de situación del contribuyente (no fallecido, con suspensión de licencia, etc.), mayores de 70 años.	



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

El sistema deberá conectarse automáticamente con Conaset (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) para realizar la evaluación teórica en línea.	
El sistema deberá permitir ingresar los resultados de la evaluación práctica e informar estos en línea a Conaset.	
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
El sistema deberá administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones	
El sistema deberá considerar un control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.	
El sistema deberá permitir realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.	
El sistema deberá permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.	
El sistema deberá permitir llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.	
El sistema deberá permitir que cada movimiento que deba ser contabilizado en algún momento (ejemplo, las licencias médicas y los cobros por morosidad), se vea reflejado en forma automática por el total y luego se genere el castigo por la diferencia.	
Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.	
CONCILIACIÓN BANCARIA	
Traspaso de saldos no conciliados de un año a otro	
El sistema deberá permitir la conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias	
Parametrización de variables para la conciliación bancaria	
El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas	
El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartela Bancaria.	
Informes de conciliación mensual	
TESORERÍA	
El sistema deberá permitir controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.	
El sistema deberá permitir la emisión de formularios de ingresos	
El sistema deberá proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.	
El sistema deberá disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.	
El sistema deberá permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).	
El sistema deberá permitir el ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.	
El sistema deberá permitir el ingreso de comprobantes de ingreso bancario	
RENTAS Y PATENTES COMERCIALES	
El sistema deberá permitir el registro de contribuyentes.	
El sistema deberá permitir el registro de patentes y permisos especiales.	
El sistema deberá permitir la generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.	
El sistema deberá permitir calcular y pagar las patentes profesionales por un año o deberá existir un módulo de permisos, distinto de patentes.	
El sistema deberá permitir el pago de publicidad en espacios públicos a no contribuyentes (por ejemplo, en el caso de las constructoras que no tenga dirección en la comuna).	



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

SISTEMA DE PERSONAL	
El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los colaboradores, independientemente de la calidad contractual que mantengan con el municipio integrando las tres áreas, salud, educación y municipal, de acuerdo al marco legal y estatuto que lo regula y sus correspondientes actualizaciones, respecto al historial de vida, contratos, capacitaciones, estudios, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, control de pólizas de fidelidad funcionaria, situación militar, anotaciones, sumarios, entre otros.	
El sistema deberá generar la hoja de vida funcionaria para la evaluación de los funcionarios, incluyendo días de licencia médica, atrasos e inasistencias, anotaciones de mérito y demérito, durante el período de evaluación, como también visualizar el historial integrado de las tres áreas y calidades contractuales suscritas con el municipio que haya tenido el colaborador.	
El sistema deberá generar una nómina actualizada de los directores y jefes de departamento de cada área, con la nómina de los funcionarios que deberá evaluar.	
El sistema deberá permitir generar un archivo en el formato requerido por la Plataforma del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER, de aquellas materias que requieren ser registradas, para el ingreso masivo de estos datos y actos administrativos.	
El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML.	
El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.	
El sistema deberá incluir una funcionalidad que permita la evaluación por parte del jefe directo a través de la plataforma, tanto el informe cuatrimestral como precalificación.	
SISTEMA DE REMUNERACIONES	
El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.	
El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, (Ejemplo: cambios de AFP, Isapre, cambios de grado, aumentos de Sueldos etc.)	
El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual, tomando como criterio Rut. o Apellido.	
El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para el pago de cotizaciones, utilizando para ello las estructuras de archivo según se requiera.	
El sistema deberá calcular los haberes por concepto de remuneraciones, descuentos previsionales, descuentos legales, patronales y voluntarios según corresponda a cada tipo de contrato, y luego generar los asientos contables respectivos. Asociando las cuentas contables de acuerdo al estamento (Planta, Contrata, Código del Trabajo). Permitiendo que el módulo de Contabilidad internamente recupere estos datos, con la finalidad de generar la documentación necesaria para el decreto de pago.	
El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, Bono Escolaridad) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).	
El sistema debe permitir generar los informes respecto de haberes, descuentos y otros solicitados por entes externos (Ejemplo: Encuesta sobre costo de la mano de obra y remuneraciones "I.N.E", Transparencia Activa y Pasiva). Informes en formato PDF y en especial exportados a Excel. (Ejemplo: Los distintos conceptos que integran la liquidación ordenados por columnas en una planilla Excel).	
Deberá dejar registro de acuerdo con el perfil de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema remuneraciones, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.	
El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos de previsión, descuentos legales, aportes patronales y descuentos voluntarios.	

ANEXO INFORMATIVO
SERVICIO DE PORTAL DE PAGOS
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”
ID 2735-4-LR21

Unidad / Área	Servicio	Tipo	Subtipo	¿Requiere Pago WEB?	Documento en que termina
Departamento de Rentas y Tributos (DRE)	PATENTES	Nueva	Comerciales	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Profesional	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Alcohol	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Cosmetología y Podología	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Domicilio Postal Tributario	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Corredor de propiedades	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
		Trámites Administrativos	Microempresa familiar	Si	Decreto RENTAS y Giro de Pago (Se genera en SMC)
			Anulación	No	Decreto RENTAS y Certificado de No Deuda
			Devolución de excesos pagados	No	Decreto DAF
			Duplicado	Si	Duplicado de Patente (Se genera en SMC)
			Clausura	Si, Multa	Decreto RENTAS
			Exenciones	No	Decreto ALC
	REBAJA DE INVERSIONES	Declaración de trabajadores de sucursales	Declaración de trabajadores de sucursales	No	Certificado de Distribución de Capitales
		Certificado de rebaja de inversiones	Certificado de rebaja de inversiones	No	Certificado de Rebaja de Inversiones
		Rebajas de inversiones	Rebajas de inversiones	No	Cargo en sistema SMC
	PERMISOS	Vendedores ambulantes (No se otorgan)	Vendedores ambulantes	Si	Giro de Pago (Comprobante es el Permiso)
		Publicidad	Publicidad	Si	Giro de Pago (Comprobante es el Permiso)
		Fotografía y Filmación	Fotografía y filmación	Si	Giro de Pago (Comprobante es el Permiso)
Feria Transitoria		Feria Transitoria	Si	Exenta y de Alcohol: Decreto ALC Afecta a Patente: Decreto RENTAS	
Ley 21.207	Apoyo a las PYMES	Apoyo a las Pymes	No	Decreto ALC	
Dirección de Espacio Público (DEP)	PRECARIO	Otorgamiento	Otorgamiento	Si	DECRETO DAEP
		Modificación	Modificación	No	DECRETO DAEP
		Término	Término	No	DECRETO DAEP
	USO OCASIONAL ESPACIO PÚBLICO	Vías Tránsito Vehicular	Vías Tránsito Vehicular	Si	DECRETO DAEP
		Áreas verdes	Áreas verdes	Si	DECRETO DAEP
	CUMPLEAÑOS Á. VERDES	Cumpleaños Áreas Verdes	Cumpleaños Áreas Verdes	No	FICHA DE SOLICITUD APROBADA
	COLECTA	Colecta	Colecta	No	DECRETO DAEP
	INFRAESTRUCTURA	Bien Nacional Uso Público	Bien Nacional Uso Público	Si	PERMISO
		Aviso Emergencia	Aviso Emergencia	Si	PERMISO
	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)	ASEO	Retiro de Excesos	Residuos Domiciliarios	Si
Ramas				Si	
Escombros				Si	
Limpieza de Graftis			(Particular)	Si	
			Nuevo	No	
			Reparación	No	
ÁREAS VERDES		Poda Arbolada Urbano	Reparación	No	
			Espacio Público	No	
			Interior de Domicilio	Si	
HIGIENE AMBIENTAL		Mascotas	Esterilización	No	
			Microchip e Identificación	No	
			Vacuna Antirrabica	No	
		Control de Plagas	Desratización (Particular)	Si	
			Desinsectación (Particular)	Si	
			Control murciélagos (Particular)	Si	
	Traslado Panal de Abejas		No		
	Traslado de Palomas (Particular)		Si		
	Limpieza de Pozos		(Particular)	Si	
Dirección de Obras Municipales (DOM)	MESÓN DE ATENCIÓN	Recepción de Trámites		Si	Recibo de Recepción
		Correspondencia		No	Recibo de Recepción
		Consulta de Archivos		Si	Archivo a Consultar
		Turnos Arquitectos		No	Asesoría
	DESARROLLO URBANO	Certificado de Urbanidad		Si	Certificado
		Cálculo de Garantías		Si	Documento de Cálculo de Garantías
		Permiso de Obras Urbanización		Si	Permiso
		Ejecución de Obras Urbanización		Si	Permiso
	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y CATASTRO	Certificado Numeración Municipal		Si	Certificado
		Certificado Afectación Utilidad Pública		Si	Certificado
		Certificado Informes Previos		Si	Certificado
		Rebaja Impuesto (Art 99)		Si	Documento de Rebaja de Impuestos
		Información Catastral		No	Información
		Edificaciones		Si	Permiso
		Obra Menor		Si	Permiso
		Copropiedad Mobiliaria		Si	Permiso
	RECEPCIONES FINALES	Autorización Obras Preliminar		Si	Permiso
		Publicidad Auto soportada		Si	Permiso
		Instalación de Torres		Si	Permiso
		Certificado Uso de Suelos		Si	Certificado
Certificado Vivienda Social			Si	Certificado	



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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

