

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA
"ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN
DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN
DE PERSONAS" ID 2735-15-LE22.**

DECRETO DAL N°0422/2022

LO BARNECHEA, 04-05-2022

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N° 046449, la Dirección de Gestión de Personas requirió la contratación del "Servicio de Arriendo y Puesta en Producción de Herramienta Digital de Gestión de Personas".
- b) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la Pre-obligación N° 05/671 de 31 de diciembre de 2021.

DECRETO

1. **APRUEBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para el "**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS**" ID 2735-15-LE22, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE
PERSONAS" ID 2735-15-LE22**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública denominada "Arriendo y Puesta en Producción de Herramienta Digital de Gestión de Personas" ID 2735-15-LE22, cuyo objetivo es gestionar, articular y sistematizar los procesos realizados por la Dirección de Gestión de Personas, relacionados a la administración del capital humano, desarrollo organizacional y a la automatización de los mismos, para la generación de información ágil. Asimismo, el requerimiento contempla que la herramienta proporcione bases de datos de personal lo suficientemente robustas, transparentes y capaces de trazar los datos procesados, evidenciando un comportamiento en el tiempo, con el fin de generar la información necesaria para proponer acciones y poder levantar estrategias para el óptimo desarrollo organizacional del municipio.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

2. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La licitación pública será a suma alzada, en Unidades de Fomento y sin reajustes ni intereses, por tanto, el monto propuesto por el oferente será un precio total mensual, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la prestación total de los servicios que se contratan, para el caso del arriendo y la implementación del Software.

Para el caso de las horas de ingeniería para desarrollos futuros, estas deberán ser contratadas a precio unitarios según el valor ofertado en el Anexo N°3.

3. DE LAS 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	21 de septiembre de 2022
MONTO	\$500.000 (quinientos mil pesos)
GLOSA	<i>“Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-15-LE22”</i>

Serán rechazadas de plano aquellas propuestas que no presenten la garantía de seriedad de la oferta.

En caso de extenderse el plazo de cierre de recepción de las ofertas, las garantías presentadas con anterioridad a la extensión del cierre y de acuerdo con los plazos establecidos en la apertura primitiva serán válidas para el proceso, sin perjuicio de requerirse su prórroga si fuese necesario. En caso de no prorrogarse, se entenderá que el oferente se desiste de su oferta.

La garantía de Seriedad de la Oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La restitución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará al oferente adjudicado una vez que hubiere aceptado expresamente la orden de compra emitida. En el caso de las garantías presentadas por aquellos proponentes declarados inadmisibles y/o no adjudicados, éstas serán restituidas de acuerdo con lo señalado en los numerales 8.1.5 y 8.1.6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 del 18 de febrero de 2019. 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 Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato denominado “Arriendo y puesta en producción de herramienta digital de Gestión de Personas” ID 2735-15-LE22

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

De esta manera, el oferente a 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 condiciones que a continuación se indican:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA	60 días hábiles posteriores al término del contrato
MONTO	5% del monto total del contrato
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-15-LE22

Para estos efectos, el monto total del contrato se obtendrá de sumar el precio mensual de arriendo ofertado para la fase 1 multiplicado por 33, más el precio mensual de arriendo ofertado para la fase 2 multiplicado por 30, más los valores ofertados por la implementación de la herramienta digital de Gestión de Personas de ambas fases y el presupuesto máximo disponible para las horas de desarrollo señalado en las Bases administrativas especiales.

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de Mercado Público. La garantía de fiel cumplimiento de contrato que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

Esta caución será devuelta, una vez que hubiere finalizado el contrato, y sólo una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	06/05/2022 19:00 horas
Inicio de Preguntas	06/05/2022 19:01 horas
Final de Preguntas	11/05/2022 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	16/05/2022 22:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	19/05/2022 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	19/05/2022 15:31 horas
Publicación de citación para presentación de funcionalidades del software	20/05/2022 15:00 horas
Evaluación de las funcionalidades del software	24/05/2022 en horario establecido en publicación a citación para presentación.
Fecha estimada de Adjudicación	30/06/2022 22:00 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal www.mercadopublico.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

5. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero de 2019.

6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con las instrucciones de uso del portal, que puede revisar en <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

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.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

6.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Este documento podrá ser reemplazado por la Declaración Jurada electrónica disponible en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**)
- b) **Anexo N° 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.
- c) **Garantía de Seriedad de la Oferta (ESENCIAL)**

6.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°3 “Oferta económica y Plazo de Implementación” (ESENCIAL).**

El proponente deberá ofertar en Anexo N°3 el valor mensual que cobrará en Unidades de Fomento con impuestos incluidos, por el arriendo de la herramienta digital de Gestión de Personas.

Además, deberá incluir en el mencionado documento, el valor unitario por cada hora de ingeniería para el caso que la Municipalidad requiera incorporar nuevos desarrollos para la herramienta digital de Gestión de Personas.

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

Y por último se deberá ofertar por el valor total a cobrar por la implementación de la herramienta digital de Gestión de Personas, y el plazo de implementación de la herramienta, en meses.

Serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas que no completen la totalidad de los ítems del Anexo N°3, como aquellas que superen el presupuesto máximo disponible para la contratación, señalado en el numeral 10.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales para arriendo e implementación. Para estos efectos, se multiplicará el precio mensual ofertado para los 33 meses correspondientes al arriendo del software por la fase N°1, y por los 30 meses de duración del arriendo para la fase N°2 monto al cual se sumarán los valores ofertados tanto para la implementación de la fase N°1 y de la fase N°2.

Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo de implementación de cada fase del software, superior a 3 meses, **y aquellas ofertas que, para el valor de horas hombre adicional, superen el tope de 1 UF señalado.**

6.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Declaración de Experiencia”**
- b) **Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- c) **Anexo N°6 Demostración Funcionalidades Mínimas requeridas y datos de contacto de la persona que realizará la presentación del software”**

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

La demostración deberá realizarse de forma telemática con tres integrantes de la Comisión Evaluadora, uno de ellos pertenecientes al Departamento de TIC y los otros dos pertenecientes a la Dirección de Gestión de Personas, quienes evaluarán la demostración del software mediante una pauta de requerimientos mínimos establecida en el Anexo N°6 de las presentes Bases. La duración de la reunión deberá ser de un máximo de 40 minutos.

Para tales efectos, todas las reuniones serán programadas por la plataforma Teams, de modo que, los oferentes deberán **proporcionar el nombre y correo electrónico de la/s persona/s que realizará/n la presentación, en el recuadro dispuesto en el Anexo N°6.** En caso de no completar el cuadro del mencionado Anexo o bien en caso de no presentarlo, de ser procedente, se enviará al correo de contacto indicado en el Anexo N°1, si con todo, dicha información no es proporcionada por el oferente en ninguno de los anexos mencionados, y/o no aceptar la invitación a la reunión enviada por correo electrónico, se entenderá que el proveedor no participará de la presentación, y por consiguiente será declarada inadmisibile su oferta por no poder ser evaluada técnicamente.

Para la presentación de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la Municipalidad publicará en la fecha indicada en el calendario de la licitación, en los adjuntos de la licitación, un listado con las empresas participantes de la demostración el cual incluirá los horarios en los cuales las empresas deberán presentar sus demostraciones.

De la evaluación realizada se levantará una minuta técnica por oferente, que además incluya la evaluación de la propuesta técnica y de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, la que determinará si los proponentes examinados cumplen o no con los requerimientos técnicos mínimos establecidos para cada instrumento y en consecuencia propondrá a la Comisión Evaluadora declararlos admisible o inadmisibles y si serán o no evaluados en sus demás antecedentes, de acuerdo a los criterios de evaluación que a continuación se indican. Estas minutas deberán ser revisadas y aprobadas por los restantes integrantes de la Comisión, en el Acta que se suscriba al efecto.

d) Propuesta Técnica conforme a lo requerido en las Bases Técnicas (**ESENCIAL**).

El oferente deberá incluir una propuesta técnica que describa el servicio que prestará como arriendo de la herramienta digital y todos los aspectos técnicos que este incluirá en conformidad con lo que se está contratando, respecto a lo requerido en las bases técnicas.

Esta propuesta técnica deberá cumplir a lo menos con lo indicado en los numerales 3 referente a los Requerimientos Funcionales, N°4 Requerimientos Técnicos, y al N° 7 Arquitectura, de las Bases Técnicas.

Las propuestas técnicas que no incluyan esta descripción, o bien aquellas que no cumplan o no se refieran a uno o más de los requisitos establecidos en los numerales 3, 4, y 7 de las Bases Técnicas señalados, serán declaradas inadmisibles.

Serán rechazadas de plano, todas las propuestas de los oferentes que no acompañen los documentos señalados como **ESENCIALES**.

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos, calificado como no esenciales la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esos documentos solicitados o eventualmente podrá ser rechazada de plano, si corresponde. Esta facultad solo podrá ejercerse con los documentos que no son considerados como esenciales por estas bases.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibles.

7. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Lía Riquelme Orellana, Directora de Gestión de Personas o quien la reemplace.
- b) Xaviera Montes de Oca Cuesta, funcionaria Dirección de Gestión de Personas o quien la reemplace.
- c) Yanis Aguiar Rodríguez, funcionario del Departamento de Tecnologías de la Información o quien lo reemplace.
- d) Raschid Rabaji Esteve, o en su reemplazo, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- e) Camila Herrera Cremaschi, o en su reemplazo, Lorena González Hernández, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien la reemplace.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez efectuada la evaluación de la Propuesta Técnica y la demostración sobre las funcionalidades mínimas requeridas en las Bases técnicas, por parte de la Comisión Evaluadora, las propuestas que cumplan con las especificaciones mínimas establecidas para cada uno de los

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

antecedentes, y que sean declaradas admisibles, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Experiencia (EX)	20%
2	Plazo de Implementación (PI)	10%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	2%
5	Oferta Económica (OE)	65%

8.1. Experiencia (EX) 20%

Se evaluará este criterio en función de la sumatoria total de los montos facturados, de acuerdo con las experiencias declaradas en el Anexo N°4 “Declaración de Experiencia” acreditadas por el oferente, en los “Servicios de Arriendo y Puesta en Producción de Herramientas Digitales de Gestión de Personas”, y **cuyo monto por cada una de las facturas sea de a lo menos \$2.500.000.**

Para atribuir puntaje, sólo se considerará la experiencia en implementación de softwares, desarrollo de softwares y/o arrendamiento de plataformas similares a lo requerido en el servicio que se licita, debiendo cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Que los servicios se hayan ejecutado en virtud de un contrato celebrado desde el 01 de enero de 2018 hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de las ofertas con alguna institución pública o privada.
- b) Que los servicios se encuentren con Certificado o Recepción conforme del mandante.
- c) Que los servicios hayan sido totalmente facturados debiendo acompañar dichas facturas. Los trabajos deberán haber sido facturados desde el 1 de enero de 2018 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas del presente proceso concursal.
- d) Que, cada proyecto presentado como experiencia tenga relación con softwares de gestión de personas. Por lo tanto, los proyectos declarados con una materia diferente a la requerida, no serán consideradas en la evaluación técnica.

Para estos efectos y, en la medida que se cumpla con lo señalado, **se deberá adjuntar siempre a lo menos una factura** de los trabajos ejecutados, respaldadas con los siguientes documentos (debe presentar **ambos** para que la experiencia sea considerada):

- I. El respectivo contrato o la orden de compra que diga relación con el servicio requerido.
- II. El Certificado o Recepción conforme del Mandante o de la institución pública o privada respectiva.

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

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

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

SUMATORIA DE MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
Igual o superior a \$90.000.000	1000 puntos
Entre \$70.000.000 y \$89.999.999	750 puntos
Entre \$50.000.000 y \$69.999.999	500 puntos
Entre \$30.000.000 y \$49.999.999	250 puntos
Entre \$20.000.000 y \$29.999.999	100 puntos
Igual o inferior a \$ 19.999.999	0 puntos

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

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

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibles.

8.2. Plazo de Implementación (PI) 10%

Para este criterio, se considerará la sumatoria de los plazos para ambas fases del proyecto. Así, el menor plazo de implementación ofertado por el proponente en el Anexo N° 3 “Oferta Económica y Plazo de Implementación”, será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor Plazo de Implementación Ofertado}}{\text{Plazo de Implementación a Evaluar}} \right) * 1000$$

$$PI = Puntaje \times 0,10$$

En caso de que se oferte un plazo de implementación para cualquiera de las fases, superior a 3 meses la oferta será declarada inadmisibles.

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

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Gestión Energética.	equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, plástico, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N° 5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

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

CONTIENE	PUNTAJE
3 o más ítems	1.000 puntos
2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa o no Acredita	0 puntos

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

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N° 5 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

8.4. Cumplimiento de los Requisitos (CR) 2%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará este criterio con 0 puntos a quienes no cumplan con los requisitos formales de presentación de las ofertas dentro del plazo de presentación de éstas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,02$$

8.5. Oferta Económica (OE) 65%

8.5.1. Subfactor: valor servicio de arriendo mensual (VAM) (60%)

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en Unidades de Fomento y con impuestos incluidos. Cabe indicar que el valor a ofertar deberá corresponder al valor mensual del arriendo del Software de Gestión de Personas tanto para la fase N°1 como para la fase N°2, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. El valor mensual para el arriendo se obtendrá de la sumatoria del valor mensual del arriendo para cada una de las fases. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

$$VAM = Puntaje * 0,60$$

8.5.2. Subfactor: Valor Implementación de software (VIS) (30%)

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en Unidades de Fomento y con impuestos incluidos. Cabe indicar que el valor a ofertar deberá corresponder al valor de la implementación del Software de Gestión de Personas tanto para la fase N°1 como para la fase N°2, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. El valor para la implementación se obtendrá de la sumatoria del valor de la implementación ofertado para cada una de las fases. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula

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

$$VIS = Puntaje * 0,30$$

8.5.3. Subfactor: Valor horas de desarrollo (VHD) (10%)

Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica por horas de ingeniería presentada en el Anexo N°3, la cual deberá ser señalada en Unidades de Fomento y con impuestos incluidos. Cabe indicar que los valores a ofertar corresponden al valor unitario de una hora hombre de ingeniería respecto de eventuales nuevos desarrollos que se requieran para la plataforma, el cual no podrá superar el **valor tope de 1 UF**, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

$$VHD = Puntaje * 0,10$$

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

$$OE = (VAM + VIS + VHD) * 0.65$$

8.6. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje Total = EX + PI + MA + CR + OE$$

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

8.7. Criterios de desempate

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

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

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

Una vez verificados los puntajes anteriores, en caso de persistir el empate, se decidirá adjudicando al oferente que tuviese el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, 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 en el portal** y, si se mantuviera el empate, se realizará vía **sorteo ante Ministro de Fe**.

9. DE LA ADJUDICACIÓN

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 5, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario, se desistiere de su oferta, rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no hiciere entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido y/o no suscribiere el contrato, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original y siempre que se encuentren vigentes las ofertas. En cualquiera de estos casos, procederá el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en atención a aspectos económicos o técnicos, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.

10. DE LA CONTRATACIÓN

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.

10.1. Antecedentes de la contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme del DTE.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE PARA ARRIENDO E IMPLEMENTACIÓN	\$39.122.750 impuestos incluidos.

PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE PARA HORAS DE DESARROLLO	\$7.677.250 impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	Xavier Montes de Oca Cuesta
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	xmotes@lobarnechea.cl
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Xavier Montes de Oca Cuesta
E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	xmotes@lobarnechea.cl
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No, previa autorización del ITS
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí

10.1. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019.

10.2. Prohibición de cesión del contrato

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

10.3. Subcontratación

El proveedor que resulte adjudicado podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por escrito por el Municipio a través del ITS del contrato. Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el Municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista, especialmente aquella que dice relación con la seguridad y confidencialidad de la información.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie.

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

10.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

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

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración será de **36 meses** contados desde la fecha en que se inicien los servicios y hasta el cumplimiento del mencionado plazo, la cual se deberá desarrollar de la siguiente manera:

El plazo de ejecución para la fase N°1 será de 3 meses, en donde se deberán implementar y quedar operativos los módulos requeridos para fase mencionada. Posterior a ello, los 3 meses siguientes corresponderán a la fase N°2, en la cual de igual manera que la fase anterior, se deberán implementar y operativizar los módulos definidos para esta fase y, por último, los posteriores 30 meses corresponderán a la fase operativa de la plataforma.

10.5. Modificación de Contrato

El contrato podrá ser modificado respecto del monto de la contratación, aumentando o disminuyéndolo en el equivalente de hasta un 30% del monto adjudicado, durante la vigencia del mismo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

10.6. Renovación

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado **hasta por 12 meses**, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación, y uno o más de los siguientes criterios:

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

Se deberá cumplir con los demás requisitos y condiciones establecidos en los numerales 9.2.8. y 20.5. de las bases administrativas generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

10.7. Recepción conforme del servicio

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

Para verificar que la implementación se encuentra correctamente ejecutada en ambas fases, el Adjudicatario deberá hacer entrega de un acta de servicio por cada una de las fases con la finalidad de indicar que la plataforma está 100% operativa, de este modo, el ITS del contrato deberá emitir un Acta de Recepción Conforme para acreditar la aceptación del servicio de implementación de la primera y de la segunda etapa, de tal modo que, con estos documentos emitidos, podrá ejecutarse el pago de cada uno de estos ítem.

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:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

10.8. Forma de pago

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

Pago por implementación: El precio ofertado en el ítem “Valor Implementación Software”, será pagado en dos estados de pagos. Al recibirse conforme la implementación de los módulos de la primera y de la segunda fase del proyecto respectivamente.

El primer pago, corresponderá al 100% del valor ofertado en el ítem 3 del anexo N°3, el cual se verificará una vez ejecutada la implementación de los módulos establecidos para la fase N°1 del proyecto, de acuerdo a lo requerido en el numeral 4 de las bases técnicas, y recepcionados conforme los servicios por parte del ITS.

El segundo pago corresponderá al 100% del valor ofertado en el ítem 3 del anexo N°3, el cual se verificará una vez ejecutada la implementación de los módulos establecidos para la fase N°2 del proyecto, de acuerdo a lo requerido en el numeral 4 de las bases técnicas, y recepcionados conforme los servicios por parte del ITS.

Pago por Arriendo: Por su parte, el pago por el servicio de arriendo de la herramienta digital, se realizará de acuerdo con el estado de avance de la implementación de cada una de las fases, de manera mensual y conforme al siguiente detalle:

- 1) Arriendo de la fase N°1: corresponderá ser pagado una vez implementados y recibidos conforme los módulos de la fase N°1, se pagará mensualmente por mes vencido, conforme al valor ofertado en el Anexo N°3 por este concepto.
- 2) Arriendo de la fase N°2: corresponderá ser pagado una vez implementados y recibidos conforme los módulos de la fase N°2, se pagará mensualmente por mes vencido, conforme al valor ofertado en el Anexo N°3 por este concepto y **conjuntamente con** el pago de arriendo de la fase N°1.

Por último, las **horas de Desarrollo** que sean requeridas, se pagarán en estados de pagos mensuales, de acuerdo con los montos ofertados en el Anexo N°3 y horas hombres requeridas en el mes anterior, una vez recepcionados conforme los servicios por parte del ITS. Cabe hacer mención que el monto máximo a pagar por la Municipalidad por este concepto es el ofertado.

Para todos los pagos que se realicen, se calcularán con el monto de la UF correspondiente al día de emisión de la HES.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema “Mis Pagos” del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

El 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, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia del DTE (Documento Tributario Electrónico). En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El Municipio no se obligará al pago íntegro del DTE (Documento Tributario Electrónico) a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

10.9. Multas

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

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

Nº	MULTAS	MONTO
1	Por cada día hábil de atraso injustificado en la implementación y puesta en marcha del servicio, de acuerdo con lo acordado en la carta Gantt requerida en el punto 8.1.3 de las bases técnicas.	2 UTM por cada día, con un tope de 10 días corridos.
2	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor y que sea imputable al mismo según lo indicado en el numeral 5.2.3 de las bases técnicas.	1 UTM por cada hora de suspensión o no disponibilidad del servicio, con un tope de 24 horas cronológicas corridas.
3	Suspensión o falla grave del servicio que afecte la continuidad operacional del servicio por más de 1 hora, contada desde la notificación del ITS.	2 UTM por cada hora de suspensión, con un tope de 8 horas cronológicas corridas.
4	Incumplimiento de las capacitaciones requeridas en bases técnicas.	5 UTM por evento
5	Incumplimiento en los tiempos de respuestas en base a lo señalado en el numeral 5.2.1 de las bases técnicas	1 UTM por cada hora de retraso posterior a la notificación por parte del ITS.
6	Incumplimiento en los Tiempos de Solución requeridos en el literal b) del numeral 5.2.1 de las bases técnicas, dependiendo del nivel de criticidad establecido.	Bajo: 0,5 UTM por cada hora de retraso en la respuesta. Medio: 1,5 UTM por cada hora de retraso en la respuesta. Crítico: 2 UTM por cada hora de retraso.
7	Problemas disponibilidad de funcionamiento del sistema debido a limitaciones de licenciamiento, en base a lo requerido en el numeral 5.2.3 de las bases técnicas.	2 UTM por evento, con un tope de 2 días corridos sin funcionamiento.
8	Incumplimiento en la Mantención del Sistema en los plazos y condiciones estipulados en el numeral 5.2.4 de las bases técnicas.	2 UTM por cada evento.
9	Incumplimiento en la prestación de soporte del sistema, según lo señalado en el numeral 5.1 de las bases técnicas	1 UTM por cada evento.
10	Incumplimiento en las normas y políticas de seguridad establecidas en el numeral 7.2 de las Bases Técnicas	10 UTM por un único evento.
11	Incumplimiento en la entrega del Análisis de Vulnerabilidades según lo señalado en el numeral 7.2 de las bases técnicas.	2 UTM por día corrido de atraso.
12	Falla irreparable en el almacenamiento de los datos históricos generados en la herramienta durante toda la vigencia del contrato.	20 UTM por evento, con causal de termino de contrato
13	Entrega y Almacenamiento incorrecto de datos según la estructura establecida para la entrega de estos, según lo indicado en numeral 11.1 de las bases técnicas.	5 UTM por evento
14	No registrar la información de las diferentes transacciones de plataformas internas y externas.	30 UTM por evento
15	Incumplimiento en desarrollos adquiridos a través de horas hombres extras al proyecto.	1 UTM por Hora Hombre de desarrollo no cumplida.
16	Incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de la valorización de nuevos desarrollos, según lo requerido en el numeral 6.2 de las bases técnicas.	1 UTM por día de atraso.
17	No entrega dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, los	1 UTM por día de atraso.

Nº	MULTAS	MONTO
	antecedentes del focal-point, líder y/o profesional contraparte	
18	No contar con el focal-point, líder y/o profesional contraparte según lo solicitado en el numeral 8.1.1	2 UTM por día de atraso
19	No dar respuesta en los plazos estipulados a las correcciones y soluciones acorde a lo solicitado en el numeral 8.1.7 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día de atraso.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 25% del monto total del contrato.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

10.10. Término anticipado del contrato

La contratación podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Pérdida de la información como consecuencia de una falla del software.
 - ii. Si se verifica vulnerabilidad en la seguridad de la información del servicio en dos o más ocasiones durante el período de 36 meses, acreditado mediante informe fundado del ITS.
 - iii. Si el contratista incumple el deber confidencialidad, acreditado mediante informe fundado del ITS en más de una ocasión.
 - iv. Acumula el 25% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, durante el plazo de ejecución del contrato.
 - v. Haber subcontratado sin previa autorización del ITS del contrato.
 - vi. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - vii. Si a juicio del ITS, mediante informe fundado, no está prestando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, o ha hecho abandono de sus deberes contractuales, poniendo en riesgo la correcta ejecución del contrato.
 - viii. Por superar el plazo de 10 días hábiles para la implementación y puesta en marcha del servicio, entiéndase incluida la capacitación, y que sea por causa imputable al contratista".
 - ix. Interrupción del Up Time superior al plazo máximo de tolerancia de 24 horas cronológicas.
 - x. Falla irreparable en el almacenamiento de los datos históricos generados en la herramienta durante toda la vigencia del contrato.
 - xi. Por superar el tiempo máximo de 8 horas cronológicas corridas por Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor y que sea imputable al mismo.
 - xii. Por superar el tiempo máximo de 8 horas cronológicas corridas de Suspensión o falla grave del servicio que afecte la continuidad operacional del servicio.

El procedimiento de término anticipado se regirá por el numeral 20.10 del Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

11. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el Acta de Recepción conforme emitido por el ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 10.5 de las presentes Bases Administrativas.

El procedimiento para la liquidación y finiquito contractual del contrato será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2018.

BASES TÉCNICAS
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

1. GENERALIDADES

El objetivo de la presente contratación es contar con un software que permita gestionar los procesos realizados por la Dirección de Gestión de Personas, destinada a solucionar los requerimientos de servicios que plantea el ejercicio común de las funciones dentro de la Municipalidad, con el fin de gestionar, articular y sistematizar los procesos realizados por la Dirección de Gestión de Personas, relacionados a la administración del capital humano, desarrollo organizacional y a la automatización de los mismos, para la generación de información ágil. Asimismo, el requerimiento contempla que la herramienta proporcione bases de datos de personal lo suficientemente robustas, transparentes y capaces de trazar los datos procesados, evidenciando un comportamiento en el tiempo, con el fin de, generar la información necesaria para proponer acciones y poder levantar estrategias para el óptimo desarrollo organizacional del municipio.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA

La arquitectura de la solución deberá tener dos características principales, la **Modularización**: Una infraestructura donde cada módulo puede ser reemplazado por otro con funcionalidades equivalentes, y que esté **Orientada a Servicios**, donde cada componente funcional del sistema de gestión de personas debe ser planteada como un sistema separado en capas.

Basado en estas dos condicionantes, la arquitectura deberá responder a un patrón basado en servicios (SOA) que son desplegados en un bus de servicios (Middleware) y gestionados con un API Gateway.

Por otra parte, la solución propuesta por el proveedor deberá instalarse y configurarse en una plataforma en la nube (Cloud), como un servicio SaaS asegurando un alto nivel de confiabilidad y disponibilidad de recursos, se debe considerar como mínimo para las conexiones el estándar de encriptación TLS 1.3, los datos deben viajar encriptados entre los componentes, tanto externos como internos, considerando conexiones entre servidor de aplicaciones, base de datos, microservicios, entre otros.

El sistema y módulos contratados deberán contar con un servicio de soporte y mantención, plataforma de respaldo, migración de datos históricos, réplica de reportes, capacitación y servicio de firma electrónica HSM (servicio de Pago y firmas) entre otros que se detallan en las presentes bases técnicas.

La implementación de la herramienta, dada la complejidad que esta presenta, se llevará a cabo en dos fases, priorizando en una primera fase los módulos de la Dimensión de Administración, y en una segunda fase, las dimensiones de Talento y Cultura.

En particular, la **fase 1** deberá considerar la implementación de todos los módulos de la Dimensión Administración, salvo el **módulo de remuneraciones** que, dada la criticidad que posee y el volumen de información que maneja, este deberá ser implementado en la **fase N°2** junto con los restantes módulos de las otras dos dimensiones

Por otra parte, respecto al módulo de gestión del desempeño, se puede indicar que si bien este corresponde a la Dimensión de Gestión de Talento, es indispensable, dado el factor de calificaciones, desarrollarlo en la **fase N°1** ya que es un proceso que debe estar alineado al módulo de personal perteneciente a la Dimensión de Administración.

Gráficamente la implementación de cada una de las fases deberá quedar de la siguiente manera:

Fase	Dimensión	Módulos a implementar
N°1	Dimensión Administración: Administración del capital humano y bases de datos personal	a) Módulo de Personal b) Módulo gestión del tiempo c) Módulo gestión de licencias d) Firma digital, workflows y gestión de documentos: atinentes a la gestión de personas.
	Dimensión Talento: Gestión y desarrollo de personas	a) Módulo gestión del desempeño
N°2	Dimensión Talento: Gestión y desarrollo de personas	a) Módulo Desarrollo de Personas b) Módulo talento
	Dimensión Cultura: Gestión y desarrollo organizacional	a) Módulo Gestión de Beneficios: b) Módulo Experiencia y c) Módulo Clima y encuestas, promoción de cultura organizacional.
	Dimensión Administración: Administración del capital humano y bases de datos personal	a) Módulo de Remuneraciones

Adicionalmente, por consecuencia de nuevos desarrollos que incorporen nuevos módulos o sistemas a los indicados en las presentes bases técnicas, el contratista deberá considerar el servicio de actualización 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 de Personal Municipal. La Plataforma deberá 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 de personal deberá ser concordante con la actual estructura organizacional Municipal.

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.

2.1 Antecedentes

La Municipalidad actualmente, mantiene un contrato por el servicio de Arriendo de Plataforma BackOffice, y es por esta razón que los sistemas contratados deberán estar implementados, parametrizados, realizadas las integraciones, migrada la información con aceptación de usuarios en los plazos que el contrato de la aludida plataforma se encuentre vigente.

Los datos contenidos en la actual Base de Datos de Personal Municipal mantienen historial, según módulos, **de alrededor de 10 años**. Al término del proceso de migración, la Municipalidad debe contar con datos normalizados, los cuales serán de su propiedad absoluta. La Base de Datos estimada para ser migrada en la primera fase, tiene **un peso aproximado de 350 GB**.

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.

Para la Municipalidad de Lo Barnechea es esencial mantener la integración de los sistemas, de manera que potencialmente permita interactuar con diferentes aplicaciones actuales. Asimismo, se busca migrar a soluciones Web e interactuar con sistema de backoffice, de información geográfica 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.

De igual forma, el sistema deberá disponer y estar diseñado para operar con firma electrónica simple (FES) y firma electrónica avanzada (FEA) de manera de integrar los procesos asociados a 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 del sistema y sus respectivos módulos, el contratista deberá capacitar y asistir a los usuarios, entregando los conocimientos necesarios para una explotación eficiente y optimizada del nuevo sistema, 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. REQUERIMIENTO FUNCIONAL DEL SOFTWARE

3.1 Requerimientos Específicos: Sistemas para la Dirección Gestión de Personas

Actualmente el Municipio tiene necesidades funcionales en materia de Gestión de Personas en las dimensiones de administración del capital humano, talento y desarrollo de personas, servicio de bienestar y cultura organizacional, los que actualmente corresponden a cada uno de los módulos priorizados que se contemplan para esta primera fase de implementación integrado al actual backoffice municipal, los cuales permitirán ahorrar tiempo en tareas administrativas, potenciar el talento al interior de la organización y por último fortalecer la cultura organizacional.

Los módulos se detallan en el siguiente glosario, y serán ejecutados según los numerales que se indican a continuación, considerando el desarrollo de la totalidad de módulos:

3.1.1 Dimensión Administración: Administración del capital humano y bases de datos personal

- a) Módulo de Personal: HCM administración de bases de datos del personal + intranet web
- b) Módulo gestión del tiempo: solicitud de permisos, administración de ausencias, licencias médicas, turnos etc. + Reloj control, mecanismo de registro de asistencia
- c) Módulo gestión de licencias médicas: administración de ausencias, tramitación de licencias, recaudación y reintegro de los subsidios, administración y control de la gestión de licencias médicas y contabilidad de las mismas.
- d) Firma digital, workflows y gestión de documentos: atinentes a la gestión de personas.
- e) Módulo de remuneraciones.

3.1.2 Dimensión Talento: Gestión y desarrollo de personas

- a) Módulo Desarrollo de Personas: levantamiento de perfiles, cargos y familias de cargo, funciones, experiencia colaboradora, selección, reclutamiento entre otras.
- b) Módulo talento: plan de acciones, programa de mejoramiento y entrenamiento experiencia colaboradora, capacitaciones.
- c) Módulo gestión del desempeño: evaluación de desempeño por competencias y calificaciones, plan de acciones, programa de mejoramiento y entrenamiento para minorizar brechas detectadas.

3.1.3 Dimensión Cultura: Gestión y desarrollo organizacional

- a) Módulo Gestión de Beneficios: tramitación de solicitudes, encuestas.
- b) Módulo Experiencia y Comunicación Interna: portal del colaborador.
- c) Módulo Clima y encuestas, promoción de cultura organizacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO.

4.1. Dimensión de Administración del capital humano

4.1.1 Módulo de Administración de Personal. (FASE N°1)

El sistema de Personal tiene por objetivo la administración de bases de datos del personal, 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. Deberá 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, en forma digital y automatizada en tiempo real y evidenciando todos los cambios experimentados en su historia de vida en la organización, cual deberá contemplar toda la data necesaria para dar soporte los módulos de talento y cultura.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la existencia de diferentes perfiles según la necesidad de cada usuario, así como también contar con un registro de ingresos y modificaciones en cada uno de los módulos.
- b) El sistema deberá permitir complementarse o integrarse con cualquier software de personal o plataforma implementada por el municipio (MFILE) 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 de trabajo de la Municipalidad, las cuales corresponden a las áreas de 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), permisos sin goce de sueldo, licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, pagos de viáticos, control de pólizas de fidelidad funcionaria, situación militar, anotaciones, sumarios, entre otros.
- d) El sistema deberá incluir un submódulo que permita la generación de informes cuatrimestrales, precalificación y calificación de los funcionarios, manteniendo la calificación histórica de cada funcionario y que visualice la gestión previa a modo de evidencia.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- e) El sistema deberá incluir un submódulo que permita la evaluación por parte del jefe directo a través de la plataforma, tanto el informe cuatrimestral como precalificación. Así también, la notificación de la documentación del proceso a través de la misma.
- f) El sistema deberá permitir la generación de actas de la junta calificadora, la cual deberá permitir realizar modificaciones en las notas asignadas por el precalificador y justificar cada una de éstas. Además, contar con un reporte de las calificaciones pendientes en cada uno de los procesos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) El sistema deberá generar reportes respecto a las calificaciones por área, estamento, calidad jurídicos, etc.
- j) El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
- k) El sistema deberá permitir generar reportes de bienios (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc. Deseable generar alertas automáticas de manera mensual.
- l) 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.
- m) El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
- n) El sistema deberá permitir la solicitud del permiso a través de la misma, la cual deberá constar con los debidos procesos para autorización de éstos. Además, reportar los cambios por días de antigüedad anual de cada funcionario, según corresponda 15, 20 o 25 días de permiso de feriado legal.
- o) Deberá realizar reportes o informe sobre la subrogancia de los cargos ausentes.
- p) El sistema deberá mantener y utilizar una única Base de Datos para todo el personal, pero no ligada el resto de los sistemas BackOffice.
- q) El sistema deberá permitir generar hojas de vida funcionaria con todo el historial contractual del personal (planta, contrata, honorarios, código del trabajo).
- r) 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 (MFILE) que requiera datos personales del sistema que faciliten la gestión de personas.
- s) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML.
- t) Deberá dejar registro de acuerdo al perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema de personal, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- u) El sistema deberá ser capaz de cargar y archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc integrables a los sistemas existentes.
- v) El sistema deberá tener un módulo de Administración de Beneficios del personal.
- w) Deberá contar con sistema de firma digital simple para todos los procesos contemplados en la plataforma, como también los necesarios para la gestión de personas y workflow:
 - i. Firma digital simple validada para toda la documentación laboral de carácter privado
 - ii. Modalidad usuario clave con doble autenticación
 - iii. Flujo de firma de ambas partes
 - iv. Envío automático al correo personal
 - v. Respaldo en la carpeta de documentos
 - vi. Código QR para validación con original

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- vii. Acciones masivas, de generación de documentos, firma por parte del representante legal, descarga masiva
 - viii. Carga masiva de documentos por importador y por API
 - ix. Plantillas de documentos 100% configurables a través de variables para su generación automática.
- x) Deberá contar con un flujo de procesos digital Workflows:
- i. Parametriza tus flujos internos de movimiento de personas.
 - ii. Movimientos de alta.
 - iii. Movimientos de baja.
 - iv. Solicitud de búsqueda.
 - v. Movilidad interna.
 - vi. Define las etapas, quién aprueba y qué información.
 - vii. Notificaciones durante el proceso.
- y) Deberá contar con Analityc:
- i. Indicadores estándar de RRHH.
 - ii. Gráficos dinámicos con cruces por centro de costos, áreas y cargos.
 - iii. Cruces por áreas y cargos.
 - iv. Reportes personalizados a medida.
 - v. Exportables a Excel.
 - vi. Reportes predefinidos.
 - vii. Reporte INE.
 - viii. Importación masiva de toda la información, actualización y modificación de datos.
 - ix. API RESTFUL documentada para consultar información.
 - x.
- z) Otros
- i. Organigrama jerárquico.
 - ii. Organigrama funcional: parametrización de áreas y posiciones.
 - iii. Empleados vigentes.
 - iv. Empleados desvinculados.
 - v. Segmentos: construye grupos según filtros avanzados.
 - vi. Rol Privado
 - vii. Acciones masivas (creación, finiquito, movilidad).
 - viii. Múltiples fichas.
 - ix. Múltiples centros de costo
 - x. Historial completo en la ficha de la persona.
 - xi. Grupo Familiar
 - xii. Liquidaciones en portal y con envío automático al correo personal.
 - xiii. Gestión de vacaciones y flujos de aprobación.
 - xiv. Gestión documental y carpeta digital.
 - xv. Firma Digital Simple para representante y colaboradores.
 - xvi. Tabla de posiciones y descriptor de cargos.
 - xvii. Compensaciones, dotación esperada y bandas salariales.
 - xviii. Notificaciones.
 - xix. Cumpleaños.
 - xx. Diario mural.
 - xxi. Recordatorios.
 - xxii. Registro mensual de inasistencia y horas no trabajadas (parametrizables).
 - xxiii. Configuración y registro de horas extra.
 - xxiv. Integración X-data
 - xxv. Ingreso de licencias.
 - xxvi. Integración IMED para gestión de licencias en línea
 - xxvii. Cálculo de días de aporte por licencia y compensación por licencias.
 - xxviii. Calendario de inasistencias por áreas.

- xxix. Integración con sistemas de control de asistencia.
- xxx. Integración con sistemas de gestión avanzada de turnos.
- xxxi. Sueldos diarios y horarios.
- xxxii. Part time.
- xxxiii. Simulación de vacaciones a futuro.
- xxxiv. Vacaciones legales y progresivas.
- xxxv. Provisión de Vacaciones.
- xxxvi. Campos personalizados a medida, para agregar en la ficha u otra entidad
- xxxvii. Reportería personalizada, a medida con todos los campos disponibles
- xxxviii. Reportes estándar según dashboards, gráficos dinámicos con cruces por estructura
- xxxix. Portal del empleado: Mural de publicaciones, banners y acciones rápidas.
- xl. Filtros avanzados para tablas de empleados
- xli. Historial de cambios: permite identificar información sobre cualquier modificación en la plataforma
- xlii. Historial de importadores masivos
- xliii. Integración con chipax para facturaciones
- aa) El sistema deberá contemplar un acceso y/o portal del colaborador para acceder a su información personal como también a la información que la dirección requiera informar.
 - i. Responsivo, capacidad específica de un sistema o unidad funcional para completar las tareas asignadas en un tiempo determinado.
 - ii. Acceso desde cualquier dispositivo con internet.
 - iii. Definir perfiles de acceso y usuarios.
 - iv. Información personal y laboral.
 - v. Solicitud de vacaciones y días administrativos.
 - vi. Firma digital para toda tu documentación laboral.
 - vii. Carpeta Digital.
 - viii. Simulación de vacaciones a futuro.
 - ix. Solicitud de permisos con y sin goce de sueldo.
 - x. Solicitud de beneficios.
 - xi. Teletrabajo/modalidad flexible
 - xii. Directorio de la empresa.
 - xiii. Organigrama.
 - xiv. Mural de comunicación interna.
 - xv. Cumpleaños.

4.1.2 Módulo de Remuneraciones (FASE N°2)

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 contrato (Estatutos y Código del Trabajo), determinado los cálculos mediante parámetros dispuestos para ello, registro de asistencia, ausencias, horas extras, atrasos, integrado al sistema de marcaje, etc., y toda la gestión de la emisión de las liquidaciones y su pago. Cabe hacer mención que este módulo se implementará en la segunda fase, según lo indicado en el numeral 4.1.1.1 de las bases técnicas.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir reliquidar sueldos de manera retroactiva, abriendo las fichas de meses anteriores, reliquidando haberes, impuesto, previsión, descuentos legales y voluntarios, según el usuario lo defina.
- b) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, respecto de los descuentos, AFP, Isapre, Retenciones Judiciales y otros descuentos voluntarios, (En personal se ingresa la previsión y datos bases en el ingreso del contrato del funcionario, los futuros cambios relacionados con los descuentos se actualizan desde el módulo remuneraciones, los cuales se deberán actualizar automáticamente en su ficha de personal.)

- c) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los funcionarios, respecto de cambios de grado, nivel, destinaciones, aumentos de renta, (todos estos cambios deberán ser canalizados en módulo de personal, los cuales posteriormente actualizarán la ficha en módulo de remuneraciones, previa aceptación por parte de remuneraciones.)
- d) 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, (previa aceptación de remuneraciones) de manera que el sistema realice los cálculos de pagos y descuentos correspondientes de forma automática. Además de estar en el módulo de personal debe reflejarse en modulo remuneraciones.
- e) El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual, tomando como criterio Rut. y/o Apellido, manteniendo por separado los distintos procesos de liquidación (planilla general des mes y pagos posteriores a este).
- f) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones de otros periodos, tomando como criterio Rut. y/o Apellido.
- g) 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.
- h) El sistema deberá realizar los cálculos y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos de previsión, descuentos legales, aportes patronales y descuentos voluntarios, de forma automatizada y basándose en los parámetros dispuesto para cada tipo de descuento.
- 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 al estamento (Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios, Reemplazos y Concejales) Permitiendo que el módulo de Contabilidad internamente recupere estos datos, con la finalidad de generar los movimientos contable, presupuestario e informes correspondientes.
- j) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, Bono Escolaridad, Aguinaldos) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación, Bienestar).
- k) El sistema deberá cargar haberes de forma masiva, basados en cálculo interno según criterios dados por el usuario, que además permitan ser incorporados en meses anteriores, aplicando la reliquidación de cotizaciones e impuestos correspondientes (Ejemplo: PMG y Desempeño Colectivo).
- l) El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.
- m) El sistema deberá estar integrado con el sistema de reloj control municipal.
- n) 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.
- o) El sistema debe permitir generar los informes respecto 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 con la capacidad de ser exportados a Excel. (Ejemplo: Los distintos conceptos que integran la liquidación ordenados por columnas en una planilla Excel).
- p) El sistema debe permitir crear informes al usuario de acuerdo a los distintos requerimientos.
- 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 a formatos XLSX, DOCX, PDF, XML, TXT, CSV entre otros formatos que deberán ser compatibles con el sistema.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- u) Deberá dejar registro de acuerdo con el perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema remuneraciones, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- v) Otros:
 - i. Incorporación nuevas leyes: Protección al Empleo y Teletrabajo.
 - ii. Sueldos mensuales, diarios y horarios.
 - iii. Sueldo colegios subvencionados e incorporación de leyes y subvenciones
 - iv. Carrera Docente
 - v. Recargo domingo
 - vi. Carga de tablas para formular
 - vii. Liquidación parametrizable.
 - viii. Cálculo automático del impuesto único.
 - ix. Generación de DDJJ1887 y certificados de renta anuales.
 - x. Certificados por SII.
 - xi. Manejo de créditos y descuentos por la caja.
 - xii. Haberes fijos, líquidos, proporcionales y formulados.
 - xiii. Reporte INE
 - xiv. Reporte F30-1
 - xv. Aportes de empleador personalizados
 - xvi. Reportes a medida y reportes estándar
 - xvii. Suplencias

4.1.3 Módulo Pago Prestación de Servicios (FASE N°1)

El sistema 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 distintas áreas de la Municipalidad como lo son 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 del sistema son:

- a) El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de prestación de los servicios.
- b) El sistema deberá permitir complementarse o integrarse con cualquier software o plataforma implementada por el municipio (MFILE) que requiera datos de pago del sistema, que permitan una gestión más eficiente.
- c) El sistema deberá permitir la actualización de las fichas de los prestadores de servicios ingresadas por el módulo de personal, en relación con concepto de pago (Ejemplo: aumentos de honorarios, cambio en fecha de término, modificación centro de costo, etc.)
- 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 llevar un control de las boletas emitidas a través del SII y recepcionadas por el municipio, en donde se especifique en qué estado se encuentran y que alerte en caso de anulación de la mismas, por encontrarse en el proceso de pago.
- f) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos, tomando como criterio Rut. o Apellido.
- g) El sistema deberá individualizar los montos a pagar de acuerdo con el 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- h) El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos, utilizando para ello las estructuras de archivo según se requiera.
- i) 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.
- j) 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 decreto de pago.
- k) El sistema deberá contar con un mantenedor para editar los datos que serán exportados a otras plataformas.
- l) El sistema deberá permitir reliquidar prestaciones de servicios de manera retroactiva, abriendo las fichas de meses anteriores y reliquidando haberes, impuesto, descuentos legales y voluntarios, según el usuario lo defina.
- m) El sistema deberá proponer los cambios que el módulo de personal genere al momento de consultar la ficha del funcionario. Para que posteriormente el usuario evalúe y acepte dichos cambios, los que se verán reflejados en las liquidaciones de los colaboradores.
- n) 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).
- o) El sistema deberá cargar haberes de forma masiva, basados en calculo interno según criterios dados por el usuario, que además permitan ser incorporados en meses anteriores, aplicando la reliquidación e impuestos correspondientes (Ejemplo: cálculo horas honorario área salud, apoyo proceso eleccionario).
- p) El sistema deberá mantener y utilizar una única Base de Datos para todo el personal, pero no ligada el resto de los sistemas BackOffice.
- q) El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal en relaciona conceptos de pago.
- r) 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.
- s) El sistema debe permitir generar los informes respecto 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).
- t) 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 a la legislación vigente y marco estatutario que rige a las distintas áreas municipales, salud, educación Municipal para contratos a honorarios.
- u) 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.
- v) El sistema debe permitir la interacción con la Intranet, alimentando de información previamente habilitada por usuario autorizado, (Ejemplo: copia de la liquidación de pago prestador de servicios).
- w) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML, TXT, entre otros.
- x) Deberá dejar registro de acuerdo con el perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos y/o modificaciones al sistema de pago prestaciones de servicios, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.

- y) El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.
- z) Otros:
 - i. Crear empleados a honorarios
 - ii. Crear Servicios y órdenes de boleta masivo e individual
 - iii. Enviar orden de emisión de boletas al empleado
 - iv. Manejar estados de las órdenes (generada/notificada/validada/pagada)
 - v. Transfer de pagos a honorarios
 - vi. Contabilidad de honorarios
 - vii. Exportador personalizado de boletas
 - viii. Exportador de estructura de servicios
 - ix. Exportador de Estructura de Servicios

4.1.4 Módulo Licencias Médicas (FASE N°1)

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

El sistema deberá tener interacción con el Sistemas de Personal como también con el Sistema de Contabilidad Municipal e integrarse al Sistema de remuneraciones.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Deberá dejar registro de acuerdo con el perfil y contraseñas de usuario, de todos los ingresos o modificaciones al sistema de licencias médicas, para verificar funcionario e historial de control de cambios, según corresponda.
- b) El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.
- c) Debe contar con una integración en línea para la recepción de las licencias electrónicas, lmed y Medi Pass, entre otras.
- d) El Módulo de Contabilización de Licencias Médicas deberá tener la capacidad de interactuar directamente con los Sistemas de Tesorería y Contabilidad para automáticamente realizar la emisión de giros en Sistema de Tesorería, generar listados e informes.
- e) Generar listado de licencias médicas ingresadas cumpliendo los requerimientos de SIAPER, para carga masiva de registro.
- f) El módulo de licencias médicas debe ser capaz de llevar un control de licencias post natal y el permiso Post Natal parental, según la modalidad informada por las funcionarias. (Jornada completa o ½ jornada), calcular los montos correspondientes e integrarse con el módulo de personal para la gestión administrativa del permiso.
- g) Factibilidad de poder subir información de manera masiva al Sistema de licencias médicas, en relación a informes de otras instituciones como resoluciones Compin entre otras.
- h) El módulo 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, lo que deberá entregar alertas si el ingreso de la entidad pagadora no corresponde al reflejado.
- 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). Este módulo deberá dejar registro de los descuentos correspondientes al funcionario por los días no trabajados en caso de licencias rechazadas y/o reducidas. Cuadro de notas (travel ticket).

- 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 los mismos, como también dejar historial y registro de los valores a cobrar de acuerdo al 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. Este módulo deberá dejar registro de los descuentos correspondientes al funcionario por los días no trabajados en caso de licencias rechazadas y/o reducidas dejando el historial de movimientos e indicando el estado final.
- 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 (travel ticket) 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, a objeto de posibilitar un reporte resumido con la deuda de subsidios, los pagos gestionados y las ausencias descontadas, diferenciando por tipo de licencia y cruzada con toda la información correspondiente al funcionario de acuerdo al módulo de personal.
- 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 Mutua, automáticamente registra 1 día de reposo, generando deuda a pagar, **lo que no corresponde**).
- s) Que el sistema de licencias médicas sea capaz de generar historial de movimientos e ingresos de acuerdo con la clave de usuario.
- t) Desarrollo de alertas respecto a los plazos de vencimientos legales de los tiempos de apelación y presentaciones, lo mismo para los términos de licencias post natales.

4.1.5 Módulo de Reloj Control o módulo de control de asistencia (Registro y control marcaje, asistencia, ingresos y salidas) (FASE N°1).

El Módulo de control de asistencia o sistema de Reloj Control tiene como objetivo reflejar y evidenciar de forma automatizada el registro y control de marcaje, asistencia, ingresos y salidas de todos los colaboradores de la organización independiente de su calidad contractual, así como también deberá contemplar diferentes sistemas para el registro de funcionarios en terreno, diferentes edificios de la municipalidad, sistema de turnos, a través de reconocimiento facial biométrico, huella, marcación móvil y/u otros métodos como aplicaciones móviles con ubicación satelital GPS que permiten geo referenciación o ubicación satelital para un control de asistencia completo y en terreno.

El sistema deberá integrarse y tener interacción con el Sistemas de Personal y módulos correspondientes como también con el Sistema de Remuneración.

- a) El sistema deberá generar diferentes tipos de notificaciones en casos de inasistencias, atrasos, salidas tempranas y tiempo extra a través de la información recopilada por el reloj control de asistencia, para supervisión.
- b) El sistema deberá permitir crear y calendarizar de manera sencilla los horarios y turnos de los funcionarios. Deberá entregar la posibilidad de configurar en tres tipos de turnos: Horarios estandarizados, Horas de trabajo semanales y Turnos inteligentes. De la misma forma deberá estaré sincronizado con el control de asistencia.
- c) El sistema deberá permitir agrupar y clasificar grupos de funcionarios en distintas áreas para una mejor administración de la información.
- d) El sistema deberá estar sincronizado con los distintos tipos de permisos, como los de salidas especiales, vacaciones y de licencias.
- e) El sistema deberá permitir que un funcionario pueda realizar la marcación no solo en un dispositivo físico si no también desde su móvil. Esta opción podrá ser configurable para asociarlo a una georreferenciación del dispositivo si así se requiere.
- f) El sistema deberá entregar informes de asistencia y cálculos de horas trabajadas.
- g) El sistema deberá integrarse con el sistema de remuneraciones y de administración de bases de datos.
- h) Otros: en relación con gestión:
 - i. Reportes de asistencia, por períodos, por contrato, por especialidad, por área.
 - ii. Análisis de tendencias. Reportes gráficos en tiempo real y exportable a Excel.
 - iii. Información operacional, histórica y proyectada agregada para la alta gerencia
 - iv. Información desagregada por trabajadores y recintos y consolidada en vistas corporativas.
- i) Otros: con relación a administración:
 - i. Ficha del recinto, ficha de trabajador, control de asistencia, turnos, atrasos, horas extras, inasistencias, alertas.
 - ii. Reportes gráficos en tiempo real y exportable a Excel.
 - iii. Fácil acceso y usabilidad
 - iv. Seguridad y consistencia de la información
 - v. Control en línea y tiempo real
- j) Otros: con relación al marcaje
 - i. Registro de entrada / salida con variadas alternativas de equipamiento para el marcaje
 - ii. Flexibilidad para integrarse con cualquier equipo disponible en el mercado
 - iii. Integración con otros sistemas ERP de RRHH
 - iv. Rapidez en la puesta en marcha

4.2. Dimensión Administración: Administración del capital humano y bases de datos personal

4.2.1 Módulo de desarrollo de personas y gestión del talento (FASE N°2)

El sistema tiene por objetivo automatizar y articular el conjunto de procesos que genera la organización en materias de desarrollo de personas y gestión del talento humano, vinculadas a los procesos de atracción, capacitación e incorporación de nuevos colaboradores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa, que se centra en encontrar y destacar a aquellas personas con un alto potencial dentro de su puesto en la propia organización y que permita gestionar la información clave para el aumento de la competitividad y desempeño de esta misma. Este módulo deberá facilitar la Evaluación de Desempeño, a través de la inclusión de configuración, evaluación, reportería y feedback.

- a) Configuración: La plataforma deberá generar la posibilidad de configurar la evaluación de desempeño, tanto de objetivos como de competencias, gestionando las escalas de evaluación, rangos, ponderaciones y roles participantes, permitiendo generar evaluaciones hasta en 360 grados.
- b) Objetivos: la carga y evaluación de objetivos se podrá realizar de forma masiva, desde el administrador del módulo, o bien por parte de las jefaturas, mediante la aplicación integrada. A cada objetivo se le podrá asignar una ponderación.
- c) Competencias: el administrador del módulo cargará las competencias y sus atributos, asignando ponderaciones a cada uno. Luego, al momento de cargar la base de participantes, se asignan las competencias a evaluar por rol para cada trabajador, entregando también ponderaciones para cada uno de los participantes.

4.2.2 Módulo de Gestión del Desempeño (FASE N°1)

Cabe hacer mención que, el módulo de gestión del desempeño, dado el factor de calificaciones, deberá ser desarrollado en la **fase N°1** ya que es un proceso que debe estar alineado al módulo de personal perteneciente a la Dimensión de Administración. Lo que deberá considerar este módulo es lo siguiente:

- a) Definición de Competencias
- b) Diccionario de Competencias 100% a medida
- c) Competencias transversales
- d) Competencias específicas por cargo
- e) Familias de Cargo
- f) Definición de Objetivos (descripción, fecha, Responsable)
- g) Categorías de Objetivos
- h) Objetivos individuales/colectivos /KPI
- i) Seguimiento de la gestión en línea
- j) Definición de pesos y ponderaciones
- k) Flujo de aprobación
- l) Multievaluadores y Multiformularios:
- m) Evaluación 90°, 180°, 360°
- n) Calibración
- o) Reportería personalizada
- p) Reportería descargable
- q) Informe del Colaborador
- r) Feedback/retroalimentación continua
- s) Plan de desarrollo
- t) Evaluaciones históricas
- u) Gestión para líderes
- v) Responsivo, capacidad específica de un sistema o unidad funcional para completar las tareas asignadas en un tiempo determinado.

4.2.3 Nine Box (FASE N°2)

- a) Evaluación de potencial
- b) Matriz de Talento configurable
- c) Casillas de visualización
- d) Reportería en línea
- e) Seguimiento
- f) Múltiples filtros en línea

4.2.4 Planes de acción (FASE N°2)

- a) Definición de tareas, plazos y responsables
- b) Seguimiento y gestión en línea
- c) Acceso a los líderes
- d) Estados de avance y cumplimiento
- e) Asociados a resultados de Desempeño o de Clima
- f) Reportería en línea

4.2.5 Capacitaciones (FASE N°2)

- a) Gestión de creación, configuración y flujo de capacitaciones
- b) Cursos transversales
- c) Mallas formativas por cargo
- d) Asignación de cursos/mallas por colaborador
- e) Flujo de inscripción
- f) Historial de Capacitaciones (nombre, cant. de hrs., institución, fecha inicio y término)
- g) Solicitud de curso de capacitación

4.3. Dimensión Cultura: Gestión y desarrollo organizacional

El sistema tendrá por objetivo automatizar y articular el conjunto de procesos que genera la organización en materias de gestión y desarrollo de la cultura organizacional, vinculadas a los procesos de clima, encuestas, intranet, beneficios, comunicación, reportería, requerimientos, entre otros.

Este sistema deberá ofrecer la posibilidad de publicar noticias y segmentarlas por equipos de trabajo, añadir elementos adicionales a la noticia, fotografías, audio, eventos, links a cursos y linkear encuestas. La administración completa de esta funcionalidad se deberá realizar mediante la plataforma, en la cual se podrá perlar uno o más administradores de contenido para la creación y difusión de dicho material. Adicionalmente, cada usuario puede realizar comentarios sobre las noticias que se publicarán, pero estos podrán ser moderados por un administrador designado. Comunicación entre grupos de trabajadores. La empresa podrá crear grupos y abrir espacios de comunicación, donde los trabajadores podrán interactuar entre ellos en un espacio acotado. Encuestas de Pulso Encuestas sencillas y de corta extensión para ser respondidas por los empleados de forma rápida, permitiendo al equipo de Recurso Humanos levantar información relevante de sus colaboradores, tales como clima, engagement o de temas más operaciones según la actividad de la empresa. Beneficios Mediante integraciones Web Service o directamente sobre la plataforma, se deberá disponibilizar la integración de los beneficios de los empleados organizados entre beneficios destacados, y carpetas de beneficios. De esta forma los beneficios que provee la empresa se podrán visibilizar entre todos los trabajadores, logrando mayor uso de estos

El sistema deberá contar con un centro de requerimientos: El centro de requerimientos deberá permitir gestionar y personalizar cualquier tipo de solicitud existente en la organización.

La herramienta permitirá ahorrar tiempo, automatizando las solicitudes más recurrentes de la empresa. Permitir rendir gastos, hacer solicitudes técnicas, pedir materiales y más. Además, permitirá definir quien o quienes serán las personas que recibirán cada requerimiento, asegurando que estas llegarán a la persona indicada. Personalizará las solicitudes con nombre, persona o cargo a quien va dirigido el requerimiento y adjunta archivos y/o formularios. Deberá determinar si es que la solicitud será enviada de forma anónima si es que así lo requieren.

La solución deberá permitir al receptor del requerimiento resolver, rechazar o cancelar el ticket. Además, deberá filtrar por tipo de requerimiento, estado o área de la empresa pudiendo acceder también a una reportería de tickets.

4.3.1. Módulo Clima (FASE N°2)

- a) Preguntas configurables
- b) Confidencialidad de las respuestas
- c) Agrupación de áreas
- d) Resultados en línea
- e) Metodología de cálculo simple o GPTW
- f) Filtros avanzados
- g) Envío de recordatorios
- h) Heat Map
- i) Reportería descargable
- j) Encuestas históricas

4.3.2. Módulo Encuestas Libres (FASE N°2)

- a) Preguntas configurables
- b) 100% a medida
- c) Resultados en línea
- d) Fácil acceso del colaborador
- e) Textos, imágenes y videos
- f) Envío de Recordatorios
- g) Reportería descargable

4.3.3. Módulo Beneficios (FASE N°2)

- a) Beneficios Transversales para todos los colaboradores
- b) Tipos de Beneficios
- c) Planes de Beneficios
- d) Beneficios recurrentes
- e) Solicitud en línea para el colaborador
- f) Flujos de Aprobación configurables
- g) Certificados
- h) Sistema de puntos (Beneficios flexibles)
- i) Integración con Asistencia y Remuneraciones

4.3.4. Módulo Comunicaciones (FASE N°2)

- a) Comunicación interna
- b) Banners configurables con links
- c) Contenido, fotos, imágenes
- d) Responsivo, capacidad específica de un sistema o unidad funcional para completar las tareas asignadas en un tiempo determinado.
- e) Fácil acceso del colaborador
- f) Calendario cumpleaños
- g) Alta adopción por parte del usuario final
- h) Mural de comunicación interna.

4.3.5. Módulo Portal del Colaborador (FASE N°2)

- a) Responsivo, capacidad específica de un sistema o unidad funcional para completar las tareas asignadas en un tiempo determinado.
- b) Accede desde cualquier dispositivo con internet.
- c) Define tus perfiles de acceso y usuarios.
- d) Tu información personal y laboral.
- e) Solicitud de vacaciones y días administrativos.
- f) Firma digital para toda tu documentación laboral.
- g) Carpeta Digital.
- h) Simulación de vacaciones a futuro.
- i) Solicitud de permisos con y sin goce de sueldo.
- j) Solicitud de anticipos.
- k) Solicitud de beneficios.
- l) Teletrabajo.
- m) Directorio de la empresa.
- n) Organigrama.
- o) Mural de comunicación interna.
- p) Cumpleaños.

4.3.6. Módulo intranet web (FASE N°2)

El objetivo de este módulo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la municipalidad, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos, estrategias, políticas, manuales y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos. El contenido del módulo de intranet deberá las siguientes características:

- a) Debe ser una página segura.
- b) Debe contener un carrusel con noticias.
- c) Se deben poder segmentar las noticias, por ejemplo, que una noticia le aparezca sólo a los con modalidad contractual honorarios.
- d) Se deben poder categorizar las noticias, es decir, poder poner una etiqueta a las noticias y después poder buscar por etiquetas.
- e) Al publicar una noticia, el sistema debe ser capaz de enviar un correo a los funcionarios avisándoles que se publicó una nueva noticia y dirigirlos a la intranet.
- f) Debe dar la opción de poner links en las imágenes.
- g) Debe contener una galería de fotos o banco de fotos en una nube.
- h) Debe contener un centro de aprendizaje y capacitaciones, con la opción de dar una prueba al finalizar la capacitación y poder ver quién aprueba y reprueba.
- i) Debe contener una sección de convenios, separados por categorías. En ésta se debe poder subir el logo de la empresa, un resumen del convenio y se debe poder hacer el link con la web.
- j) Debe tener un directorio de personas, en el cual se puedan buscar funcionarios y entregue la información básica como el correo y teléfono.
- k) Debe contener también un perfil privado de cada funcionario (el jefe debe poder ver el perfil de todos los que trabajan con él).
- l) Visualización de los aniversarios en la web y que, además, sea capaz de enviar un correo de felicidades al funcionario y al jefe.
- m) Visualización de los cumpleaños en la web (con fotos de los funcionarios) y que, además, sea capaz de enviar un correo de felicidades al funcionario y al jefe.
- n) Se deben poder subir videos a la plataforma y además, se deben poder visualizar videos desde youtube.
- o) Se deben poder subir cosas en formato html.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- p) Debe tener la opción de hacer envíos masivos de correos y debe entregar métricas de estos envíos.
- q) Se debe poder actualizar la nómina de funcionarios de manera semanal.
- r) Debe contener una aplicación para el celular.
- s) La página debe ser responsiva.
- t) Debe contener un home en el que se puedan destacar algún contenido y debe contener un sidebar con accesos directos, por ejemplo, cumpleaños, convenios, entre otros.
- u) Debe contener una sección de noticias integradas con la web municipal.
- v) Debe contar con soporte con una persona con HH para nosotros.
- w) Permitir la autenticación y registro de cada funcionario con una clave personal e intransferible, la cual debe ser la misma que se usa para Office 365.
- x) Con lo anterior, cada funcionario podrá tener acceso a su propio portal desde donde podrá:
 - i. Actualizar información de datos personales; Domicilio, teléfono, anexo, correo electrónico, numero teléfono móvil.
 - ii. Realizar consultas de las liquidaciones de sueldo (actualmente se obtienen desde el módulo de remuneraciones).
 - iii. Obtener formularios para solicitar permisos, feriados, con datos pre-cargados con los datos existentes en el sistema.
 - iv. Visualización actualizada del estado de permisos, feriados legales, beneficios utilizados, vacaciones, cargas legales, entre otros.
 - v. Solicitar certificados de retenciones para el pago de impuestos.
 - vi. Visualizar la Hoja de Vida del trabajador (calificaciones, evaluación de desempeño, anotaciones, entre otros).
 - vii. Certificados de antigüedad.
- y) Se debe capacitar al equipo en el uso de la plataforma y se debe entregar un archivo con el manual de usuario.

4.3.7. Sistema de Bienestar (FASE N°2)

El sistema de bienestar tiene como objetivo mantener la información de funcionarios afiliados a bienestar, y el control presupuestario de ingresos y de egresos de fondos.-Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Mantener nómina actualizada de afiliados, permitiendo administrar manualmente la incorporación de éstos.
- b) Es sistema deberá recibir y aceptar los cambios que tanto Remuneraciones como Personal realizan, de esta forma los cambios se verán reflejados en el Módulo de Bienestar. (desvinculaciones de funcionarios, cargas legales, entre otros) Debe ser capaz de generar alertas.
- c) Enviar la información de descuento por remuneraciones.
- d) Recibir descuentos realizados, desde remuneraciones, con el fin de liquidar deudas de los funcionarios.
- e) En caso de préstamos deberá permitir configurar interés y control de deudas.
- 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- i) El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad del Bienestar.
- j) El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartola Bancaria.
- k) El sistema deberá entregar comprobantes con numero correlativo en cada movimiento bancario que se realice (entrega de bonos, ayuda solidaria, entre otros; así como también los aportes de funcionarios jubilados.
- l) El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
- m) El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
- n) 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.).
- o) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
 - i. Listado de análisis mensual.
 - ii. Listado de análisis de fechas de procesos.
 - iii. Listado de movimiento de fondos.
 - iv. Listado de movimiento de cartola.
 - v. Balance final.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

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.

5.1. Soporte del Sistema.

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

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

SISTEMA	MODALIDAD SOPORTE
Sistema de Gestión de Personas	Técnicos de soporte remoto o presencial (si lo amerita)

El personal técnico deberá contar con conocimientos y experiencia en el sistema que se implementará. Para lo anterior, previo al inicio de los servicios, el proveedor deberá entregar al I.T.S. 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 que acrediten la administración y gestión de plataformas de este tipo con una antelación de 5 días hábiles. El personal deberá contar con la aprobación del I.T.S. El cumplimiento de estos puntos determinará la aceptación y recepción conforme de los servicios implementados.

Los requerimientos mínimos que deberá cumplir el equipo de trabajo, son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Administración y optimización de las bases de datos.
- d) Limpieza e indexación de bases de datos.
- e) Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
- f) Revisión de integridad de la base de datos.
- g) Revisión y mantención del log de transacciones.
- h) Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
- i) Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor adjudicado.

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

Cuando se ocupe la modalidad presencial, los 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 I.T.S. De manera excepcional, en periodo críticos, según las fechas que defina el I.T.S., **se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido y el costo será del contratista, quedando exenta de pago por este concepto la Municipalidad.**

Para la modalidad remota, los técnicos deberán desempeñar sus labores en el mismo horario indicado para la modalidad presencial, salvo con la diferencia que la empresa adjudicada será quien indique la dependencia donde laborará y a través de la plataforma que la Municipalidad disponga para tales efectos. De igual manera, en esta modalidad en periodo críticos, según las fechas que defina el I.T.S., **se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido y el costo será del contratista, quedando exenta de pago por este concepto la Municipalidad.**

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

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

5.2. Acuerdos de Niveles Mínimos de Servicio

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 plataforma debe estar disponible, ser confiable e intuitiva para los usuarios de la Municipalidad.

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

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.

El proveedor adjudicado debe presentar el catálogo de servicios, que debe considerar los tiempos de respuesta y solución establecidos por la municipalidad, niveles de escalamiento y esquema de comunicación.

5.2.1. Tiempos de Respuesta y Solución

El I.T.S. del contrato será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al contratista mediante correo electrónico al contacto definido por el contratista. No obstante, se establece como requerimiento el siguiente “tiempo de respuesta” para todos los incidentes reportados y la siguiente tabla con tiempos de solución según criticidad:

- a) **Tiempo de respuesta:** Es el tiempo entre la notificación por el Municipio a través de un correo electrónico por parte del I.T.S. del contrato al contacto definido por el contratista, y la respuesta por el mismo medio que acusa recibo del incidente remitido por parte del proveedor. Para estos efectos, **el tiempo de respuesta será hasta 1 hora hábil** contado desde la notificación por correo electrónico. En caso de que estos no sean cumplidos, será causal de aplicación de multa según lo estipulado en el numeral 10.9 de las bases administrativas especiales.
- b) **Tiempo de solución:** Corresponde al tiempo desde que el proveedor acusa recibo de la solicitud, hasta la solución efectiva del problema. Para estos efectos, el tiempo de solución será según la siguiente tabla de nivel de criticidad.

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

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

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

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

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

5.2.2. UpTime

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistema	99,8% mensual

En caso de que la plataforma presente interrupciones que no puedan ser solucionadas, serán cursadas las respectivas multas, en las condiciones señaladas en el numeral 10.9 de las bases administrativas especiales.

5.2.3. 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. En caso de que los sistemas no tengan la disponibilidad requerida, serán causal de multa. **Con todo, los sistemas no podrán estar sin funcionamiento más de 24 horas. De caso contrario, si el plazo es superior al indicado, procederá el término anticipado del contrato.**

5.2.4. Mantenimiento de Sistema

Se deberá considerar como mantenimiento del sistema, los siguientes elementos:

- a) La carga, validación, pruebas de acceso, funcionamiento de la base de datos y de la aplicación solicitada.
- b) 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. 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.

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

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

En caso de no ser llevadas a cabo tanto las mantenciones como las actualizaciones mencionadas o pactadas con el ITS del contrato, podrán ser cursadas las multas señaladas en el numeral 10.9 de las bases administrativas especiales.

6. SOLICITUD DE NUEVOS DESARROLLOS

El proveedor deberá considerar que habrán requerimientos en los que se deberán desarrollar nuevas funcionalidades y/o integraciones 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 y cuyo valor de la hora hombre deberá ser el ofertado por el contratista, las que serán consumidas durante la vigencia del contrato y pagadas conforme a su utilización mensual, previo informe del ITS del contrato.

SISTEMA	HORAS
Nuevos desarrollos en el sistema de Gestión de Personas	500

Esta bolsa de horas será utilizada para evolutivos dentro de la plataforma, como:

- a) Adecuación de procesos.
- b) Actualizaciones de vistas.
- c) Agregar nuevas reglas de negocios.
- d) Desarrollo de servicio de integraciones, entre otros.

El valor de esta bolsa debe ser considerada en su oferta económica consignada en el Anexo N°3.

Con todo, una vez consumidas las 500 horas, el municipio podrá solicitar horas adicionales, las cuales se valorizarán según lo ofertado en el anexo N°3 y las que serán cargadas al presupuesto máximo disponible dispuesto para estos efectos.

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

6.1. Presentación de requerimiento de nuevo desarrollo

En esta etapa, se entregarán al proveedor los documentos completos y detallados con el requerimiento que sea necesario. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y además se podrán solicitar hasta 3 requerimientos en paralelo de diversa dificultad.

La presentación del requerimiento por parte del I.T.S. del contrato será el hito que desencadene los tiempos asociados y que deberá cumplir el contratista. El envío de estos requerimientos se puede realizar en cualquier momento del contrato.

6.2. Valorización del nuevo desarrollo

Esta etapa corresponde a la valorización en cantidad de horas hombre necesarias para el desarrollo del requerimiento entregado por la Municipalidad, en base al valor especificado por el contratista en el Anexo N°3 de las presentes bases. Se deben considerar todos los perfiles necesarios para el logro

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

del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento.

Será responsabilidad del contratista entregar el Informe técnico de valorización, que incluya:

- a) Actividades por desarrollar.
- b) Cantidad de horas hombres a invertir
- c) Tiempos.

El plazo de entrega de la valorización no deberá ser mayor a 10 días hábiles desde la formulación del requerimiento por el I.T.S. del contrato. El proveedor tendrá la posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los primeros 3 días hábiles desde la presentación del documento, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recepcionado sin observaciones. De no ser entregado y/o respondido en los plazos estipulados, estará sujeto a las multas respectivas.

6.2.1. Aceptación de la valorización del nuevo desarrollo

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

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

6.2.2. Desarrollo de la solicitud de nuevos desarrollos.

Esta etapa corresponde al desarrollo del requerimiento establecido por la Municipalidad y deberá realizarse en los plazos establecidos en la valorización en relación al Informe técnico de valorización.

6.2.3. Aceptación del Nuevo Desarrollo

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

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

6.2.4. Certificaciones

Una vez aceptado el desarrollo del requerimiento, el proveedor deberá certificar cada nuevo desarrollo realizado, ya sea con la validación de un profesional QA u otro que sea atingente, comprobando que el proceso se cumple en su totalidad sin afectar el resto de los servicios. Para esto, el proveedor tendrá 5 días hábiles y deberá utilizar los ambientes de prueba disponibles para estos fines. **En caso de no ser entregada la certificación, la Municipalidad no podrá proceder con el pago de los servicios.**

6.2.5. Producción

Esta etapa corresponde al paso de producción de los desarrollos requeridos, en el sentido que deberán estar disponibles para su uso en un ambiente productivo por quienes lo hayan solicitado.

La puesta en producción será indicada por el I.T.S. del contrato a través de correo electrónico y no estará sujeta a plazos del proveedor. Además, el proveedor deberá considerar que todos los pasos a producción puedan ser ONSITE, en la mayoría de las ocasiones se realizarán fuera del horario laboral (a contar de las 20:00 horas, o de acuerdo con lo especificado por el I.T.S del contrato) y en ningún caso el proveedor podrá cobrar un extra por este servicio.

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

7. ARQUITECTURA

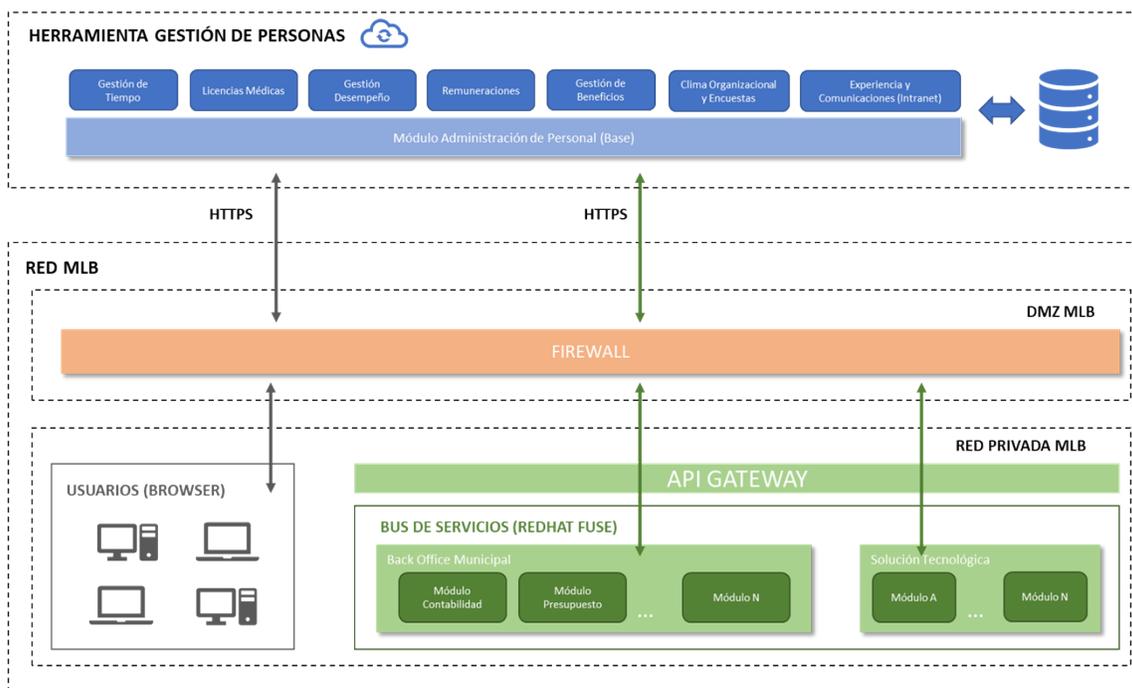
La arquitectura de la solución deberá tener dos características principales:

- a) **Modularización:** Una infraestructura donde cada módulo puede ser reemplazado por otro con funcionalidades equivalentes.
- b) **Orientada a Servicios:** Cada componente funcional del sistema de gestión de personas debe ser planteada como un sistema separado en capas: una capa de presentación que atienda la interfaz con los usuarios, y que consuma una capa de servicios de negocio, que a su vez consumen una capa de más bajo nivel (llamada backend en general) la cual realiza operaciones primitivas o de aspectos no funcionales, tales como la persistencia, seguridad, etc.

Basado en estas dos condicionantes, la arquitectura deberá responder a un patrón basado en servicios (SOA) que son desplegados en un bus de servicios (Middleware) y gestionados con un API Gateway. Bajo esta definición, cualquier interacción entre sistemas relacionados en la infraestructura debe hacerse a través del bus de servicios, evitando así la problemática de conectividad punto a punto de los diversos sistemas que necesite la Municipalidad conectar.

La solución propuesta por el proveedor debe instalarse y configurarse en una plataforma en la nube (Cloud), como un servicio SaaS asegurando un alto nivel de confiabilidad y disponibilidad de recursos, se debe considerar como mínimo para las conexiones el estándar de encriptación TLS 1.3, los datos deben viajar encriptados entre los componentes, tanto externos como internos, considerando conexiones entre servidor de aplicaciones, base de datos, microservicios, entre otros.

La siguiente figura ilustra la arquitectura que debe tener el sistema:



En esta arquitectura se puede apreciar la dinámica de las componentes tecnológicas en el ecosistema completo. En este diagrama se pueden distinguir las siguientes características:

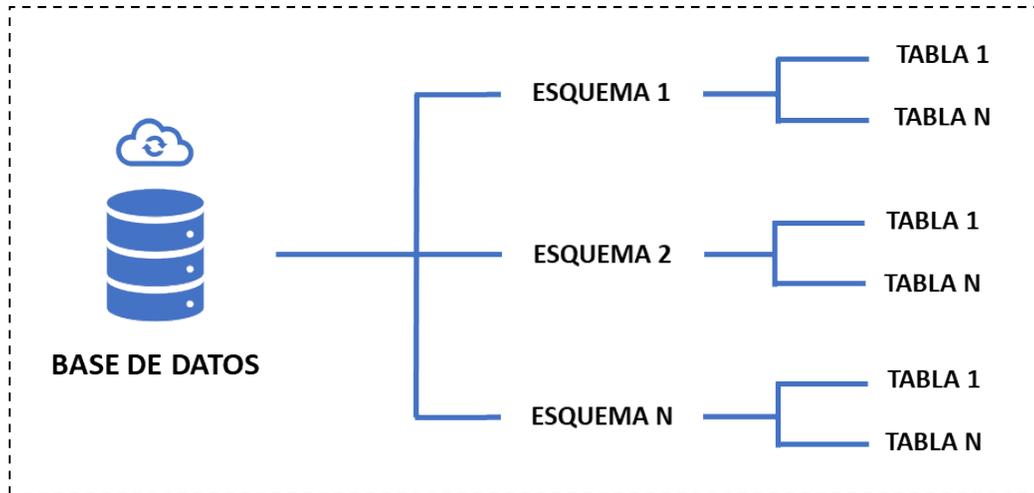
1. La red de MLB posee una zona desmilitarizada (DMZ), que es alcanzable desde internet. En esta zona, un firewall es el que implementa las diferentes políticas de seguridad, filtrando peticiones entrantes en función de distintos criterios.
 - i. Clientes internos de la MLB, notablemente aquellos clientes en computadoras personales de funcionarios con navegadores u otros programas, pueden acceder solo a sitios debidamente registrados.
 - ii. Solo peticiones entrantes desde ubicaciones específicas en la red externa pueden pasar al área privada de MLB.
 - iii. Los sistemas de MLB podrán acceder a un subconjunto específico de internet (componentes externos a la red privada de MLB).
2. Las integraciones a otros sistemas, como por ejemplo Back Office Municipal, ilustrada en el diagrama se realizan a través de un Bus Empresarial de Servicios (abreviado en inglés con el acrónimo ESB), cuyo producto es RedHat [Fuse](#).
3. Si un sistema externo, como por ejemplo el de Gestión de Personas a través del módulo de remuneraciones, desea integrarse al módulo de Contabilidad del Sistema Back Office, envía una petición al servicio expuesto en la DMZ a través del Firewall, que valida las políticas de seguridad, y a continuación la deriva al punto expuesto en el ESB. En el bus, la integración respectiva reenvía la petición a través del firewall hasta el módulo de Contabilidad del Back Office Municipal. La respuesta del sistema es reenviada siguiendo el camino inverso hasta llegar al sistema de gestión de Personas, módulo de remuneraciones.

La arquitectura no forma parte de los requerimientos funcionales para estas bases, no obstante lo anterior, será invalidada cualquier solución ofrecida para resolver las problemáticas planteadas en este documento que no se ajuste ni respete esta arquitectura.

7.1. Base de Datos

El motor de base de datos presentado por el contratista, deberá contar con las siguientes características:

- a) La base de datos debe ser unificada, eso implica que todos los módulos 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 una arquitectura multi tenant que permita la separación lógica de datos por módulos.



- c) La base de datos debe contar con un estándar de normalización 3FN, relacional y elástica.
- d) Los modelos de datos deben estar documentados y accesibles a la Municipalidad.
- e) Debe estar disponible para generar reportes ad-hoc.
- f) Debe encapsular todas sus funcionalidades a través de packages.
- g) El contratista deberá almacenar todos los datos generados toda la base de datos durante la vigencia del contrato
- h) Deben estar desplegadas en alta disponibilidad y con un respaldo pasivo.
- i) La Base de Datos se deberá replicar de forma sincrónica a un site de contingencia en otro proveedor o en el Data Center Municipal, de esta forma se busca contar con un site de respaldo que permita garantizar la continuidad operativa del servicio.

7.2. 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°27002:2005** y lo establecido en el **Decreto N°83 de 2004** del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

El proveedor se le exigirá como mínimo las siguientes políticas de resguardo de los datos:

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

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

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

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, de costo del contratista.

7.3. 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:

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

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

7.3.1. Política de Retención de Respaldos.

- a) Para los últimos 30 días se requieren respaldos diarios.
- b) Del histórico entre 31 y 59 días se requieren respaldos semanales.
- c) 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.

7.4. Sistema de Administración de Usuarios y Log de Transacciones

El sistema deberá contar con una administración de Usuarios y registro de Log Transaccional. Todos los registros generados 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) Mantenición de estructura departamental de la organización. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- d) Mantenición 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.

7.5. DRP (Plan de Recuperación).

El proveedor adjudicado deberá entregar con posterioridad a la implementación del sistema, a partir del 1° día corrido en que se encuentra operativo, el procedimiento para las actividades críticas de la plataforma, con el fin de determinar planes de acción que permitan garantizar una correcta continuidad operativa y recuperación ante un incidente o irrupción de los servicios, esto con el objetivo de responder de manera inmediata a un desastre u otra emergencia que afecte a los sistemas y servicios contratados.

Los principales objetivos son:

- a) Minimizar las interrupciones a las operaciones normales.
- b) Limitar el alcance de la interrupción y el daño.
- c) Establecer medios alternativos de operación por adelantado.
- d) Capacitar al personal con procedimientos de emergencia.
- e) Proporcionar una restauración rápida y sin problemas del servicio.

El alcance de este procedimiento estará definido a todos los componentes tecnológicos que dan soporte a los Sistemas y Servicios contratados, la actualización de este procedimiento se deberá realizar, al menos una vez al año.

7.6. Estrategia de Recuperación.

La estrategia de recuperación comienza desde el procedimiento de manejo de incidencias, el cual detecta, escala los requerimientos y define si es necesario iniciar el plan de recuperación.

7.6.1. Procedimiento de manejo de incidencias.

El procedimiento de manejo de incidencias comenzará cuando se detecte alguna falla en el sistema que impida el correcto funcionamiento de los usuarios en la plataforma, entonces se activa el plan de Emergencia y Contingencia. Si la incidencia no se puede resolver se deberá realizar escalamiento.

Las incidencias deberán ser gestionadas según un flujo detallado en un procedimiento, el orden en el cual se realizará el escalamiento de las incidencias se deberá definir en una tabla que deberá contener las responsabilidades de cada nivel.

Se deberán definir como mínimo los siguientes procedimientos:

- a) Procedimientos de recuperación ante indisponibilidad de Sistemas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- b) Procedimientos de recuperación ante indisponibilidad de Hosting.
- c) Procedimientos de recuperación ante falla de software.
- d) Procedimientos de recuperación ante problemas en nodo de la Base de Datos.
- e) Procedimientos de recuperación total y reinicio de operaciones.
- f) Procedimientos de Plan de pruebas.
- g) Entre Otros.

Se deberá definir los valores de RTO y RPO para los procesos críticos que comprometan la operación de la plataforma:

- i. RTO: No podrá ser superior a 60 minutos.
- ii. RPO: No podrá ser superior a 24 Horas.

8. PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

8.1. Definición de focal-point, líder y/o profesional contraparte del municipio.

La Municipalidad requiere del contratista una contraparte que será responsable de todo el proceso de implementación del proyecto, este jefe, líder, focal-point del proyecto y/o el profesional designado para tal efecto, deberá encabezar las reuniones de kick-off y coordinación del proyecto. Adicionalmente deberá organizar, dirigir y disponer el equipo de implementación. Esta contraparte deberá contar con la aprobación del ITS del contrato y su oficialización deberá ser comunicada a través de correo electrónico.

Para lo anterior el proveedor deberá entregar al I.T.S. del contrato, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, los antecedentes de este profesional, que debe contar con carrera profesional de **4 años o superior**, del área TI, junto a los siguientes documentos:

- a) Currículum con referencias.
- b) Certificado de título.
- c) Certificado de experiencia de la empresa

El jefe, líder, focal-point del proyecto y/o el profesional, deberá tener 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 en metodología Ágil

En caso de no ser entregados los antecedentes en el plazo previsto, la Municipalidad hará efectiva la multa respectiva por cada día de atraso.

8.1.1. Reemplazo del jefe, líder, focal-point del proyecto y/o Profesional designado como contraparte de la Municipalidad.

La Municipalidad podrá solicitar al proveedor adjudicado reemplazar al profesional asignado como contraparte del proyecto, en el caso en que el desempeño de éste afecte la calidad de los servicios contratados o su comportamiento sea contrario a las disposiciones establecidas en el contrato y las normas jurídicas pertinentes.

El profesional designado para estos efectos, deberá ser presentado en un plazo máximo de 5 días hábiles de producido el requerimiento por parte del ITS, y 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, certificado de título y certificado de experiencia del profesional reemplazante, de modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo, lo que estará sujeto a la aprobación del I.T.S.

En caso de no tener designado al reemplazante del Jefe, líder, focal-point del proyecto y/o profesional en el plazo previsto, la Municipalidad hará efectiva la multa respectiva por cada día de ausencia.

8.1.2. Kick Off

Una vez comunicada la adjudicación al contratista, este deberá generar una reunión inicial o Kick Off al cuarto día hábil desde que se generó la comunicación. Dicha reunión deberá estar liderada por el Jefe, líder, focal-point y/o profesional aprobado por el ITS del contrato como contraparte de la Municipalidad, en la cual se dará inicio a la planificación del proyecto de acuerdo a lo requerido en las bases técnicas. En esta reunión se deberán definir elementos esenciales para la correcta puesta en marcha e implementación del proyecto, en concordancia con las siguientes definiciones:

- a) Propuesta de Carta Gantt, integrando plazos e hitos reales a seguir.
- b) Definición del equipo de trabajo.
- c) Presentación Plan de Trabajo
- d) Definición de reuniones de seguimiento y control.
- e) Establecer tiempos de entregables y de reportería del proyecto.
- f) Minutas de Acuerdo
- g) Presentación de plan de capacitación

8.1.3. Carta Gantt

En la etapa de Kick Off, el adjudicatario deberá proponer una la Carta Gantt en la cual deberá integrar todos los plazos diferenciados para cada una de las fases, además de los hitos reales a seguir para todas las etapas del proyecto, incluyendo la Instalación, Migración, implementación e Integración de los servicios requeridos.

Las etapas que deberá considerar son las siguientes:

- a) **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: En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y conforme al plazo ofertado.

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

- b) **ETAPA 2:** Migración de datos
Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
Fecha Término: En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off.
- c) **ETAPA 3:** Marcha Blanca y Capacitación
Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
Fecha Término: En relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y al plazo ofertado.

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

- d) **ETAPA 4:** Operatividad del Servicio (Paso a Producción de Sistemas)
Fecha inicio: al día siguiente de la puesta en producción de cada fase de acuerdo al plazo ofertado para cada una de ella.
Fecha Término: **36 meses de duración del contrato.**

En caso de producirse retrasos injustificados en la ejecución de las etapas aquí previstas, el oferente estará sujeto a las multas respectivas.

8.1.4. Definición de Alcances

El ITS del Contrato deberá establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios para el comienzo de los trabajos, comunicándole al adjudicatario los ámbitos de acción. El Adjudicatario deberá entregar una matriz de requerimientos, que documentará todas necesidades que el proveedor tendrá para iniciar los trabajos. Este documento, deberá ser aceptado por ambas partes.

Además, el proveedor deberá presentar la solución tanto en Software como en Hardware. En el caso del hardware, lo que se espera que proponga por parte del contratista, son él o los equipos que deberá adquirir la Municipalidad a efecto de que sean compatible con el software que se implementará.

8.1.5. Desglose Tareas e Hitos

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

8.1.6. Monitoreo de Proyecto, seguimiento y control

El ITS del contrato requerirá periódicamente reuniones con el Jefe de Proyecto para monitorear el avance del proyecto. Para estos efectos, el ITS se comunicará directamente con el adjudicatario a través de correo electrónico, solicitando la reunión respectiva con 24 horas de anticipación. En caso de no dar respuesta en el plazo requerido, se entenderá por aceptada la reunión.

8.1.7. Entregables

El adjudicatario deberá entregar una lista de entregables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, los cuales deberán ser medibles y estar alineados con cada requerimiento. Estos deberán estar sincronizados con lo trabajado en las reuniones de seguimiento y control según lo indicado en el numeral 8.1.6 de las bases técnicas. Los entregables serán validados por el ITS del contrato. En caso de existir observaciones a los entregables, el ITS dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para que el proveedor corrija y de soluciones acorde a lo requerido en el presente proceso de licitación.

8.2. 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.

Nota: Cabe hacer hincapié que la solución del Hardware es información referencial para la Municipalidad, y no está incluido en esta licitación.

8.3. Implementación

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

El proveedor adjudicado deberá informar:

- 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.

8.4. Migración

El proveedor adjudicado deberá considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente y quede evidenciado a través de reportería, los datos migrados, y en plena convivencia con los sistemas existentes. El traspaso de los datos está considerado que se realice durante la etapa de implementación, no superando el plazo establecido para ello. Sin embargo, será en el Kick Off del proyecto donde se establecerá la programación real para el traspaso de los datos.

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

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.

8.5. Integración

El proveedor adjudicado deberá considerar que la herramienta que oferte, cumpla con lo descrito en el numeral **N° 7 ARQUITECTURA**, donde la solución debe poseer dos características principales: Modularización y Orientada a Servicios, que permita conectarse a cualquier solución, capa o bus de servicio que la Municipalidad de Lo Barnechea disponga para conectarse a otras herramientas y permita la interoperatividad de plataformas.

La plataforma ofertada deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa de la Municipalidad de Lo Barnechea. 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 el proveedor deberán contemplar la integración a servicios sin costo adicional para la Municipalidad.

Por lo tanto, la solución ofertada, al ser complemento de los sistemas de backoffice municipal, el proveedor adjudicado deberá integrarse en todos los servicios que sean necesarios para asegurar la continuidad operativa; en específico con la empresa "Sistemas Modulares de Computación" (SMC) que presta los servicios de ERP Municipal. Estas integraciones, serán de responsabilidad del contratista adjudicado que estén habilitadas y funcionales para la puesta en producción.

También se debe considerar, que hay otras plataformas a conectar y estas deben integrarse a través de un Bus de integración actual, llamado JBoss FUSE de RedHat, 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. Conjunto a FUSE se encuentra un Api manager o Api Gateway llamada KONG, esta última, es un componente de software cuya principal función es la de habilitar la interconexión entre los servicios y los consumidores a través de los servicios (API's) publicadas en él.

Para esto, toda característica o atributo propio del sistema del proveedor debe quedar encriptado a través del servicio de integración.

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.

Definiciones:

1. Conectores: Se utilizará conexiones en arquitectura de software API REST.
2. Acceso:
 - a) Privado para redes externas, otorgando credenciales de autenticación.
 - b) Público mientras se encuentre dentro de la misma red de la Municipalidad de Lo Barnechea.
3. Intercambio de Datos: Formato JSON.

En resumen, todos los sistemas que se contemplen dentro de la solución ofertada, deben ser integrables con todas la plataformas actuales o futuras que describa la municipalidad.

9. PUESTA EN PRODUCCIÓN

El adjudicatario, desde el momento que ocurra el paso a producción, deberá asignar, por un periodo de 90 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 numeral 4 de las Bases Técnicas.

El residente deberá ser algún profesional que haya trabajado en las fases de puesta en marcha e implementación, dado que, tendrá el conocimiento previo de todo el trabajo que se llevó a cabo en las fases previas. Por lo tanto, se evaluará la misma experiencia requerida en el numeral 6 de las presentes bases técnicas.

10. CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS

El contratista deberá realizar capacitaciones presenciales y/o remotas según se requieran durante toda la vigencia del contrato. Sin embargo, se deberá considerar una serie de capacitaciones al inicio del contrato que deberán ser realizadas dentro de los 15 días hábiles anteriores del paso a producción del servicio (período de marcha de blanca), así mismo, posterior al paso a producción, **se deberá contar con el apoyo de un equipo de 2 capacitadores por un periodo de 30 días corridos a partir del paso a producción del software.** Estas capacitaciones no tendrán un costo adicional para la Municipalidad, por lo que el contratista deberá incluirlo dentro del valor implementación y desarrollo, en su oferta económica, tampoco deberá consumir o impactar el servicio asociado a soporte.

El contratista deberá definir un plan de capacitación para los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, que deberá ser presentado en la etapa de Kick Off y representado en la Carta Gantt trabajada en la misma instancia, lo que garantizará una correcta operación del sistema solicitado.

Dicho plan deberá contemplar como mínimo 60 minutos de capacitación por usuario y se debe tener en consideración que serán 35 los usuarios que requerirán de la misma. Por consiguiente, se deberá distribuir en grupos de 10 a 15 usuarios los cuales serán capacitados en diferentes días, lo cual será coordinado previamente con el ITS del contrato.

Respecto al plan de capacitación, este deberá contemplar la actualización de módulos y modificaciones requeridas al sistema. En caso de no dar cumplimiento en los tiempos propuestos, el adjudicatario estará sujeto a las respectivas multas.

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, será obligación del adjudicatario considerar como parte de las capacitaciones, todos los

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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:

- i. Lugar
- ii. Proyector
- iii. Sistema de Audio
- iv. Red de Datos
- v. Internet
- vi. Sillas
- vii. Mesas
- viii. Computadores
- ix. Sistema Teletrabajo

En el caso de realizar las capacitaciones en formato remoto, deberán realizarse a través de MS Teams u otro que indique el I.T.S. del contrato, ya que forma parte de los servicios que cuenta la Municipalidad para su gestión administrativa. En este sentido, la institución se reserva el derecho de grabar las capacitaciones para que sean consultadas por los funcionarios en todo momento.

También, el proveedor deberá contar con un ambiente web o repositorio de capacitaciones para realizar los cursos sobre el uso y explotación de la plataforma, los cuales podrán ser accedidos sin un costo adicional por cualquier usuario y/o personal de la Municipalidad que lo requiera las veces que sea necesario.

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Para el término del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo o, que se produzca de manera anticipada por algunas de las causales mencionadas en el numeral 10.10 de las bases administrativas, el contratista se obliga a:

11.1. Entrega de Base de Datos

El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio. Cualquiera sea la opción se deberá adjuntar el archivo formato origen válido 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.

11.2. 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.

12. 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 5.2. "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 5.2. "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.

13. 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”.

Si se detecta fallas a la cláusula de confidencialidad, la Municipalidad podrá disponer de multas en el caso del primero aviso de la violación a la cláusula. De lo contrario, si se detecta que el proveedor ha incumplido esta cláusula en más de una ocasión, se dará por finalizado el contrato según lo establecido en el numeral 10.10 de las bases administrativas especiales.

14. 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.

14.1.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.

14.2.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:



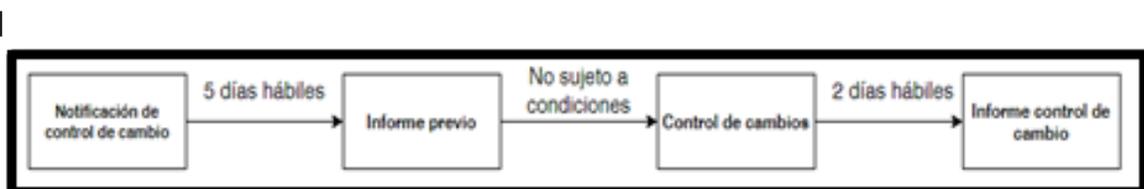
Entiéndase por:

- Incidencia reportada:** Hito en el cual se reporta el caso con urgencia máxima o crítica.
- Informe del incidente:** Presentación del informe detallando claramente el informe del incidente ocurrido, identificando causas, responsables, y posible plazo de solución, entre otros atinentes.
- 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.

14.3.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:

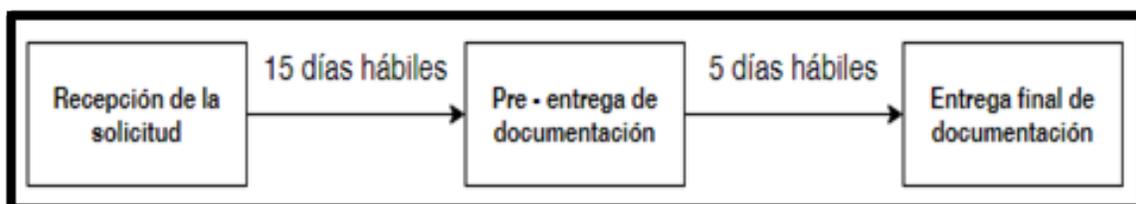
- Notificación de control de cambio:** Notificación ya sea del I.T.S. o del proveedor solicitando un control de cambios vía correo electrónico.
- Informe previo:** Presentación del informe previo detallando claramente el motivo del control de cambios, tareas, responsables, tiempos y otros atinentes para que todos los involucrados se encuentren informados y alineados con el procedimiento.
- Control de cambios:** Hito en el que se realiza el control de cambios en la Municipalidad.
- 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.

14.4.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:

- a) **Recepción de la solicitud:** Recepción de la necesidad de documentar algún desarrollo previo parcial o completamente.
- b) **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.
- c) **Entrega final:** Recepción conforme de la documentación solicitada por parte del I.T.S. del contrato.

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.

El adjudicatario deberá proveer de un correo electrónico que se encuentre operativo, con la finalidad de llevar a cabo toda la comunicación a través del medio dispuesto. Para casos de emergencia, el adjudicatario deberá proveer de un número de contacto, para atender urgencias de manera más expedita.

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la
empresa _____, RUT N° _____, correo electrónico
_____ ambos domiciliado en _____,
declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de
la _____ Ley
N° 19.886 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de
la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de
2021.

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

“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.

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

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

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

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

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

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

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

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____

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

iv. _____

v. _____

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.
 - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
 - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
 - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
 - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
 - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
 - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE
PERSONAS” ID 2735-15-LE22

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22**, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

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

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los

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

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

ALCALDIA

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

integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

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

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

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____³.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)⁶ _____ con las mismas facultades.

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

La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2022

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

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

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

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

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

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

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

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

1. VALOR ARRIENDO DE SOFTWARE GESTIÓN DE PERSONAS.

DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL EN UF (IMPUESTOS INCLUIDOS)
“ARRIENDO MENSUAL DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS PRIMERA FASE	_____ UF
ARRIENDO MENSUAL DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS SEGUNDA FASE.	_____ UF

2. VALOR HORAS DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN	VALOR POR UNA HORA DE INGENIERIA EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR 1 HORA DE INGENIERÍA (HH) PARA FUTUROS DESARROLLOS	_____ UF

3. VALOR IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL EN UNIDADES DE FOMENTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE PRIMERA FASE	_____ UF
VALOR POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE SEGUNDA FASE	_____ UF

4. PLAZO IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE

DESCRIPCIÓN	PLAZO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN EN MESES (este plazo no puede superar a 3 meses para cada una de las fases(*)
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE PRIMERA FASE	_____ MESES
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE SEGUNDA FASE	_____ MESES

(*) Revisar la información referida en el numeral 2 de las bases técnicas respecto requerimientos funcionales.

(**) En caso de discrepancia, el valor señalado en este anexo se respetará por sobre el indicado en el portal

ANEXO N°4
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

	MANDANTE	N° DE FACTURA	FECHA	MONTO FACTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN DE MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N° 6

PAUTA DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES MÍNIMAS A DEMOSTRAR Y DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA PRESENTACIÓN DEL SOFTWARE

ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN DE PERSONAS” ID 2735-15-LE22

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y BASES DE DATOS DE PERSONAL		
DIMENSIÓN	MÓDULO/ DESCRIPCIÓN	FUNCIONALIDADES
ADMINISTRACIÓN	Módulo de Personal	a) Existencia de perfiles según necesidad de cada módulo
		b) Capacidad de integración y complementación con plataformas municipales (mfiles u otra que se requiera)
		c) Deberá demostrar que el sistema permite mantener el registro de todos los colaboradores de todas las áreas de la municipalidad (educación, municipal y salud).
		d) Mostrar hojas de vida completas de los funcionarios (capacitaciones, estudios, feriados, contratos, permisos, licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, pagos de viáticos, control de pólizas de fidelidad funcionaria, situación militar, anotaciones, sumarios, entre otras).
	Módulo de Remuneraciones	a) Reliquidaciones de sueldos
		b) ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE FUNCIONARIOS (AFP, Isapre, Retenciones Judiciales y otros descuentos voluntarios)
		c) ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE FUNCIONARIOS (cambios de grado, nivel, destinaciones, aumentos de renta)
	Módulo Gestión del Tiempo	a) Solicitud de permisos administrativos
		b) Licencias médicas
		c) Turnos
		d) Reloj control
		e) Mecanismos de asistencia
	Módulo Gestión de Licencias Médicas	a) Integración en línea con imed, medi pass, entre otras
		b) LICENCIAS (PRE/POST NATAL Y POST NATAL PARENTAL), deberá demostrar el cálculo de los montos e integrarse al módulo de personal para la gestión administrativa del permiso.
		c) Factibilidad para carga masiva de licencias médicas al sistema de licencias médicas
		d) LICENCIAS MÉDICAS, deberá demostrar que sea capaz de llevar control de estado de la licencia, subsidios recuperados y/o descontados al funcionario, registro de los descuentos por días no trabajados, además de un cuadro de notas (travel ticket).
Firma Digital, workflows y gestión de documentos	Deberá demostrar la gestión de documentación, firma digital y proceso de registro	
Sistema de Pago de Prestación de Servicios	a) Liquidación de prestación de servicios	
	b) Capacidad de integración y complementación con plataformas municipales (mfiles u otra que se requiera)	
	c) Actualización de fichas de prestadores de servicios ingresadas por el módulo de personal, en relación a pagos (aumentos de honorarios, cambio de fechas de término, modificaciones a centro de costos, etc).	

GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS		
DIMENSIÓN	MÓDULO/ DESCRIPCIÓN	FUNCIONALIDADES
TALENTO	evidenciar que el sistema es capaz de automatizar y articular el conjunto de procesos que genera la organización en materias de desarrollo de personas y gestión del talento humano, vinculadas a los procesos de atracción, reclutamiento, capacitación e incorporación de nuevos colaboradores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa, que se centra en encontrar y destacar a aquellas personas con un alto potencial dentro de su puesto en la propia organización y que permita gestionar la información clave para el aumento de la competitividad y desempeño de esta misma	a) EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (mostrando competencias, gestionando las escalas de evaluación, rangos, ponderaciones y roles participantes, permitiendo generar evaluaciones hasta en 360 grados).
		b) Carga masiva de evaluación de objetivos y establecimiento de ponderadores.
		c) Carga de competencias y sus atributos.
CULTURA	Automatización y articulación del conjunto de procesos que genera la organización en materias de gestión y desarrollo de la cultura organizacional, vinculadas a los procesos de clima, encuestas, intranet, beneficios, comunicación, reportería, requerimientos.	a) Publicar noticias (añadiendo imágenes, fotografías, audio, links, encuestas)
		b) Permitir generar comentarios
		c) Crear grupos y abrir espacios de comunicación
		d) Generar encuestas (de pulso, sencillas y de corta extensión)
		e) Deberá mostrar un centro de requerimientos que permita gestionar y personalizar solicitudes.

NOMBRE DEL PRESENTADOR	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **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.
5. **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.
6. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 9 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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

