

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN
DE SISTEMAS BACKOFFICE” ID 2735-73-
LR22.**

DECRETO DAL N°0410/2022

LO BARNECHEA, 02-05-2022

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, el artículo 3 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que a éstas le corresponderá, en el ámbito de su territorio, la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Que, a fin de lograr el cumplimiento de lo anterior se requiere de una eficaz gestión administrativa, para lo cual la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un sistema de solución computacional integral que contempla los procesos realizados por la plataforma municipal, cuya continuidad resulta esencial para el desarrollo de la gestión administrativa, por lo que se requiere que se encuentre vigente a partir del mes de julio del año 2022, época en que termina la actual contratación.
- c) Que, por lo anterior, y con la finalidad de darle continuidad al servicio, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el arriendo y puesta en producción de sistemas BackOffice para la plataforma de gestión municipal.
- d) Que, a través del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las bases administrativas generales, que rigen la presente contratación.
- e) Que, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°17, de fecha 18 de marzo de 2022.
- g) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 060474.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Arriendo y Puesta en Producción de Sistemas BackOffice” ID 2735-73-LR22, cuyo contenido es el siguiente:

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

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes, o terceros a su nombre, deberán presentar junto a su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	30 de septiembre de 2022
Monto	\$5.000.000 (cinco millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-73-LR22

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la

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

vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

Serán rechazadas en el acto de apertura aquellas ofertas que no presenten este documento.

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación 2735-73-LR22.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 8.1. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, el oferente adjudicado, o por un tercero a su nombre, deberá presentar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	120 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	15% del presupuesto total para la presente licitación.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-73-LR22

Deberá ser entregada dentro de 10 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación en el portal de mercado público y antes de la suscripción del respectivo contrato. Esta entrega tendrá lugar en la Oficina de Partes de la Municipalidad. Se deja expresa constancia que dicha oficina se encuentra ubicada en avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. Con todo, este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más, previa autorización del Inspector Técnico de Servicio (en adelante I.T.S.).

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 9.2. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	2/5/2022 a las 21:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	2/5/2022 a las 21:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	06/05/2022 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	11/05/2022 a las 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	20/05/2022 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	2/6/2022 a las 15:01 horas
Apertura técnica de las ofertas	2/6/2022 a las 15:30 horas
Demostración de la plataforma (aproximada)	6/6/2022 a las 10:00 horas
Apertura económica de las ofertas (aproximada)	9/6/2022 a las 15:30 horas

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	30/6/2022 a las 23:59 horas

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

3.1. Demostración de la plataforma ofertada

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura técnica, cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada. Estas se realizarán dentro de los 3 días corridos siguientes a la apertura técnica. Para tal efecto se citará a los oferentes a través del portal de mercado público, informándoles la modalidad (presencial o telemática), fecha y hora, para la realización de la demostración de su plataforma ofertada, ante la comisión técnica individualizada en el numeral 7.1. de las presente bases.

Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no demuestren el cumplimiento de las funcionalidades mínimas exigidas en el anexo N°4 "Pauta de Cumplimiento".

4. DE LAS OFERTAS

4.1. Presentación de las ofertas

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora del cierre de las ofertas. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

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

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1. de las presentes bases.

4.2. 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 efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas.

4.3. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta

Solo se considerarán aquellos documentos que:

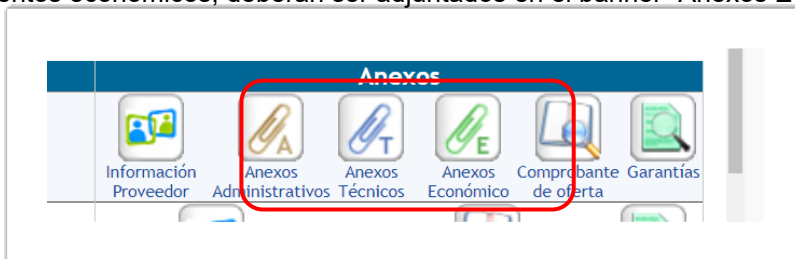
- Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.

- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) Digan relación o no se opongan a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

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.

Atendido que la presente licitación se apertura en 2 etapas, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a continuación en el banner de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en el banner "Anexos Administrativos", los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner "Anexos Técnicos", en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner "Anexos Económicos".



En caso de que, el oferente no cumpla con este requerimiento, y sea imposible revisar y evaluar su propuesta, atendido que la documentación necesaria para la evaluación se encuentra en algún banner que a ese momento no se apertura, dichas propuestas serán declaradas inadmisibles, en la etapa de evaluación correspondiente, si, en mérito de la documentación que pueda ser revisada, no es posible su evaluación.

4.4. De los antecedentes para incluir en la oferta

4.4.1. Documentos administrativos

- a) **Anexo N°1** "Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases y declaración relación con persona expuesta políticamente". La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal www.mercadopublico.cl. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1. **(ESENCIAL)**
- b) Garantía de seriedad de la oferta. **(ESENCIAL)**

4.4.2. Documentos técnicos

- a) **Anexo N°2** "Experiencia"
- b) **Anexo N°3** "Materias de Alto Impacto Social"

4.4.3. Documentos económicos

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) **Anexo N°5 “Oferta Económica Arriendo Mensual de los Sistemas BackOffice” (ESENCIAL)**
- b) **Anexo N°6 “Oferta Económica Servicios Complementarios” (ESENCIAL)**

5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, se realizará en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos.

Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que obtengan **un mínimo de 150 puntos en la primera etapa**, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 7.3.4. de las presentes bases, pudiendo rechazar aquellas que no lo obtengan

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Se conformará una comisión técnica integrada por 3 funcionarios municipales, quienes emitirán un acta que contendrá el resultado de la evaluación de antecedentes administrativos y técnicos.

La comisión técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Ximena Arriagada Huerta, jefe del departamento de Rentas, o quien le subrogue.
- b) José Gana Henríquez, jefe del departamento de Contabilidad, o quien le subrogue.
- c) Rodrigo Olivares Suazo, y en caso de ausencia o impedimento, Fabián Mendoza Leyton, ambos profesionales del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- d) Alejandro Müller Barbería, Directo de Tránsito y Transporte Público, o quien lo subrogue.
- e) Vivian Barra Peñaloza, Secretaria Municipal, o quien la subrogue.

Efectuada la revisión de los antecedentes técnicos y administrativos, la comisión técnica podrá rechazar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos técnicos y administrativos exigidos en las presentes bases.

7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora estará integrada por los 5 funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) Sebastián Toledo Echegaray, jefe del departamento de Tecnologías de Información y

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

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

7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas serán evaluadas en dos etapas, de acuerdo con los siguientes criterios:

Etapa	Nº	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera Etapa	1	Experiencia (E)	20%	150
	2	Materias de Alto Impacto Social (MA)	9%	
	3	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%	
Segunda Etapa	4	Oferta Económica (OE)	70%	No aplica
	5	Comportamiento Contractual (CC)	No aplica	

Para proceder a la segunda etapa de evaluación (evaluación económica y descuento de puntaje), las propuestas evaluadas deben obtener el puntaje mínimo indicado en el cuadro precedente. Aquellas propuestas que no alcancen el puntaje mínimo serán rechazadas por la comisión evaluadora, no avanzando a la segunda etapa de evaluación.

7.3.1. EXPERIENCIA (EO20%)

Para este criterio, se evaluarán los montos facturados correctamente declarados por los oferentes en el Anexo N°2, a contar del 1 de enero de 2015 y hasta el día anterior del cierre de recepción de ofertas, por la prestación de servicio de similares características al objeto de la presente licitación.

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

- i. Anexo N°2, señalando en aquel todos los datos solicitados.
- ii. Contrato, Orden de Compra, o Certificado del Mandante, que acredite efectivamente la existencia de una relación contractual, su fecha, y que los servicios prestados son de similares características al objeto de la presente licitación.
- iii. La o las facturas correspondientes para cada contratación. No se considerarán facturas por un monto inferior a \$15.000.000 para cada contratación.

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

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

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°2, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos. La información indicada en el anexo N°2 deberá ser coherente, clara en su identificación, y corresponder a la contenida en el/los documentos de verificación (orden de compra, contrato o certificado del mandante), si lo anterior no ocurre, la experiencia no será evaluada. Asimismo, la comisión podrá verificar la veracidad de los antecedentes entregados e informados por los oferentes, sancionando con 0 puntos aquellas experiencias declaradas de manera disconforme.

7.3.2. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 9%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°3 “*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 Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio o similares, 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°3 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

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

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

$$MA = Puntaje Total * 0,09$$

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°3, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

7.3.3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%)

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Resumen Fórmula de Evaluación Técnica

$$Puntaje \text{ Evaluación Técnica} = OE + MA + CR$$

Como se indicó en los numerales 5 y 7.3. precedentes, aquellas propuestas que no alcancen el puntaje mínimo allí establecido no continuarán a la próxima etapa de evaluación económica.

7.3.4. OFERTA ECONÓMICA (OE 70%)

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

Sub-Criterio	Ponderador
Oferta Económica Arriendo Sistemas Back Office (OEAB)	90%
Oferta Económica Servicios Complementarios (OESC)	10%

Los oferentes deberán indicar en los anexos N°5 y 6 todos los valores exigidos; en caso de no indicar alguno de aquellos, se entenderá que el valor ofertado por este servicio o producto es igual a 0. Solo se podrán ofertar números enteros y en caso de que la oferta incluya decimales, estos no serán considerados.

Aquellas propuestas que oferten montos por los servicios complementarios superiores al presupuesto máximo disponible informado para estos en el numeral 11.1. de las presentes bases administrativas especiales, serán declaradas inadmisibles. Únicamente para efectos de evaluación, se proyectan 240 horas para el analista de negocios y 100 horas para nuevos desarrollos y 2 servicios de soporte para la campaña de permisos de circulación, durante la vigencia del contrato.

a) Oferta Económica Arriendo Sistemas Back Office (OEAB 90%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor Costo Total del Servicio (CTS) de arriendo de sistemas Back Office y servicios asociados, en donde el CTS estará dado por la sumatoria de los productos obtenidos entre los valores mensuales de cada uno de los sistemas y servicios ofertados en el Anexo N°5 multiplicado por 24 meses. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

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

b) Oferta Económica Servicios Complementarios (OESC 10%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor Costo por Servicios Complementarios (CSC) ofertados en el Anexo N°6, en donde el Costo por Servicios Complementarios (CSC) corresponde a la sumatoria de los servicios indicados en el anexo N°6. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

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

Resumen Fórmula de Evaluación Económica

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

7.3.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC)

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad podrá comunicarse vía correo electrónico los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 7.3.1. relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraren registradas en el portal ya mencionado para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

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

Multas registradas	Porcentaje de descuento
3 o más multas	5%
Entre 1 y 2 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	10%
Entre 1 y 2 términos anticipados	5%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura económica de las ofertas.

7.3.6. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

$$Puntaje \text{ Total} = (E + MA + CR + OE) - CC$$

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

9. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará el proceso al oferente que resulte mejor evaluado, luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes y de desempate si procediere, a través de un decreto fundado, el que será publicado en el Sistema de Información una vez que se encuentre totalmente tramitado. Si por algún motivo el proveedor adjudicado no suscribiere el contrato, la Municipalidad podrá adjudicar al segundo proveedor mejor evaluado, y así sucesivamente.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, entendiéndose formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes, después de la publicación del decreto de adjudicación respectivo.

10. DE LA READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción del contrato, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el acta de evaluación, y así sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. En este caso, las garantías por seriedad de la oferta serán devueltas luego de firmado el contrato.

Algunas de las situaciones que permiten la readjudicación son:

- a) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no suscribir el respectivo contrato.
- b) Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público.
- c) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- e) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar el contrato.

En todos los casos que corresponda, además procederá el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de que se requiera realizar una readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación.

11. DEL CONTRATO

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

11.1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto estimado	Servicios mensuales para los 24 meses: 15.422,40 UF impuestos incluidos
Presupuesto máximo disponible	Servicios complementarios para los 24 meses: 600 UF impuestos incluidos
Presupuesto total	UF 16.022,40 (dieciséis mil veintidós coma cuarenta unidades de fomento)
Plazo de pago:	Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Nombre de responsable del pago y contrato	Sebastián Toledo Echegaray
E-mail de responsable del pago y contrato	stoledo@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Parcial, previa autorización del I.T.S.
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Tipo de Contrato	Mixto.

11.2. 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, junto con suscribir la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una Persona Políticamente Expuesta, en conformidad a lo señalado en el numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

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

11.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicio, y tendrá una duración de 24 meses. Con todo, el inicio de los servicios, a fin de dar continuidad operativa, no podrá exceder del 1 de julio de 2022. Para lo anterior, el contrato podrá comenzar a producir sus efectos una vez notificado el decreto de adjudicación en el portal de mercado público.

11.4. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar siempre que sea autorizado por escrito por el municipio a través del I.T.S. del contrato.

Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada y acompañar los antecedentes del subcontratista que pretende contratar, en un plazo no inferior a 30 días corridos antes a la fecha en que pretende el ingreso a la obra de personal subcontratado. Respecto de esta solicitud, 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.

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.

El contratista será responsable de todas las obligaciones contraídas con el municipio, como asimismo del pago de todas las obligaciones laborales y previsionales que el subcontratista no efectúe respecto de los trabajadores que se hubieren desempeñado en la ejecución del contrato.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

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

11.5. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto total para la presente licitación. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar, serán aquellos ofertados en los anexos N°5 y 6.

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

11.6. DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado del ITS del contrato 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 uno o más de los siguientes criterios:

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

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

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

11.7. DEL PAGO

11.7.1. Recepción conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.) quien deberá verificar que la correcta ejecución de cada uno de los servicios que contempla la presente licitación, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

El I.T.S. deberá solicitar al contratista los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y deberán ser adjuntados en el sistema de gestión documental:

- a) Carta solicitud del pago correspondiente al estado de pago del mes ejecutoriado, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- b) Resumen del estado de pago.
- c) Detalle del Estado de Pago con los ítems y cantidades por cada partida ejecutada.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1).
- f) Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores.
- g) Planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que acredite fehacientemente al momento del pago de los servicios, que el contratista está dando cumplimiento a las condiciones salariales ofertadas.
- h) Finiquito de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si corresponde o en su defecto Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- i) Cualquier otro antecedente que el I.T.S. considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

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.

11.7.2. Montos y forma de pago

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

- a) El arriendo de los sistemas se pagará con posterioridad a la suscripción del acta de inicio de servicio o, si correspondiere, con posterioridad a su implementación, de manera mensual por mes vencido. En este sentido, no se pagarán aquellos módulos que no se encuentren implementados, siendo de cargo del contratista su implementación.

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

- b) El soporte de la plataforma (que consiste en el profesional jefe de proyecto presencial, profesional soporte técnico presencial y el servidor más respaldo) se pagará con posterioridad a la suscripción del acta de inicio de servicio, de manera mensual por mes vencido.
- c) El servicio de soporte adicional para la campaña de permisos de circulación se pagará una vez concluida esta, previa recepción conforme del I.T.S.
- d) Las horas hombre para desarrollos se pagarán una vez ejecutadas estas, con posterioridad a la recepción conforme del I.T.S.
- e) Las horas hombre del analista de negocios, una vez agotadas las horas hombre determinadas para la contratación (10 mensuales), se pagarán con posterioridad a la recepción conforme del I.T.S., respecto de las horas efectivamente realizadas.

El municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

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

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de obligación cumplida por el contratista.

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

11.8. MULTAS

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
1	Incumplimiento de las exigencias declaradas en las definiciones técnicas para los sistemas y plataformas.	Por evento	2
2	No asistir a reuniones solicitadas formalmente por el ITS del contrato.	Por evento	1
3	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor.	Por evento y Por hora	10
4	Incumplimiento en los tiempos de respuesta de los servicios, según lo establecido en los acuerdos de nivel de servicio. Literal 2.7.1.	Por cada hora de retraso	2
5	Incumplimiento en los plazos de solución especificados por el proveedor en los tiempos de respuesta. Literal 2.7.1, sección	Por cada hora de retraso	3
6	Entregar solución de incidencias deficiente o incompleta.	Por evento	3
7	No entregar tiempo de respuesta a un reporte ya notificado por el Departamento TIC o entregar un tiempo de respuesta superior a 24 horas no justificado y no aceptado por el ITS del contrato.	Por evento	3
8	Inasistencia del jefe de proyectos, analista de negocios y soporte en terreno a dependencias municipales.	Por día	2
9	No disponibilidad de soporte remoto, por causas ajenas al municipio, ante requerimientos de la Municipalidad	Por día	2

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
10	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos. De acuerdo con lo establecido en el literal 3 de las presentes bases.	Por evento	100
11	No respaldar la información de acuerdo con las definiciones técnicas, establecidas en el literal 2.5.	Por día	1
12	Incumplimiento en los plazos establecidos en el numeral 2.9. de las bases técnicas.	Por día	1
13	Incumplir con mantenciones de sistemas a nivel de versiones y adaptación a nuevas normativas como se estipula en el literal 2.8 las definiciones técnicas.	Por evento	3
15	Incumplir con las aptitudes técnicas descritas en el literal 2.6 y siguientes de los perfiles de jefe de proyectos, analistas de negocios y personal de soporte, establecidos en las definiciones técnicas.	Por personal	30
16	Hacer uso indebido de los datos del municipio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de las bases técnicas.	Por evento	300
17	Incumplimiento en los plazos de puesta en marcha de los sistemas.	Por día	20
18	Incumplimiento en los requerimientos de la plataforma de alojamiento, conforme al numeral 2.4. de las bases técnicas.	Por evento	10
19	Indisponibilidad de la información respaldada.	Por evento	10
20	Inasistencia de soporte técnico presencial.	Por día	50
21	Incumplimiento en el up time de las plataforma y sistemas	Mensual	5
22	Incumplimiento del numeral 6 de las bases técnicas.	Por evento	50
23	Incumplimiento del numeral 8 de las bases técnicas.	Por evento	100

El procedimiento de aplicación de las multas señaladas precedentemente se dispondrá por decreto del director de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue, de conformidad a lo establecido en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero del año 2019.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha del pago. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 5% del presupuesto total para la presente contratación.

11.9. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las causales de término anticipado indicadas en el número 20.10 de las Bases Administrativas Generales aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, la Municipalidad, unilateralmente, podrá poner término anticipado del contrato, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumular un monto total equivalente el 5% del presupuesto total en multas durante la ejecución del contrato.
 - ii. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - iii. Habérsele cursado en dos ocasiones la multa N°10.
 - iv. Habérsele cursado en dos ocasiones la multa N°16.
 - v. Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el estado de pago.
 - vi. Si el adjudicatario no responde dentro del plazo de 72 horas cualquier observación del municipio.

- b) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
- c) La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros, como la quiebra de la empresa o de alguna de las empresas que formen parte de la U.T.P. respectiva, si corresponde, de conformidad con la Ley 20.720.

11.10.LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el municipio una vez cumplido el plazo indicado en el numeral 11.3. de las presentes bases administrativas especiales. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

La liquidación y finiquito del contrato se encuentra regulado por numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

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

1. OBJETIVO.

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones y especificaciones técnicas del “Sistema Back Office Municipal”, por un período de 24 meses, a modo de asegurar la continuidad operativa durante el periodo de transición hacia la nueva arquitectura municipal.

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

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

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

La estructura de la Base de Datos debe ser concordante con la actual estructura organizacional Municipal y será responsabilidad del contratista realizar las configuraciones necesarias para el cumplimiento de este requerimiento.

2. SERVICIOS REQUERIDOS.

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

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

2.1 SISTEMAS MUNICIPALES.

Los sistemas solicitados en las presentes bases de licitación deben comenzar su operación y explotación productiva con todos los registros históricos a partir del 1 julio de 2022. El proveedor deberá realizar los ajustes necesarios a los sistemas solicitados, sin exceder la fecha indicada.

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

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

- a) Asignación de accesos y permisos.
- b) Analizar y autorizar los requerimientos.

- c) Uso de horas de analista de negocios.

Cabe destacar que los sistemas solicitados en las presentes bases de licitación podrán ser prescindidos independientemente en caso de ser reemplazados por otro sistema que el municipio tenga disponible. A modo de ejemplo, el sistema de gestión documental que actualmente funciona en paralelo al otro sistema de gestión digital de documentación. De igual manera, se solicita que el contratista entregue su oferta por cada uno de los sistemas y la Municipalidad será el encargado de indicar aquellos que utilizará, a modo de ejemplo, el sistema de Adquisiciones podrá ser solicitado como un requerimiento futuro. Con todo, el límite para estas disminuciones de contrato será, como se determinó en las bases administrativas especiales, hasta un 30% del presupuesto total.

El contratista deberá proveer los siguientes sistemas:

2.1.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

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

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

- a) Administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
- b) Llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
- c) Traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
- d) Consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
- e) Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
- f) Permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
- g) Registrar operaciones contables y presupuestarias.
- h) Permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.
- i) Generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
- j) Llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
- k) Mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- l) Control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
- m) Realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
- n) Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, Etc.).
- o) Generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional.
- p) Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
- q) Anular sin problemas las pre-obligaciones.
- r) Trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- s) Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.

2.1.2 SISTEMA DE TESORERÍA.

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

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

- a) Conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
- b) Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
- c) Emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.
- d) Proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
- e) Emisión de formularios de ingresos.
- f) Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
- g) Ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
- h) Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
- i) Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
- j) Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
- k) Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
- l) Disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
- m) Disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
- n) Disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
- o) Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
- p) Relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
- q) Generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
- r) Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
- s) Disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
- t) Emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
- u) Visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
- v) Disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
- w) Permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
- x) Búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
- y) Confección de flujos de caja.
- z) Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- aa) Autorizar los pagos según flujos de caja.
- bb) Realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
- cc) Relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
- dd) Control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
- ee) Confección de formularios para retiro de valores.
- ff) El sistema deberá llevar el flujo de caja.
- gg) El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
- hh) El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.
- ii) El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.
- jj) El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, etc.).
- kk) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
 - i. Pagos realizados.
 - ii. Nómina de ingresos y egresos.
 - iii. Semestral de ingresos y egresos de acuerdo con requerimientos específicos internos y/o externos.
 - iv. Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad.
 - v. Nómina de devengado del día.
 - vi. Asiento contable del devengado.
 - vii. Asiento contable del percibido.
 - viii. Emisión del rol de cargo.
 - ix. Emisión masiva de giros.
 - x. Emisión de permisos enrolados.
 - xi. Giros percibidos entre fechas.
 - xii. Giros devengados entre fechas.
 - xiii. Documentos por cobrar.
 - xiv. Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem.
 - xv. Listado de ingresos por departamento.
 - xvi. Listado de ingresos diarios.
 - xvii. Informe de cuentas corrientes.
 - xviii. Resumen de ingresos por caja.
 - xix. Control de correlativos por caja.
 - xx. Informe decretos de pago.
 - xxi. Informe total de egresos diarios.
 - xxii. Consolidación de los movimientos por caja de forma automática.
 - xxiii. Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc.
 - xxiv. Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.

2.1.3 SISTEMA DE PAGOS Y SERVICIOS.

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

Las funcionalidades más relevantes de este portal son:

- a) Integración:
 - i. Con los sistemas: Tesorería, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Juzgado de Policía Local, Derecho de Aseo, Convenio de Pago.

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

2.1.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

2.1.5 SISTEMA DE PERSONAL + MÓDULO WEB INTRANET

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

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

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

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

2.1.6 SISTEMA DE REMUNERACIONES.

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

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

2.1.7 SISTEMA DE BODEGA.

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

- a) El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
- b) El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
- c) El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
- d) El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
- e) Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- f) Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
- g) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- h) El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
- i) El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
- j) El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.
- k) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- l) El sistema deberá estar conectado en línea con los Departamentos según se necesite.

2.1.8 SISTEMA DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES.

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

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

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

2.1.9 SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y PORTAL WEB.

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

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

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

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

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

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

2.1.10 SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

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

El Sistema de Licencias de Conducir tiene como objetivo administrar y apoyar todas las etapas del proceso de obtención de Licencia de Conducir, manejando las funciones administrativas atinentes al proceso, enmarcadas en el reglamento vigente (Ley N°18.920, Ley N° 19.495 y N° 19.710).

El sistema deberá adecuarse a las nuevas normativas de licencias de conducir digital definidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

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

2.1.11 SISTEMA DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- ii. Informe de órdenes de arresto
 - iii. Informe de fichas de causas
 - iv. Informe de exhortos
 - v. Informe del oficio del envío de exhorto.
 - vi. Informe de citaciones
 - vii. Informe de actuarios
 - viii. Informe de notificación de la citación
- k) Actualmente estos informes, salvo el “Informe del oficio del envío de exhorto”, son consultados desde las causas.
- l) El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo “descripción trámite”.
- m) El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
- n) El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
- o) El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.
- p) El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).

2.1.12 SISTEMA DE INVENTARIO.

El Sistema de Inventario tiene como objetivo apoyar la gestión de control de inventario de cada una de las dependencias Municipales, Salud y Educación, además de administrar la información de todos los productos adquiridos a fin de entregar una codificación única y estandarizada.

El sistema deberá adecuarse a la normativa entregada por la Contraloría General de la Republica la cual se basa en las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP). Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

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

2.1.13 SISTEMA DE ADQUISICIONES.

El Sistema de Adquisiciones tiene como objetivo principal apoyar la gestión de compras de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad, bajo el marco legal indicado por la Contraloría General de la República. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Mantener registro de Proveedores.
- b) Control de la atención a los requerimientos internos.
- c) Emisión de Solicitudes de Cotización.
- d) Emisión de Cuadros Comparativos.
- e) Actualización de Artículos.
- f) Actualización Registro de Proveedores.
- g) Registro de Notas de Pedido Interno.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

2.1.14 SISTEMA DE FIRMA DIGITAL AVANZADA.

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

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

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

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

- a) Permisos de Circulación, Dirección de Tránsito
- b) Certificado de Afectación a Utilidad Pública, Dirección de Obras
- c) Certificado de Informaciones Previas, Dirección de Obras
- d) Certificado de Número, Dirección de Obras
- e) Certificado de Uso de Suelo, Dirección de Obras
- f) Giros de pago de Patentes Municipales, Departamento de Rentas

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- g) Multas y derechos de aseo, JPL y otros
- h) Otros Certificados y documentos, Dirección de Obras y otras Direcciones
- i) Certificado de pago de Multas, Juzgado de Policía Local
- j) Certificado de Declaración de Capital
- k) Liquidaciones de Sueldo de funcionarios (Salud, Educación y Municipal)

En caso de requerir alguna modificación al listado indicado o agregar nuevos servicios de firma, estos deberán ser considerados por el contratista mediante este servicio y no será causal de cobros adicionales.

2.1.15 SISTEMA DE INSPECCIÓN.

El Sistema de Inspección entrega al Departamento de Inspección las herramientas para administrar en forma ordenada y completa todo el proceso relacionado con el control de notificaciones y partes por infracciones cometidas en la comuna.

El sistema debe proveer los informes para el control de morosidad de patentes comerciales para su seguimiento y otros atingentes según se requiera. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

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

2.1.16 SISTEMA DE INSPECCIÓN MÓVIL.

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

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

- a) El sistema deberá permitir registrar las infracciones en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de infracción.
- b) El sistema deberá permitir tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia de la infracción ingresada.
- c) El sistema deberá permitir imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente).
- e) El sistema deberá permitir buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo.
- f) El sistema deberá permitir buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio.

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

2.1.17 SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

El Sistema de Conciliación Bancaria deberá permitir la cuadratura de las cuentas corrientes de la municipalidad entre los informes del banco con los movimientos del fondo de contabilidad.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal.
- b) El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartela Bancaria.
- c) El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
- d) El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
- e) El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
- f) El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.
- g) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (PDF, DOCX, etc.).
- h) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
 - i. Listado de análisis mensual.
 - ii. Listado de cheques caducados.
 - iii. Listado de análisis de fechas de procesos.
 - iv. Listado de movimiento de fondos.
 - v. Listado de movimiento de cartola.
- i) El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.

2.1.18 SISTEMA DE BIENESTAR.

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

2.1.19 SISTEMA DE LICENCIAS MÉDICAS.

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

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

2.1.20 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Registro y gestión de información de contratos que mantiene la Municipalidad con los diversos proveedores de bienes y servicios.

El sistema debe relacionar mediante expedientes electrónicos los siguientes campos:

1. Datos de contrato:
 - i. Dirección.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- ii. Proveedor / Contratista.
 - iii. RUT.
 - iv. ID del Contrato.
 - v. Tipo de Compra.
 - vi. ID de Licitación o Decreto.
 - vii. Inspector Técnico del Contrato (ITS).
 - viii. Monto del contrato.
 - ix. Tipo de moneda.
 - x. Fecha Inicio del Contrato.
 - xi. Duración del Contrato.
 - xii. Documento o acto que da inicio al contrato.
 - xiii. Forma de término del contrato.
 - xiv. Fecha de termino de contrato.
 - xv. Unidad solicitante del contrato.
2. Modificaciones:
- i. Consideración de renovación de contrato.
 - ii. Plazo de renovación.
 - iii. Si el Contrato es una Renovación.
 - iv. Vigencia de la renovación.
 - v. Monto de la renovación.
 - vi. Aumento o disminución de contrato.
 - vii. Plazo de aumento o disminución.
 - viii. 5 de aumento o disminución.
 - ix. Nuevo plazo.
 - x. Observación de la unidad de compras.

El sistema deberá ofrecer las siguientes vistas y reportes:

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

2.1.21 SISTEMA DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Registro y seguimiento asociado a mantención de vehículos institucionales.

Las funcionalidades principales:

- a) Inventario de Vehículos de la Municipalidad.
- b) Registro de conductores.
- c) Registro de revisiones diarias de los vehículos que incluirán:
 - i. Niveles de combustible
 - ii. Condición de llantas.
 - iii. Nivel de aceite en el motor.
 - iv. Equipo de seguridad del vehículo.

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

- v. Nivel de refrigerante.
- vi. Evidencia de algún daño nuevo.
- d) Registro y Control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones.
- e) Registro de incidencias ocurridas en cada vehículo.
- f) Registro de talleres autorizado para mantenencias y reparaciones de vehículos municipales.
- g) Informes:
 - i. Vehículos habilitados.
 - ii. Vehículos en reparación.
 - iii. Vehículos para Mantenición o en mantención.
 - iv. Estadísticas de solicitudes por unidades, incidentes con vehículo, costos de reparación.

2.2 IMPLEMENTACIÓN

Si bien es cierto que todos los sistemas son esenciales o críticos para el funcionamiento de la Municipalidad, se permite que el contratista no cuente inicialmente con los siguientes módulos, los que se denominarán no esenciales:

Sistema	Módulo o funcionalidad
Sistemas para la dirección de Administración y Finanzas	Sistema de adquisiciones WEB
Sistemas para la dirección de Gestión de Personas	Sistema de bienestar
	Sistema de licencias médicas
Sistemas para la dirección de Tránsito	Pago masivo PCV
	Gestor de traslado PCV
Gestión de contratos	Gestión de contratos
Mantenición de vehículos	Mantenición de vehículos

En caso de que el contratista deba implementar alguno o algunos de los módulos y/o funcionalidades declaradas como no esenciales, al momento de la suscripción del acta de inicio de servicio deberá especificar el tipo de metodología a utilizar (de preferencia una metodología ágil), la que, en todo caso, deberá contar con la aprobación del I.T.S. Con todo, dispondrá de una (1) semana para implementar y poner en marcha los sistemas denominados esenciales o críticos, una vez firmada el acta de inicio de servicio.

Para los sistemas declarados como no esenciales, el proveedor dispondrá de un máximo de tres (3) semanas, una vez finalizada la semana de la puesta en marcha de los sistemas esenciales. Así, la totalidad de los sistemas se deben encontrar en marcha o en plena operatividad en un plazo máximo de cuatro (4) semanas.

En conclusión, los plazos para implementación son los siguientes:

Perfil	Tiempo
Sistemas Esenciales	1 semana
Sistemas No Esenciales	3 semanas
Total de Implementación	4 semanas

2.3 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y LOG DE TRANSACCIONES.

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

- a) **Administración de permisos de usuarios.** Como mínimo se deberá realizar el manejo del registro de altas, bajas y modificación de usuarios. Además, el contratista será responsable de enviar trimestralmente a los encargados de cada sistema, los usuarios con permisos en cada uno de ellos y validar que la administración de los permisos se encuentra actualizado.

- b) **Administración de parámetros generales de la plataforma.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros (Calculo de valores, reglas de negocio, etc.)
- c) **Mantenimiento de estructura departamental de la organización.** Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
- d) **Mantenimiento 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.

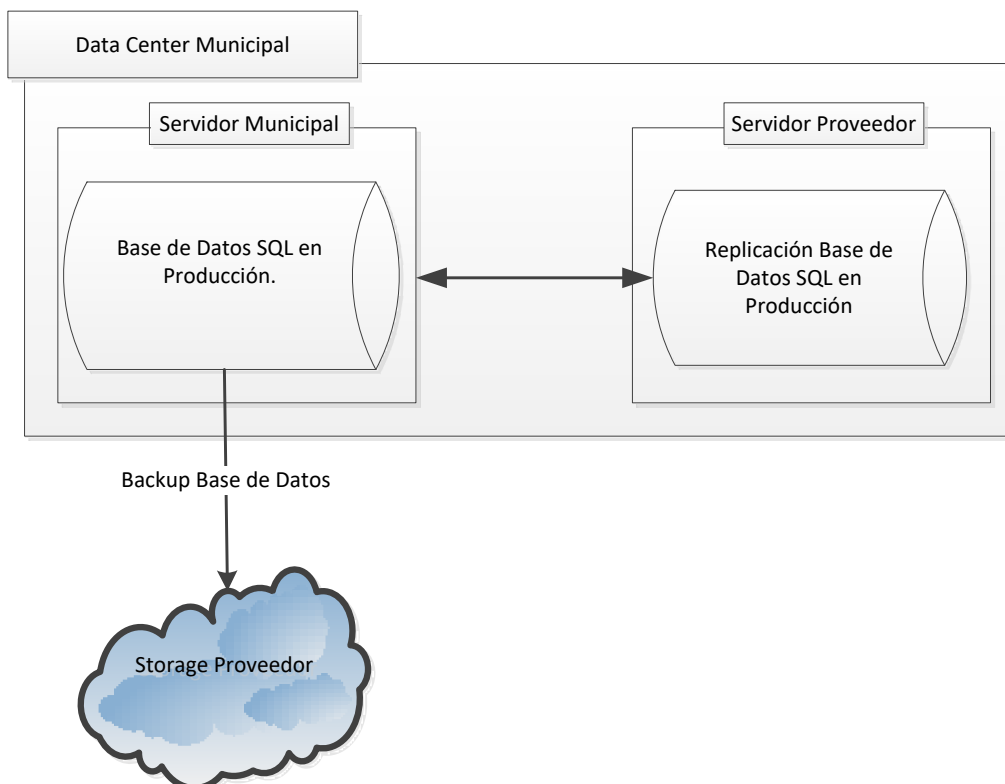
Todos los sistemas deben contar con la factibilidad de activar un registro Log o Auditoria que realice el registro las actividades de los usuarios, las excepciones, las fallas y eventos de seguridad. Es responsabilidad del proveedor la definición de la activación del registro Log en los Sistemas.

2.4 PLATAFORMA DE ALOJAMIENTO DE LOS SISTEMAS.

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

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

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



2.5 PLATAFORMA DE RESPALDO.

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

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

Los respaldos deberán ser almacenados bajo la siguiente estructura:

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

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

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

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

2.6 PERFILES.

Para una correcta ejecución del contrato, el contratista deberá proveer los siguientes perfiles que apoyarán la correcta ejecución del contrato.

2.6.1 JEFE DEL PROYECTO.

El contratista deberá asignar un Jefe de Proyecto quien será el responsable de la correcta ejecución de todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación. Será el responsable de liderar y gerenciar el proyecto para lograr los resultados esperados en tiempo y forma. Además, deberá conducir las actividades diarias del servicio, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad. Este perfil será solicitado de manera presencial y estará sujeto al horario municipal, el cual se formalizará en el Acta de Inicio de Servicio.

Mantener la relación con usuarios y cliente, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo y gestionando los recursos necesarios, tomando las decisiones operativas necesarias para mantener el proyecto en tiempo, alcances y costo.

Deberá tener experiencia mínima de 5 años en la plataforma y sistemas solicitados, además de gestionar todos los requerimientos funcionales de las unidades responsables de los sistemas e informar sobre los avances en los requerimientos.

El Jefe de Proyecto será el responsable de gestionar las reuniones con la Municipalidad para informar sobre el cumplimiento de todos los servicios y también de tomar los requerimientos que le entregue el ITS del contrato, lo que coordinará mediante correo electrónico e informes de trabajo, los que constituyen el canal oficial de comunicación de este con el I.T.S.

Además, deberá disponibilizar un visor, u otro similar donde se puedan visualizar todas las tareas que se encuentre ejecutando, requerimientos pendientes y su respectivo nivel de avance y otros asociados al funcionamiento de la plataforma.

Además, deberá gestionar lo siguiente como mínimo para una correcta ejecución del contrato:

- a) Mantener reuniones periódicas con las distintas unidades encargadas de los sistemas con el fin de revisar los requerimientos y gestionarlos correctamente.
- b) Gestionar la correcta ejecución de todos los servicios solicitados.
- c) Realizar un seguimiento administrativo de control y gestión del contrato mediante herramientas atingentes (Carta Gantt, visores web, otros).
- d) Levantar requerimientos de nuevos desarrollos para ser entregados al contratista para su evaluación y posterior ejecución luego del V°B° del ITS del contrato.
- e) Asistir a todas las reuniones que le sean solicitadas las unidades encargadas de cada sistema.
- f) Gestionar los analistas de negocio que sean necesarios con los encargados de cada sistema, los cuales en ningún caso deberán superar los 3 días hábiles, salvo que el ITS autorice lo contrario.
- g) Levantar y gestionar requerimientos de asociados a los sistemas.
- h) Evaluar factibilidad técnica de las mantenciones correctivas, evolutivas y nuevos desarrollos.
- i) Asegurar la actualización de todas las plataformas y servicios solicitados, gestionando e informando al ITS del contrato.
- j) Manejo y gestión de riesgos
- k) Informes mensuales de cumplimiento de todos los servicios solicitado en el presente contrato, con sus respectivos comprobantes. Este informe será solicitado como antecedente para los pagos respectivos, entre los que se destacan:
 - i. Tickets de soporte mensuales, con sus respectivos tiempos de respuesta y solución.
 - ii. Consumo de horas de analistas de negocios con sus respectivos V°B° del encargado de cada sistema.
 - iii. Consumo de horas de desarrollo, con sus respectivos avances.
 - iv. Comprobantes de respaldo de información

2.6.2 ANALISTA DE NEGOCIOS.

El contratista deberá considerar en su propuesta el uso de recursos de analistas de negocio el cual podrá ser solicitado por los encargados de cada sistema directamente al contratista. Estos servicios serán utilizados por HH, el cual deberá estar ofertado en el anexo N°6 "Oferta Económica Servicios Complementarios".

CANTIDAD DE HH MENSUAL	10
-------------------------------	-----------

Estas horas hombre deben ser acumulables durante toda la vigencia del contrato. Además, serán distintos al soporte a la operación y tiene como objetivo lo siguiente:

- a) Asesorar y guiar a los funcionarios en el uso y explotación de cada sistema según se requiera.
- b) Capacitar a los usuarios.
- c) Entender, establecer y formalizar los requerimientos del usuario.
- d) Modelar, clasificar, priorizar y validar los requerimientos del usuario.
- e) Analizar, especificar y verificar los requerimientos del usuario.
- f) Definir las pruebas que se utilizaran para comprobar el cumplimiento de los requerimientos en los entregables.
- g) Asegurar la alineación de entregables con las expectativas del usuario y el alcance del requerimiento.
- h) Identificar y analizar riesgos potenciales y toma de acciones preventivas.
- i) Detectar y corregir, en la medida de lo posible, eventuales omisiones en los requerimientos de los usuarios.

- j) Validar y obtener la aprobación de las definiciones del usuario comprometiendo a los usuarios involucrados.
- k) Generar y ejecutar los casos de prueba funcionales en función del requerimiento.
- l) Asegurar un correcto entendimiento del usuario en base a su requerimiento funcional.

2.7 SOPORTE A LA OPERACIÓN.

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

- a) Servicio de soporte y asistencia técnica nivel 1 a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
- b) Escalar los casos de soporte a nivel 2 y gestionar el cumplimiento de los SLA asociados.
- c) Deberá tener sólidos conocimientos en base de datos que le permita recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos.
- d) Administración y optimización de las bases de datos.
- e) Limpieza e indexación de bases de datos.
- f) Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
- g) Revisión de integridad de la base de datos.
- h) Revisión y mantención del log de transacciones.
- i) Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
- j) Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor.
- k) Los técnicos destinados a las labores de Soporte en Terreno deberán tener capacidad de trabajo en equipo, con clara orientación a calidad de servicio, capacidad de gestionar y administrar proyectos similares.
- l) Dichos técnicos deberán desempeñar sus labores dentro de las dependencias de la Municipalidad y cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 hrs. y sábado 8.30 a 14:00 hrs. Para el caso del sábado, el soporte podrá ser de forma remota si así lo amerita.
- m) De manera excepcional, en periodo críticos (Ejemplo Permiso de Circulación, Patentes Comerciales, Derecho de aseo), según las fechas que defina el ITS, se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido.
- n) En periodos de campaña de Permiso de Circulación requerirá personal en terreno en horario extraordinario por el periodo que comprende entre el 01 de marzo y 01 de abril: lunes a viernes 17.30 a 21:00 hrs y sábado, domingo y festivos de 8:30 a 21:00 horas.
- o) Los cambios en el equipo de trabajo residente en la Municipalidad deben ser informados por escrito, con a lo menos 5 días de anticipación al ITS del Contrato.
- p) Los técnicos deberán entregar el soporte a toda la plataforma Tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea, que tenga relación y sean atingentes con el funcionamiento de los sistemas solicitados y se encontrará bajo la supervisión del departamento de tecnología de Información y comunicación (TIC) de La Municipalidad.
- q) El personal técnico deberá registrar su asistencia en una plataforma o en un libro exclusivo para este propósito, que será supervisado por el departamento TIC de la Municipalidad.
- r) El municipio podrá pedir cambio del técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, que será solicitado por el departamento TIC a través de correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para realizar el cambio del técnico que se contará desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico. Este cambio no tendrá ningún costo adicional para el municipio.
- s) El contratista deberá considerar que la Municipalidad podrá enviar bases de datos, tablas u otros que requieran la carga masiva de información. Estos servicios deberán ser entregados por el contratista y ejecutados de manera correcta, no estando sujeto cobros adicionales.

Soporte campaña permisos de circulación.

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

En periodos de campaña de Permiso de Circulación, marzo de cada año, se requerirá personal de soporte, en modalidad presencial o remoto, de acuerdo con la solicitud de ITS, adicional al soporte solicitado. Este soporte se desarrollará desde el 01 hasta el 31 de marzo, en horario extendido de acuerdo con el siguiente detalle:

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

Manteniendo los mismos niveles de servicio descrito en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) descritos en este documento. Así como también, cumplir con las tareas descritas en el soporte a la operación. Este servicio se pagará de manera única y diferenciada, los meses de marzo indicados. Por lo que los ofertantes debe cotizar este servicio de forma separada.

2.7.1 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).

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

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

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

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

Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.00 am y 18.00 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del I.T.S. del contrato. No obstante, el contratista deberá

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

considerar una jornada extensiva los últimos martes de cada mes, donde deberá estar hasta las 20:30 horas.

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

Por medio de correo electrónico, el ITS citará al contratista a reuniones de coordinación, la que no se celebrará en un plazo inferior a 2 días hábiles desde que es citado.

2.7.2 UP TIME.

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,9%

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

2.8 MANTENCIÓN DE LOS SISTEMAS.

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

Además, la plataforma municipal siempre debe estar actualizada con la última versión disponible de los sistemas contratados, lo que deberá ser revisado y evaluado de manera periódica, 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 a VB del ITS del contrato.

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

2.9 DESARROLLOS ADICIONALES.

El proveedor deberá considerar que se podrán desarrollar nuevas funcionalidades y/o integraciones que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio según sea requerido por la Municipalidad de Lo Barnechea a través del I.T.S. del contrato, las que se pagarán de acuerdo con el valor unitario ofertado en este ítem en el anexo de oferta económica. Se estima un máximo de 100 HH para desarrollo durante toda la vigencia del contrato.

Los requerimientos de la Municipalidad serán entregados al proveedor en los formatos que el proveedor haya establecido, y deberán cumplir con las siguientes etapas:

2.9.1 PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

En esta etapa, se entregarán al proveedor los documentos completos y detallados con el requerimiento que sea necesario. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender

requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y además se podrán solicitar hasta 3 requerimientos en paralelo de diversa dificultad.

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.

2.9.2 VALORIZACIÓN.

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°6 de las presentes bases, no obstante que este procedimiento de valorización se aplicará siempre para el uso de horas hombre. Se deben considerar todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento. Será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de valorización, que incluya:
 - i. Actividades por desarrollar.
 - ii. Cantidad de horas hombres a invertir,
 - iii. Tiempos.
- b) Carta Gantt, que debe considerar, al menos, las siguientes etapas:
 - I. **Etapa 1:** Planificación.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del acta de inicio de integración.
 - ii. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.
 - II. **Etapa 2:** Desarrollo de Nuevos Requerimientos.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - iii. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.
 - III. **Etapa 3** Pruebas de QA.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - iv. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.
 - IV. **Etapa 4** Marcha Blanca y Capacitación.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - v. Fecha Término: Según acuerdo con I.T.S.

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

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

2.9.3 ACEPTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN.

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

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

2.9.4 DESARROLLO.

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

2.9.5 ACEPTACIÓN DEL DESARROLLO.

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

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

2.9.6 CERTIFICACIONES.

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

2.9.7 PRODUCCIÓN.

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

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

3. SEGURIDAD Y DATOS.

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

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

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

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

4. DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS.

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

5. CONECTIVIDAD.

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

6. PROPIEDAD INTELECTUAL.

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

7. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

8. ENTREGAS DURANTE Y AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

Durante o una vez terminado el contrato, cualquiera sea la causal, el proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio. 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 un servicio de almacenamiento en la nube u otra que defina el ITS del contrato. Los datos deben estar contenidos en archivos que

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

permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados y el contratista deberá participar activamente en el proceso de migración.

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

Archivo	Tiempo de entrega
Estructura de datos	2 semanas máximo desde la solicitud del ITS del contrato.
Diccionario de datos	
Base de datos completa	
Otros archivos necesarios	

En el caso de realizar una 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.

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

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

ANEXO N° 1

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

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

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

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

(**) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el proveedor. En caso de modificación del mismo, este deberá ser informado a la Municipalidad.

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, 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.

“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 subproveedor 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 N°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. _____
 - 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

EXPERIENCIA

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	Mandante (individualización y contacto)	Fecha contrato	Individualización de facturas	Monto total facturas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N° 3

MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la(s) opción(es) ofertada(s)	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°4 (INFORMATIVO)

PAUTA DE CUMPLIMIENTO

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

1. Requerimientos técnicos, almacenamiento, soporte y capacitación.
Cumple con los sistemas solicitados
Cumple con la administración de usuarios y log de transacciones.
Cumple con la plataforma de alojamiento de los sistemas.
Cumple con plataforma de respaldo.
Cumple con los perfiles profesionales
Cumple con el soporte a la operación, respecto a la experiencia del personal técnico solicitado
Cumple con el soporte a la operación, respecto a los tiempos de respuesta y tiempos de solución
El software puede dar cumplimiento al UpTime solicitado
Cumple con la mantención de los sistemas
Acepta el procedimiento establecido para desarrollos adicionales
El software cumple con lo establecido en la sección de seguridad y datos
El software cumple con lo descrito en la sección de disponibilidad de sistemas
El software cumple con lo descrito en la sección de conectividad
El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de propiedad intelectual
El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección de confidencialidad
El proveedor acepta cumplir con lo descrito en la sección entregas durante o al término de contrato
El software cuenta con un sistema de plataforma web para los servicios municipales
El software cuenta con plataforma o sistema de capacitación a usuarios en línea
El software cuenta con manuales o instructivos detallados de todo el sistema de fácil acceso y comprensión

2. Sistemas y funcionalidades mínimos requeridos.	
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	Administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
2	Llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
3	Traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
4	Consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
5	Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
6	Permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
7	Registrar operaciones contables y presupuestarias.
8	Permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.

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

9	Generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
10	Llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
11	Mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo con la normativa legal vigente.
12	Control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
13	Realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
14	Generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, Etc.).
15	Generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional.
16	Control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
17	Anular sin problemas las pre-obligaciones.
18	Trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.
19	Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.

SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)

N° FUNCIONALIDADES	
1	El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal, salud y educación
2	El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartela Bancaria.
3	El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
4	El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
5	El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
6	El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.
7	El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (PDF, DOCX, etc.).
8	El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes: a) Listado de análisis mensual. b) Listado de cheques caducados. c) Listado de análisis de fechas de procesos. d) Listado de movimiento de fondos. e) Listado de movimiento de cartola.
9	El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.

SISTEMA DE TESORERÍA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)

N° FUNCIONALIDADES	
1	Integración con las tecnologías disponibles en el mercado que faciliten el pago de servicios como Transbank, WebPay y otros canales digitales de pago. Además, deberá estar integrado a los sistemas municipales que requieran pago.
2	Conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
3	Controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
4	Emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.

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

5	Proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
6	Emisión de formularios de ingresos.
7	Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
8	Ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
9	Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
10	Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
11	Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
12	Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
13	Disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
14	Disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
15	Disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
16	Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
17	Relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
18	Generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
19	Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
20	Disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
21	Emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
22	Visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
23	Disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
24	Permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
25	Búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
26	Confección de flujos de caja.
27	Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
28	Autorizar los pagos según flujos de caja.
29	Realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
30	Relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
31	Control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
32	Confección de formularios para retiro de valores.
33	El sistema deberá llevar el flujo de caja.
34	El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
35	El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.
36	El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

37	El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, etc.).
38	El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes: a) Pagos realizados. b) Nómina de ingresos y egresos. c) Semestral de ingresos y egresos de acuerdo a requerimientos específicos internos y/o externos. d) Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad. e) Nómina de devengado del día. f) Asiento contable del devengado. g) Asiento contable del percibido. h) Emisión del rol de cargo. i) Emisión masiva de giros. j) Emisión de permisos enrolados. k) Giros percibidos entre fechas. l) Giros devengados entre fechas. m) Documentos por cobrar. n) Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem. o) Listado de ingresos por departamento. p) Listado de ingresos diarios. q) Informe de cuentas corrientes. r) Resumen de ingresos por caja. s) Control de correlativos por caja. t) Informe decretos de pago. u) Informe total de egresos diarios. v) Consolidación de los movimientos por caja de forma automática. w) Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc. x) Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)

N° FUNCIONALIDADES

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

SISTEMA DE PERSONAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)

N° FUNCIONALIDADES

1	El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los funcionarios, historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, etc.
---	--

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

2	El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
3	El sistema deberá permitir generar reportes de bienios (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc.
4	El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
5	El sistema debe considerar una versión intranet web para Gestión de Personas, que debe estar compuesto por un nuevo diseño más amigable, atractivo y ergonómico para el usuario.
6	El sistema debe cumplir con todas las normativas vigentes establecidas por los distintos organismos reguladores (Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos Internos, ISAPRES, AFP, COMPIN, entre otras), y será responsabilidad del contratista asegurar que esto ocurra
SISTEMA DE REMUNERACIONES (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.
2	El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente se digitan las ausencias, horas extras y atrasos.
3	El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual.
4	El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos.
5	El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para cotizaciones.
6	El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos mencionados anteriormente.
7	El sistema deberá generar los haberes por concepto de remuneraciones y luego asociarlos a movimientos contables. Las cuentas contables utilizadas dependerán de la unidad del trabajador.
8	El sistema deberá permitir reliquidar sueldos de periodos anteriores
9	El sistema deberá recibir y aceptar los cambios que personal realiza. De esta forma los cambios se verán reflejados en la liquidación.
10	El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, PMG) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).
11	El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.
SISTEMA DE BODEGA (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
2	El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
3	El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
4	El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
5	Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.
6	Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
7	El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
8	El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
9	El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
10	El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.

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

11	El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
12	El sistema deberá estar conectado en línea con los Departamentos según se necesite.
SISTEMA DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES (Áreas: Municipal)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir el registro de contribuyentes.
2	El sistema deberá permitir el registro de patentes y permisos especiales.
3	El sistema deberá permitir gestionar la solicitud, mantención y pagos de patentes.
4	El sistema deberá permitir el registro de declaraciones de capital.
5	El sistema deberá permitir el cálculo de patentes.
6	El sistema deberá permitir el cálculo y giro de pagos.
7	El sistema deberá permitir gestionar la generación de deuda.
8	El sistema deberá permitir el control de morosos.
9	El sistema deberá permitir la emisión de avisos de pago.
10	Al cierre de semestre la información histórica no podrá ser modificar sin permisos especiales.
11	El sistema deberá permitir la generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
12	El sistema deberá permitir generar los Certificados de No Deuda y Certificados de rebaja de inversión.
13	El sistema deberá permitir el pago de publicidad en espacios públicos a no contribuyentes (por ejemplo, en el caso de las constructoras que no tenga dirección en la comuna).
SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN (Áreas: Municipal)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de permisos de circulación.
2	El sistema deberá permitir la emisión del comprobante del permiso de circulación.
3	El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles según lo que se requiera realizar: Jefatura, funcionarios municipales y Digitadores externos
4	El sistema deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.
5	El sistema deberá permitir para el caso anterior, que los encargados del área de Permisos validen los datos ingresados antes de autorizar el pago y generación del permiso.
6	El sistema deberá permitir habilitar el giro para pago tanto de forma presencial como mediante internet.
7	El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.
8	El sistema deberá permitir ver reflejados todos los pagos realizados por concepto de permiso de circulación de años anteriores.
9	El sistema deberá calcular el valor a pagar según el modelo y año del vehículo u otra característica (EJ: Tonelaje). También permite la mantención de estas variables para el cálculo (Tasaciones, tipos, etc.)
10	El sistema deberá validar en línea que el seguro obligatorio esté contratado y que la revisión técnica y de gases esté aprobada y al día.
11	El sistema deberá permitir al perfil de jefatura cambiar una placa ingresada por error, bloquear placas, ingresar una aclaración de pago de multas y la asimilación de modelos de vehículos.
12	El sistema deberá permitir generar una nómina de vehículos por sello.

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

13	El sistema deberá permitir la gestión de traslado de vehículos desde y hacia la comuna.
14	El sistema deberá permitir generar informes y estadísticas, informes de boletines, pagos, ingresos, permisos otorgados, duplicados, etc. y consultar valor de vehículos nuevos, tasaciones, etc.
15	El sistema deberá permitir generar Decretos automáticamente
16	El sistema deberá permitir manejar correctamente el cálculo de pagos, devoluciones y/o rectificaciones de permisos con y sin cuotas de cualquier año.
17	El sistema deberá permitir visualizar en los duplicados las modificaciones realizadas en los montos y datos del permiso.
18	El sistema deberá permitir subir archivos al sistema de distintos formatos y desde distintos canales de entrada.
19	El sistema deberá permitir eliminar giros según se requiera.
20	El sistema deberá permitir mantener un historial pagos, rectificaciones, actualización de datos, usuario que modificó o ingreso, etc.
21	El sistema deberá estar integrado con los proveedores de las automotoras (ICAR) para generar los permisos de circulación en forma masiva.
22	El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
23	El sistema deberá interactuar con una solución web que permita el pago masivo de vehículos perteneciente a una automotora.
24	Sistema WEB PCV 2.0, el cual deberá permitir a los contribuyentes realizar la compra de los permisos de circulación a través de la web similar a la web PCV, pero con una versión actualizada, incluyendo un carrito de compras de la aplicación. Esta versión, deberá permitir pagar más de una patente en un solo proceso. También los contribuyentes podrán registrar y asociar sus patentes vehiculares. Sumado a esto, debe tener un cambio en la interfaz gráfica, respecto a la web PCV tradicional que cuenta el municipio actualmente
25	Módulo de Pago de PCV Masivo, este módulo debe contener una actualización para el pago masivo de los PCV's principalmente a automotoras o empresas que compran un listado de permisos de circulación de manera masiva
SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR (Áreas: Municipal)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá inscribir personas para el proceso de entrega de licencias de conducir.
2	El sistema deberá permitir generar el giro para el pago en caja (Tesorería).
3	El sistema deberá recibir y almacenar los resultados de los exámenes proporcionados de forma automática por el sistema de los equipos psicométricos (Petrinovic), con excepción de la entrevista y la audiometría que se ingresan manualmente en la aplicación.
4	El sistema deberá conectarse automáticamente con Conaset (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) para realizar la evaluación teórica en línea.
5	El sistema deberá permitir ingresar los resultados de la evaluación práctica e informar estos en línea a Conaset.
6	El sistema deberá permitir realizar y almacenar una fotografía de rostro para la licencia.
7	El sistema deberá permitir, terminado el trámite, generar el documento de licencia de conducir.
8	El sistema deberá permitir generar informes y reportes con la información de la entrega de licencias, del ingreso percibido por el cobro y otros informes asociados.
9	El sistema deberá contar con un módulo para la anulación de folios.
10	El sistema deberá manejar y validar correctamente la situación de los contribuyentes para llevar a cabo las gestiones del departamento (avisos de vencimiento, entrega de licencias, etc.). Entre las condiciones a validar deberían estar la edad (mayor a 17 años), algún estado de situación del contribuyente (no fallecido, con suspensión de licencia, etc.)

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

11	El sistema deberá permitir enviar correos automáticos, individuales o masivos a los contribuyentes informando por ejemplo si tienen su licencia próxima a vencer.
12	El sistema deberá permitir visualizar las licencias que se pagaron, pero quedaron pendientes de entrega.
13	El sistema deberá contar con los siguientes informes: Tiempos en cada trámite o examen, Tiempos de espera entre cada trámite o examen, Informes de Licencias por Vencer, Informe al Registro Civil con cambio de domicilio correcto, Informe de Control de Folios, Licencias con Restricción, Licencias pagadas pendientes de entrega, Licencias Denegadas (en Excel), Diferencia entre reportes de licencias emitidas e ingresos por licencias pagadas.
14	El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
SISTEMA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL (Áreas: Municipal)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir el ingreso de antecedentes de las causas que originan el proceso (Empadronamiento de involucrados, documentación complementaria).
2	El sistema deberá permitir establecer niveles de procesamiento de la causa.
3	El sistema deberá permitir la complementación de datos según la etapa en que se encuentre.
4	El sistema deberá permitir el control del estado de las causas.
5	El sistema deberá permitir consultas.
6	El sistema deberá permitir el seguimiento de las causas.
7	El sistema deberá permitir el control de requerimientos solicitados.
8	El sistema deberá permitir el ingreso diario de causas.
9	El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos.
10	El sistema deberá permitir la generación de los Informes requeridos: vii. Informe de ingreso diario de causas. viii. Informe de órdenes de arresto. ix. Informe de fichas de causas. x. Informe de exhortos. xi. Informe del oficio del envío de exhorto. xii. Informe de citaciones. xiii. Informe de actuarios. xiv. Informe de notificación de la citación.
11	Actualmente estos informes, salvo el "Informe del oficio del envío de exhorto", son consultados desde las causas.
12	El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo "descripción trámite".
13	El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
14	El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
15	El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.
16	El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).
SISTEMA DE INVENTARIO (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir registrar nuevos bienes de la municipalidad.
2	El sistema deberá permitir la entrega de un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
3	El sistema deberá permitir asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4	El sistema deberá permitir contabilizar los bienes municipales, el valor y la cuenta al que pertenecen.
5	El sistema deberá permitir generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc.
6	El sistema deberá permitir consultar por un bien en particular y su ubicación.
7	El sistema deberá permitir visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
8	El sistema deberá entregar acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
9	El sistema deberá generar en forma automática los Decretos (en el caso de altas, bajas y remates).
10	El sistema deberá generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado.
SISTEMA DE ADQUISICIONES (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	Mantener registro de Proveedores.
2	Control de la atención a los requerimientos internos.
3	Emisión de Solicitudes de Cotización.
4	Emisión de Cuadros Comparativos.
5	Actualización de Artículos.
6	Actualización Registro de Proveedores.
7	Registro de Notas de Pedido Interno.
8	Generación de Solicitudes de Cotización.
9	Generación y Emisión de Órdenes de Compra.
10	Emisión Órdenes de Compra con validación de presupuesto.
11	Generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (PDF, XMLX, DOCX, ETC).
12	Se deben considerar como mínimo los siguientes informes: a) Listado de Artículos. b) Listado de Proveedores. c) Órdenes de Compra por Proveedor. d) Órdenes de Compra por Departamento. e) Gastos por Departamento y por Orden. f) Solicitudes de Pedido. g) Unidades de Medidas. h) Proveedores por Rubro. i) De Productos por Nombre. j) De Productos por Código. k) Seguimiento de Pedido. l) Detalle por Imputación. m) Órdenes de Compra Pendientes de Pago. n) Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad. o) Saldo de Cuenta Contable. p) Listado de O/C por Fecha y Programa. q) Listado de O/C por Fecha y Unidad. r) Listado por Cuenta Presupuestaria.
SISTEMA DE FIRMA DIGITAL (Áreas: Municipal, Salud y Educación)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	Permisos de Circulación, Dirección de Tránsito
2	Certificado de Afectación a Utilidad Pública, Dirección de Obras
3	Certificado de Informaciones Previas, Dirección de Obras
4	Certificado de Número, Dirección de Obras

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

5	Certificado de Uso de Suelo, Dirección de Obras
6	Giros de pago de Patentes Municipales, Departamento de Rentas
7	Multas y derechos de aseo, JPL y otros
8	Otros Certificados y documentos, Dirección de Obras y otras Direcciones
9	Certificado de pago de Multas, Juzgado de Policía Local
10	Certificado de Declaración de Capital
11	Liquidaciones de Sueldo de funcionarios (Salud, Educación y Municipal)
SISTEMA DE INSPECCIONES (Área Municipal)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir consultar y validar las infracciones y antecedentes ingresados desde la aplicación móvil.
2	El sistema deberá permitir generar e imprimir un formulario con los antecedentes de la infracción con el fin de ser derivado físicamente al Juzgado de Policía Local.
3	El sistema deberá permitir informar automáticamente al Sistema del Juzgado de Policía Local todas las infracciones registradas en el Sistema de Inspección, incluyendo los antecedentes y fotografías necesarias para el caso.
4	El sistema deberá permitir la visualización de las infracciones cursadas en los sistemas de recaudación Municipal, según corresponda, ya sea para pago presencial o vía web.
5	El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de partes, Listado de Infracciones, nómina de citaciones, etc.
6	El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar las infracciones y notificaciones cursadas manualmente. El sistema deberá estar integrado con el Juzgado de Policía Local (JPL), para acceder en línea al calendario de días y horarios de atención.
7	El sistema deberá permitir hacer correcciones sobre los registros ingresados (en el caso de detectar algún error de ingreso), considerando restricción de perfil y periodo de tiempo durante el cual se podrá hacer correcciones.
8	El sistema deberá permitir el acceso desde cualquier dispositivo móvil (Tablet o teléfono celular) y con la posibilidad de lectura de códigos de barra.
9	El sistema deberá conectarse en línea con el Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables de forma automática.
SISTEMA DE INSPECCIONES MÓVIL (ÁREA MUNICIPAL)	
N°	FUNCIONALIDADES
1	El sistema deberá permitir registrar las infracciones en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de infracción.
2	El sistema deberá permitir tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia de la infracción ingresada.
3	El sistema deberá permitir imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth.
4	El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente).
5	El sistema deberá permitir buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo.
6	El sistema deberá permitir buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio.

ANEXO N°5

OFERTA ECONÓMICA ARIENDO MENSUAL DE LOS SISTEMAS BACKOFFICE

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

SISTEMA/SERVICIO		VALOR MENSUAL UF, CON IMPUESTOS SI PROCEDIERE
Sistemas para la Dirección de administración y Finanzas		
1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
2	Sistema de Tesorería.	
3	Sistema de Rentas y Patentes Comerciales.	
4	Sistema de Inventario.	
5	Sistema de Adquisiciones.	
6	Sistema de Conciliación Bancaria.	
7	Sistema de Bodega.	
8	Portal de Pagos y Servicios	
Sistemas para Dirección de Seguridad		
1	Sistema de Inspección.	
2	Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización).	
Sistemas de Gestión Documental		
1	Sistema de Gestión Documental.	
Sistemas para Dirección Gestión de Personas		
1	Sistema de Personal más Módulo Web Intranet.	
2	Sistema de Remuneraciones.	
3	Sistema de Bienestar.	
4	Sistema de Licencias Médicas.	
Sistemas para Dirección de Transito		
1	Sistema de Permisos de Circulación + Portal Web	
2	Sistema de Licencia de Conducir.	
Sistemas de Juzgado de Policía Local		
1	Sistema Juzgado de Policía Local.	
Firma Digital		
1	Firma Digital Avanzada	
Gestión de Contratos		
1	Gestión de Contratos	
Mantenimiento de Vehículos		
1	Mantenimiento de Vehículos	
Servicios		
1	Servicio de Soporte (mensual)	
2	Jefe de Proyecto (mensual)	
3	Servidor + Respaldo (mensual)	

ANEXO N°6

OFERTA ECONÓMICA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE”

ID 2735-73-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Horas de Servicio	Oferta en UF con impuestos si procediere
Valor Hora de Desarrollo	
Valor Hora de Analista de Negocio (una vez agotadas las 10 HH mensuales acumulables).	

Recursos de Soporte Adicional	
Perfil	Oferta en UF con impuestos si procediere
Servicio de Soporte Campaña Permisos de Circulación, por un mes.	

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

