

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE
LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA"
ID 2735-146LP22

DECRETO DAL N°0865/2022

LO BARNECHEA, 31-08-2022

VISTO: La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°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 letra c) 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, para una ejecución efectiva y eficiente de la función descrita en el literal anterior, y en cumplimiento de la Ley de Transformación Digital del Estado, es fundamental para la Municipalidad proporcionar un canal directo y de fácil uso para que los vecinos puedan realizar sus solicitudes y trámites para con el Municipio y sus diversas direcciones y departamentos, con el fin de conocer, gestionar, canalizar, y resolver las necesidades con celeridad y de forma satisfactoria, a la vez de evitar una duplicidad de acciones por parte de la Municipalidad, lo que trasuntaría en una deficiente función pública.
- c) Que, por lo anterior, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contar con un servicio que le entregue continuidad y mayor desarrollo al portal web de trámites y solicitudes, por lo que resulta necesario, contratar el servicio de implementación, soporte y mantenimiento, que colabore en la correcta y completa atención a los vecinos de la comuna.
- d) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea que rigen la presente licitación.
- e) Que, asimismo, 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 la pre-obligación presupuestaria N°5/597 de fecha 20 de junio de 2022 y el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°45/2022.
- 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 081950.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-146-LP22**,” cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
“PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-146-LP22**

1. **OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas y técnicas contienen las disposiciones, condiciones y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de implementación y actualización del portal de trámites y solicitudes online que ofrece la Municipalidad de Lo Barnechea (MLB) a los vecinos de la comuna.

La contratación contempla los siguientes servicios que permitan la explotación del portal según las necesidades de las unidades que hacen uso del portal de Tramites Online, conforme se detalla a continuación:

- a) **Servicio de implementación y puesta en producción (SI)**: Comprende el desarrollo de los formularios y los servicios front que se encuentran publicados actualmente en el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en estas bases. Este servicio será **a suma alzada**, a efectuarse en un plazo máximo de 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio del servicio.
- b) **Servicio de mantención y soporte de la plataforma (SM)**: Consiste en el servicio de soporte de la plataforma que garantice la continuidad operativa sobre los desarrollados e implementados en la plataforma, de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas y en el servicio de mantención y de infraestructura del servicio web. Este servicio será **a suma alzada**, y deberá ejercerse de forma permanente durante toda la vigencia del contrato.
- c) **Desarrollo evolutivo (horas de desarrollo) (SD)**: Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio de portal de tramites, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases técnicas. Deberá contemplar, además, capacitaciones, de acuerdo con lo detallado en las bases técnicas. Dada la naturaleza eventual de las horas de desarrollo a solicitar, este servicio será **a precio unitario**, teniendo 500 horas máximas a contemplarse durante la vigencia de la contratación.

En concordancia con la Ley de transformación digital, el municipio se ha enfocado en habilitar herramientas que permitan a los vecinos realizar las solicitudes de forma remota, por lo que el sistema deberá contar con la opción de apertura de una página web que muestre y visualice todas las solicitudes que pueda hacer el vecino a la Municipalidad a través del área correspondiente, autenticarse con Clave única, completar su solicitud y adjuntar antecedentes, para luego entregar un comprobante de la solicitud con el cual el solicitante podrá realizar seguimiento a través del mismo portal.

La presente licitación será en unidades de fomento, conforme a las modalidades ya expuestas, de adjudicación simple, según los términos establecidos en las bases administrativas y técnicas.

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

Finalmente, la presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el 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	19 de enero de 2023
Monto	\$1.000.000 (un millón de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-146-LP22</i> .

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas, se rechazará la oferta.

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

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

En el caso de que la garantía sea electrónica, esta debe contar necesariamente con firma electrónica y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en el apartado antecedentes administrativos. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

La Municipalidad devolverá esta garantía a los proponentes cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 “*Garantía de seriedad de la oferta*”, contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

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

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

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	180 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	5% del presupuesto máximo disponible.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-146-LP22

Las cauciones deberán ser entregadas, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl y antes de la suscripción del respectivo contrato. La entrega se deberá realizar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, 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 ITS).

La garantía podrá expresarse en UF o en pesos chilenos. En el caso de que se exprese en UF, se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF informado por el Banco Central al momento de la emisión del respectivo documento y el monto en pesos deberá regirse por lo estipulado en el numeral 9.2.2 de las Bases Administrativas Generales, esto es, el valor del día de la notificación de la adjudicación. Aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. Las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma. Aquellas, deberán ser enviadas por correo electrónico 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, al I.T.S. del contrato designado en el acto de adjudicación.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

Además, deberán cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, contenidas en 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	31/08/2022 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	31/08/2022 a las 19:02 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	06/09/2022 a las 10:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	07/09/2022 a las 11:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	13/09/2022 a las 23:59 horas

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Cierre de recepción de ofertas	21/09/2022 a las 15:30 horas
Apertura de las ofertas	21/09/2022 a las 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	20/12/2022 a las 17:00 horas

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

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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 que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 3 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad, en caso contrario, su oferta será declarada inadmisibles.

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. Aceptación de Bases.

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

4.3. 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. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 numeral 8.17, de 18 de febrero de 2019.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA.

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

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

La Municipalidad se reserva el derecho y deberá 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.

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

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

5.1. De los antecedentes para incluir en la oferta.

5.1.1. Documentos administrativos.

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

5.1.2. Documentos técnicos.

- a) **Anexo N°2** “Experiencia Oferente”.

5.1.3. Documentos económicos.

- a) **Anexo N°3** “Oferta Económica” (**ESENCIAL**).

6. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta

técnica como la oferta económica en el mismo acto. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas conforme se indica en el numeral siguiente.

7. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

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

8. DE LA EVALUACIÓN Y LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

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

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiese, en cualquiera de esos ámbitos, los intereses municipales, declarando en tal caso inadmisibles la oferta y/o desierta la licitación. Conforme a ello la Municipalidad, es quien determinará si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio. Según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby.

8.1. 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 dirección del presente proceso de evaluación, de acuerdo

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

con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales. De lo anterior se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Camila Pazdirek Peteri, Jefa del departamento de Experiencia del Servicio, o quien le subrogue.
- b) Sebastián Toledo Echegaray, Jefe del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue
- d) Camila Herrera Cremaschi, o en caso de ausencia o impedimento, Lorena González Hernández, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, o en caso de ausencia o impedimento, Fernanda Schüller Tirado, ambas funcionarias del departamento de Compras, o quien le subrogue.

9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	85%
2	Experiencia (EX)	14%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	1%
5	Descuento por comportamiento contractual (DCC)	-
TOTAL		100%

9.1. Oferta Económica (OE 85%).

Para el criterio de evaluación económica se evaluará el **Valor Total de Precios (VTP)** (impuestos incluidos) ofertado en el Anexo N°3 "Oferta Económica", conforme a la modalidad de pago de los tres distintos servicios.

El cálculo del valor total de precios corresponderá a la sumatoria entre los valores ofertados para cada servicio y su ponderador, conforme a la siguiente tabla:

Nº	Servicio	Ponderador
1	Servicio de Implementación (SI)	10%
2	Soporte y mantención de infraestructura (SM)	70%
3	Servicio de desarrollo (HD)	20%

De este modo, el proveedor que presente la oferta de menor VTP será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{Menor\ VTP}{VTP\ a\ evaluar} \right) \times 1000$$

$$Puntaje\ Evaluación\ Oferta\ Económica = (Puntaje) \times 0,85$$

Con todo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no indiquen un precio por alguno de los servicios indicados en el Anexo N°3 "Oferta Económica". De igual forma, serán

declaradas inadmisibles las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible correspondiente a cada servicio.

Para efectos de ello, se procederá a **sumar el valor ofertado por el servicio de implementación (SI), el valor ofertado por servicio de soporte y mantenimiento de infraestructura (SM) por la vigencia de la contratación, y el monto estimado de las horas de desarrollo (HD)**, y se comparará con el presupuesto máximo disponible dispuesto para cada uno de los servicios, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor total de precios (VTP)} = SI + (SM \times 36) + (HD \times 500)$$

Para efectos de realizar la admisibilidad de la oferta para las horas de desarrollo (HD), se multiplicará el valor ofertado por las 500 horas máximas consideradas para la contratación.

9.2. Experiencia (EX 14%).

Para este criterio, se evaluará la sumatoria de los **montos facturados correctamente declarados** por los oferentes mediante el Anexo N°2 "Experiencia del Oferente", por la prestación de servicio similares a los solicitados en la presente licitación, es decir, **en servicios de hosting, diseño web, desarrollo de flujos web, mantenimiento y soporte de páginas y portales web, u otros similares, tanto en instituciones públicas como privadas, y podrán haber sido realizadas dentro o fuera del territorio nacional.**

La experiencia que será considerada será aquella cuya antigüedad no exceda al 01 de enero de 2018 hasta el día anterior a la fecha de cierre de la recepción de ofertas, y serán medidas conforme a los montos facturados en los servicios previamente descritos.

Para acreditar la experiencia declarada en el Anexo N°2, los proponentes deberán acompañar los siguientes documentos:

- Contrato de prestación de servicios, o decreto de adjudicación, u orden de compra, o certificado de mandante o el acta de recepción conforme; **y**
- Facturas que den cuenta de los servicios prestados. Las facturas no podrán ser inferior a \$1.500.000, en caso contrario, no serán consideradas.

En el caso en que las experiencias se acrediten en otra moneda, se considerará el valor de la moneda respectiva al día del cierre de las ofertas.

Se deja constancia que los oferentes deberán acompañar **al menos uno de los documentos enumerados en el literal a)** y las respectivas facturas conforme a lo dispuesto en el literal b) por cada experiencia que declaren en el Anexo N°2. En caso contrario, no serán consideradas las experiencias. Los oferentes deberán completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo y la información detallada deberá ser coincidente con los documentos acompañados. Las experiencias que no sean indicadas en el Anexo N°2, aun cuando se hubieren adjuntado los documentos, no serán evaluadas.

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

La asignación de puntaje de las experiencias acreditadas se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

Sumatoria de Montos Facturados	Puntaje
Mayor a \$50.000.000	1000
Entre \$40.000.000 y \$49.999.999	800

Sumatoria de Montos Facturados	Puntaje
Entre \$30.000.000 y \$39.999.999	600
Entre \$20.000.000 y \$29.999.999	400
Entre \$10.000.000 y \$19.999.999	200
Entre \$ 5.000.000 y \$9.999.999	100
Entre \$0 y \$4.999.999	0

El puntaje del criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje \text{ Evaluación Experiencia} = (Puntaje \text{ Obtenido}) \times 0,14$$

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en los requerimientos específicos, primará la información contenida en los documentos adjuntos.

9.3. 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 les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

9.4. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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 al día del cierre de recepción de ofertas. 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 de las ofertas.

9.5. Resumen Fórmula de Evaluación Total:

$$Puntaje\ Total = (OE + EX + CR) - DCC$$

9.6. 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 **“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.

10. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 3, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

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

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.

11. DEL CONTRATO.

Una vez dictado y publicado el decreto de adjudicación, emitida la resolución del acta de adjudicación emanada del Sistema de Información, se solicitarán los antecedentes para la suscripción de contrato y la garantía de fiel cumplimiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

El proveedor adjudicado deberá proporcionar al representante de la Municipalidad responsable del contrato todos los antecedentes necesarios para la redacción de este.

La Municipalidad citará al proveedor adjudicado, quien deberá firmar el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles desde que es citado. De no firmar el contrato, el oferente adjudicado en el plazo señalado, la Municipalidad podrá readjudicar la propuesta a aquel oferente ubicado en el segundo lugar o llamar a una nueva propuesta, declarando la anterior desierta, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta entregada por aquel, y así sucesivamente.

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad será la encargada de redactar el contrato correspondiente y podrá incorporar en él todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses municipales, con tal que no contravengan el contenido de las presentes bases, respetando el principio de estricta sujeción a estas. Ello se llevará a cabo una vez derivado el decreto alcaldicio que adjudica la licitación, por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien tendrá el plazo de 10 días hábiles administrativos, para redactar el contrato, contado desde la notificación de la adjudicación al proveedor.

11.1. Antecedentes del contrato.

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto máximo disponible	UF 610,5 impuestos incluidos, para la implementación.
	UF 1914,6, impuestos incluidos, para la mantención y soporte de la plataforma.
	UF 646,8, impuestos incluidos, para desarrollos que pueden requerirse durante el contrato (HD).
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	Fabián Mendoza Leyton.
E-mail de responsable del pago y contrato	fmendoza@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí.
Modalidad de Adjudicación:	Simple

11.2. 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 será de **36 meses más el período de implementación del servicio**, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio de servicios. Dentro de este plazo se contemplará el plazo para implementación, el cual no podrá superar los 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicios.

Se deja expresa constancia que, por razones de buen servicio, y acorde al artículo 52 de la Ley N°19.880, se acuerda que el acta de inicio de servicios se podrá suscribir con anterioridad al decreto que aprueba el contrato, en la medida que se hubiere ingresado correctamente la garantía de fiel cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

11.3. Renovación del contrato.

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

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

En caso de renovación, la Municipalidad emitirá una nueva orden de compra, por el monto total de la renovación, la cual deberá ser aceptada en un plazo de 48 horas desde enviada esta al adjudicatario. Además, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o bien, entregar una nueva, por un monto equivalente al 5% del monto del contrato para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de ésta y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras.

Para estos efectos, el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles desde la notificación del acto administrativo que autorice la renovación, para entregar las nuevas garantías.

En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, se dejará sin efecto la renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

11.4. 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 monto total ofertado para los servicios N°1 (SI) y N°2 (SM) o presupuesto máximo disponible para el servicio N°3 (HD). 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 el anexo N°3 "Oferta Económica".

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

11.5. De la recepción conforme.

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

El ITS 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) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) 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.
- c) Resumen del estado de pago.
- d) Detalle del Estado de Pago con los ítems y cantidades por servicio ejecutado.
- e) 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.

11.6. Montos y forma de pago

La recepción de cada requerimiento será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que los servicios se hayan prestado conforme a lo establecido. La forma de pago se realizará de la siguiente forma:

- a) **Servicio de implementación (SI):** La implementación se pagará una vez que ésta se encuentre totalmente ejecutada conforme al valor ofertado por el proponente en el Anexo N°3, previa recepción conforme del ITS, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.
- b) **Soporte y mantención del servicio (SM):** El servicio de soporte y mantención se pagará con posterioridad a la implementación, de forma mensual conforme al valor que el proponente haya ofertado en el Anexo N°3, previa recepción conforme del ITS, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.
- c) **Servicio de desarrollo (SD):** Las horas de desarrollo, se pagarán conforme al valor ofertado en el Anexo N°3 conforme a las efectivamente ejecutadas, previa recepción conforme del ITS, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago. Con todo, no podrá superar el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas Especiales para el presente servicio.

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

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

un plazo máximo de 30 días corridos, 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.

11.7. Multas.

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
1	Incumplimiento en el plazo de la implementación.	Por día de atraso	10
2	Realización de mantenciones no planificadas que produzcan indisponibilidad del sistema.	Por evento, con un tope de 2 eventos.	2
3	Cuando la información ingresada al sistema (por un formulario u otro medio), no se almacene correctamente y se pierda.	Por evento	5
4	No subsanar las observaciones realizadas por el ITS dentro del plazo establecido.	Por día hábil	1
5	Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad.	Por evento	30
6	Incumplir con las funcionalidades mínimas requeridas del sistema reguladas en el numeral 5 de las Bases Técnicas.	Por falta de funcionalidad por día con un tope de 5 días hábiles	5
7	No proveer del soporte técnico físico cuando sea solicitado.	Por evento	1
8	Incumplimiento en la entrega de la documentación regulada en el numeral 10 de las bases técnicas.	Por día hábil y documento	0,5
9	Por incumplimiento de los acuerdos mínimos de niveles de servicio (SLA) conforme al nivel de criticidad regulado en el numeral 7 de las Bases Técnicas:		
	Tiempos de Respuesta	Por hora de no respuesta	1
	Baja	Por día de atraso y por evento.	1
	Media	Por día de atraso y por evento.	3
	Crítico	Por día de atraso y por evento.	5
10	Por ocurrencia de falla nivel crítico.	Por evento	3
11	Incumplimiento del Uptime conforme a lo requerido en el numeral 7.2 de las Bases Técnicas.	Por evento	5
12	Incumplimiento en el plazo para dar respuesta a solicitud de mantención conforme al numeral 6.3 de las Bases Técnicas.	Por día hábil	5
13	Incumplimiento en el plazo de entrega de la valorización de mantención u horas de desarrollo.	Por día hábil	1
14	Incumplimiento en los plazos indicados en la etapa de valorización para la entrega de la mantención y/o desarrollo evolutivo.	Por día hábil	1
15	Incumplimiento del requerimiento solicitado en el desarrollo de la mantención o desarrollo evolutivo.	Por día hábil	5
16	Afectación no planificada en los servicios ya activos por paso a producción de evolutivos. Los tiempos de corrección se encuentran regidos por los SLA regulados en el numeral 7 de las bases técnicas.	Por evento	1

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
17	Incumplimiento en la acreditación de profesional focal-point del proyecto, ya sea por no cumplir con los requisitos dentro del plazo requerido o atraso en la entrega de la documentación.	Por día hábil de atraso	0,5
18	Por caída total de la plataforma por más de 1 hora, sin previa autorización del ITS.	Por hora de indisponibilidad	2
19	Ausencia injustificada del contratista o jefe de proyecto a las reuniones citadas por el ITS o reguladas en el numeral 11 de las Bases Técnicas.	Por evento	0,5

Las multas deberán pagarse en Tesorería Municipal, en moneda nacional de acuerdo con el valor UTM observado al día del pago de la multa. **El monto de las multas cursadas no podrá ser superior al 20% del presupuesto máximo disponible del contrato.**

11.8. Del procedimiento de aplicación de sanciones.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o terminar de forma anticipada el contrato. El proceso de aplicación de multas y/o término anticipado es el siguiente:

- a) En aquellos casos en que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la unidad técnica, quien en base a dichos antecedentes podrá notificar al contratista mediante oficio, si procediere, del eventual incumplimiento detectado. Para estos efectos el director contará con el mismo plazo para el envío del oficio al contratista.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada, no obstante lo anterior, el I.T.S. deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl en el banner de multas del contrato.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el director de la unidad técnica.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del director de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por el contrario, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuado por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone la aplicación de la multa. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar la sanción, el acto administrativo respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde el decreto que se pronuncia al respecto, del plazo de 30 días hábiles.
- h) Las multas estarán establecidas en las Bases Administrativas, indicándose expresamente los hechos y circunstancias que constituirán infracción a las obligaciones y el monto aplicable. Dicho monto deberá ser proporcional al incumplimiento.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

11.9. Del término anticipado del contrato.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:
 - i. Cualquier otro caso en que, por mérito, conveniencia y oportunidad calificado fundadamente por la Administración, ésta proponga al oferente dejar sin efecto el contrato, y comunicándose dicha propuesta al contratista, y éste se encuentra llano a aceptar dicha proposición.
- b) Incumplimiento en el plazo de inicio de los servicios, con un máximo de 5 días hábiles contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios, sin causa justificada.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Por exceder 5 días hábiles sin las funcionalidades mínimas para el sistema requeridas en el numeral 5 de las Bases Técnicas.
 - ii. Acumular un monto total equivalente el 20% del presupuesto máximo disponible en multas ejecutoriadas durante la vigencia del contrato.
 - iii. Filtración de datos personales de vecinos (bases de datos), por causas imputables al contratista.
 - iv. Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el estado de pago.
 - v. Cuando el contratista no se encuentre ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla **tres veces** las instrucciones del ITS y se hayan cursado las multas respectivas. Cualquiera de los casos antes establecidos deberá constar en un informe fundado del ITS, en los que se dé cuenta de la transgresión de una o más obligaciones.
- d) Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo requerido por el ITS del contrato ya sea modificación o renovación del contrato.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el señalado en el numeral 11.8 precedente.

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

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos conjuntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio, dentro del plazo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme final del ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento para la liquidación y finiquito contractual del contrato será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

BASES TÉCNICAS
“PORTAL DE TRAMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID
2735-146-LP22

1. GENERALIDADES.

Las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las condiciones para la implementación y actualización del portal de trámites Online que ofrece la Municipalidad de Lo Barnechea (MLB) a los vecinos de la comuna. El contratista deberá considerar en su propuesta el **servicio de hosting, soporte y mantenimiento de la plataforma portal de trámites y solicitudes**, y una **bolsa de “Horas de desarrollo”** para tareas evolutivas que permitan la explotación del portal según las necesidades de las unidades que hacen uso del portal de Trámites Online, conforme se detalla a continuación:

Producto	Descripción
Implementación y puesta en producción	Comprende el desarrollo de los formularios y los servicios front que se encuentran publicados actualmente en el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en estas bases. La implementación de los servicios no podrá superar los 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicios. En caso contrario, se cursarán las multas respectivas por día de atraso.
Soporte	Consiste en el servicio de soporte de la plataforma que garantice la continuidad operativa sobre los desarrollos implementados en la plataforma, de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas.
Infraestructura (hosting) mantenimiento	Consiste en el servicio de mantenimiento y de infraestructura para habilitar el servicio web y continuidad operativa de la plataforma de acuerdo con lo especificado en las bases técnicas.
Desarrollos Evolutivos (horas de desarrollo)	Durante la vigencia del contrato se podrá solicitar el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o que no formen parte de las funcionalidades actuales en el servicio de portal de trámites, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases técnicas.

Los servicios de la presente contratación tienen por finalidad dar continuidad y actualizar el servicio del portal de trámites y solicitudes, canal digital que permite a los vecinos gestionar sus solicitudes de trámites y servicios de manera electrónica a través de una página web con formato institucional, estructura gráfica amigable y fácil de usar por los solicitantes, además de autenticación mediante integración con clave única.

La plataforma debe contar con la característica de fácil escalabilidad, permitiendo una implementación de nuevos servicios y/o actualización de los servicios existentes, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin que su capacidad de procesamiento sea afectada en cuanto a rapidez y seguridad.

Así mismo, debe permitir la configuración de diferentes reglas de negocios, ya sea por modificaciones de estructura, gráficos y textos de las diferentes vistas web que se encuentren dentro del alcance de lo contratado. Todas las funcionalidades deberán habilitarse de manera independiente por formulario/trámite.

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

En concordancia con la Ley de transformación digital, el municipio se ha enfocado en habilitar herramientas que permitan a los vecinos realizar las solicitudes de forma remota, por lo que el sistema deberá contar con la opción de apertura de una página web que muestre y visualice todas las solicitudes que pueda hacer el vecino a la Municipalidad a través del área correspondiente, autenticarse con Clave única, completar su solicitud y adjuntar antecedentes, para luego entregar un comprobante de la solicitud con el cual el solicitante podrá realizar seguimiento a través del mismo portal.

Asimismo, todas las funcionalidades web que se soliciten o complementen alguna funcionalidad señalada en los presentes requerimientos deberán ser responsivas, en el sentido que deberán adecuarse a los dispositivos que acceda el usuario.

2. REQUERIMIENTOS INICIALES.

Con la finalidad de dar continuidad operativa y mejoramiento a la plataforma de trámites y solicitudes de la página web <www.lobarnechea.cl>, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar los servicios de Implementación de 32 formularios, 25 páginas informativas, integración con clave única, gestor documental a través de fuse y maestro de direcciones; hosting, soporte, mantención y desarrollo de evolutivos.

Para efectos de la presente contratación puede tomar como referencia el sitio del siguiente enlace: <<https://tramites.lobarnechea.cl/#forward>>, el cual cumple con las definiciones, diseño y flujos.

La contratación comenzará con el servicio de implementación, el cual se desarrollará en un plazo de 30 días corridos desde el acta de inicio de servicios, para luego comenzar el servicio de soporte y mantención.

Para la implementación se requiere el desarrollo del sitio web de la plataforma con las funcionalidades que se listan a continuación:

- a) Home del sitio web.
- b) Funcionalidades para accesibilidad (aumentar/disminuir tamaño de fuente; modificación de contraste de pantalla, imprimir pantalla, y botón directo de cómo realizar un trámite en el portal)
- c) Footer y header municipal.
- d) Autenticación con Clave Única para llenar las solicitudes asociadas a los 32 formularios desarrollados sobre la plataforma.
- e) Integración con Fuse
- f) Integración con Maestro de direcciones.
- g) Despliegue de 25 páginas informativas distribuidas en las 8 secciones del sitio web.
- h) Modal para ver pasos de cómo realizar un trámite en la plataforma.
- i) Sección de tramites más Frecuentes.
- j) Y toda la lógica por detrás para que la respectiva unidad reciba la notificación del nuevo tramite que genera cada solicitud junto con los antecedentes adjuntos correspondientes.
- k) El almacenamiento de los tramites realizados por 3 meses individualizado por RUT de cada tipo de trámite.
- l) Envío automatizado el primero de cada mes con el reporte mensual de la cantidad de trámites recibidos con el consolidado en zip de los documentos adjuntados en cada tramites.

3. FUNCIONALIDADES GENERALES DE LA PLATAFORMA

El contratista deberá considerar en su propuesta como **mínimo** las funcionalidades que se describen a continuación para el servicio de portal de trámites y solicitudes disponibles para los usuarios, las cuales deberán estar a disposición y aptas durante toda la vigencia del contrato.

3.1. Interfaz front office.

El servicio de front office para el portal de trámites es la capa de interacción con el vecino (usuario) y deberá contar con diferentes opciones y características para que el usuario pueda solicitar su trámite. Asimismo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

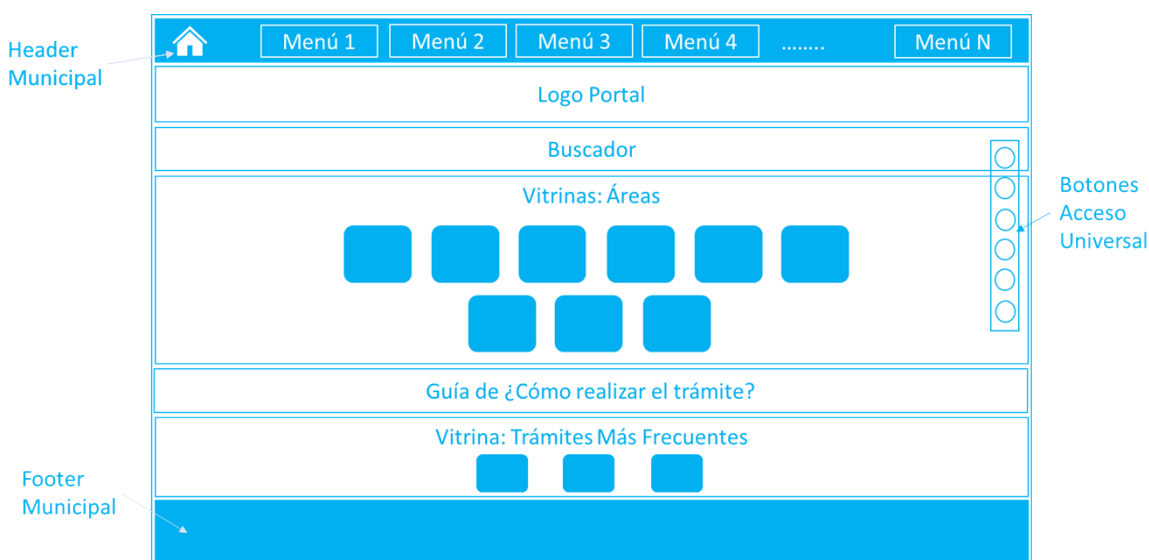
- a) Un diseño web responsivo, que se adapte a diversos dispositivos de visualización, tanto de escritorio como móviles (teléfono móvil, Tablet, notebook, desktop, Pantallas de TV o Monitores).
- b) Las vistas web deben estar basadas de acuerdo con el kit gráfico que será entregado por la Municipalidad, respecto a texto, imágenes, iconografía y colores.
- c) Que sea intuitivo para quien requiera un trámite, bajo el entendimiento que su perfil es de carácter de usuario y no tecnológico, por lo que debe ser sencillo de entender.
- d) La herramienta debe permitir un redireccionamiento informativo a otra área de la municipalidad y/u otro ente, para la solicitud de algún antecedente, asociado al trámite.
- e) La plataforma debe contar con desarrollo a la medida que permita escalabilidad en el tiempo, para implementación de nuevos servicios y/o actualización de los servicios existentes, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin que su capacidad de procesamiento sea afectada en cuanto a rapidez y seguridad del portal actual.
- f) Debe permitir la configuración de diferentes reglas de negocio, ya sea por modificaciones de estructura, gráficos y textos de las diferentes vistas web (front) dentro del alcance de la solución propuesta.
- g) Funcionalidades deberán habilitarse de manera independiente por trámite.
- h) Debe tener accesibilidad Universal de acuerdo con lo que ya existe en el portal (ajuste de color, ajuste de tamaño de texto).
- i) Debe soportar y considerar el certificado de seguridad SSL durante toda la vigencia de contrato.

3.2. Diseño y funcionalidades de Frontis.

El/los usuario(s) podrán acceder al portal de trámites y solicitudes a través de la URL <https://tramites.lobarnechea.cl> esta vista web tendrá las siguientes características:

- a) Header municipal, que será entregado por el área de comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Logo del portal de trámites y el de la Municipalidad de Lo Barnechea, que será entregado por el área de comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Buscador de trámites, debe ser inteligente y ofrecer opciones de búsqueda por el ingreso de las tres primeras letras de la palabra de búsqueda.
- d) Vitrina de áreas de la Municipalidad que ofrecen trámites y/o información a los usuarios.
- e) Guía informativa de ¿Cómo realizar el trámite? Dentro del portal. Debe permitir desplegar un “pop up” que muestre la información.
- f) Vitrina de trámites más usados, con inteligencia para que se actualice de manera automática, mensualmente de acuerdo con los trámites más solicitados del mes anterior.
- g) Footer Municipal, que será entregado por el área de comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Se muestra un layout definido, con el fin de indicar la estructura y ubicación de las diferentes secciones descritas:



Para mayor referencia de las funcionalidades de navegación del portal, los oferentes pueden visitar la página: <https://tramites.lobarnechea.cl>.

Todas las modificaciones respecto al kit gráfico entregado por la Municipalidad de Lo Barnechea (fuentes, colores, iconografía, imágenes) no debe generar ningún costo adicional por actualización solicitada en este sentido y conforme recepción por el ITS a través de correo electrónico.

3.3. Formularios.

Los formularios deberán contener todos los campos de datos que debe completar el vecino para realizar su solicitud, como los antecedentes que deberá adjuntar para el trámite respectivo, los cuales pueden ser en distintos formatos según se requiera.

Actualmente la plataforma cuenta con 32 formularios y 24 páginas informativas, los cuales se diferencian entre sí según lo siguiente:

	Información General	Ingreso de datos	Adjuntar documentos	Enlace de referencia
Formularios	Sí	Sí	Sí	https://tramites.lobarnechea.cl/rentas
Páginas informativas	Sí	No	No	https://tramites.lobarnechea.cl/servicios-externos

Independiente de la condición de “formulario” o “página informativa”, los que están actualmente en producción, deberán estar operativos al momento de iniciar el nuevo servicio asociado a este contrato.

Los formularios deben seguir el siguiente flujo:



- a) **Información:** en esta vista, se debe mostrar los trámites disponibles, una descripción del trámite seleccionado, que indica el objetivo del trámite, descripción de los antecedentes y documentos que debe adjuntar para la solicitud y alguna información adicional necesaria para

el trámite como, por ejemplo, la descarga de algún documento que deba llenar y adjuntar firmado. Layout definido:



b) **Tipo de trámite:** muestra un subgrupo de trámites disponibles de acuerdo con el trámite principal seleccionado. Layout definido:



c) **Ingreso de datos:** se muestran los campos de los datos a solicitar por trámite. Datos de contacto, información de la empresa, datos particulares del trámite u otra información necesaria. Layout definido:



- d) **Adjuntar documentos:** se indica la lista de antecedentes que se deben adjuntar, formato y peso en MB. También se indican si es de carácter obligatorio adjuntarlo o no, esto a través de un checkbox de selección. Otra característica es que debe indicar a través de una mensaje o notificación si la carga del archivo fue correcta o no. Layout definido:



- e) **Revisión de solicitud:** se proyecta una última vista de la solicitud para revisión, se muestra los datos cargados en el formulario y los archivos adjuntos, también debe tener botones que permitan editar o finalizar la solicitud. Layout definido:



- f) **Notificación:** despliegue de “pop up” informativo de trámite y envío de correo electrónico que indica que el trámite fue recepcionado.

4. INTEGRACIONES.

El Municipio cuenta con **plataformas de administración** que permiten gestionar otras tareas internas específicas de cada área, y que se integran con la plataforma del portal de trámites y solicitudes objeto de las presentes bases.

Las integraciones existentes con la plataforma actual, y que **deben mantener la continuidad**, son: Clave Única, Maestro de Direcciones y Gestor Documental M-Files. **Estas deberán implementarse en un plazo de 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicios, para luego**

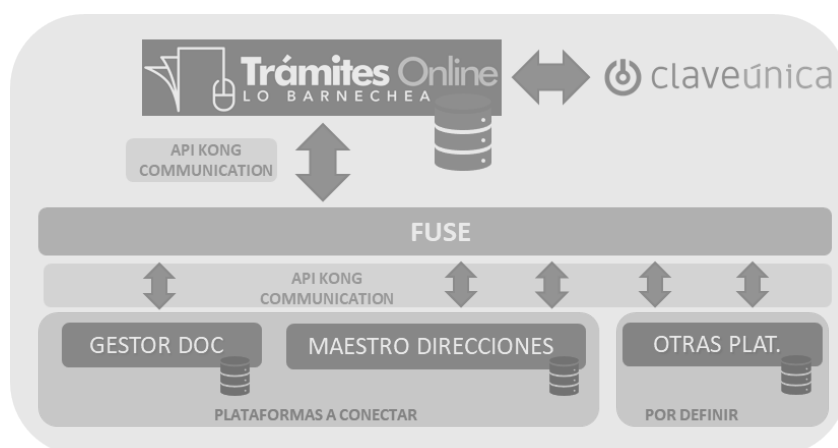
dar paso al inicio de la prestación de los servicios de mantenimiento y soporte. En caso de atraso con estas integraciones se aplicarán las multas respectivas.

Para efectos de la recepción conforme de la integración, será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de integración.
- b) Informe de pruebas de integración.

La implementación del sistema debe considerar la integración a través de FUSE con las siguientes plataformas:

- i. Gestor documental municipal M-files.
- ii. Maestro de direcciones.



4.1. Integración bus de servicio municipal:

El portal de trámites y solicitudes deberá integrarse con el Gestor documental municipal a través de FUSE, y deberá contemplar los siguientes aspectos:

4.1.1. Alcance.

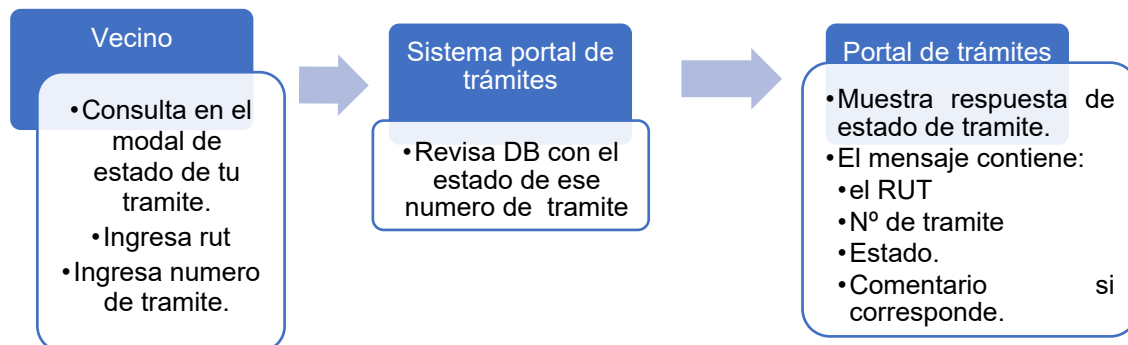
Se requiere la integración de la plataforma “portal de tramites”, con el gestor documental de la municipalidad (M-Files), a través del bus de servicio municipal FUSE para permitir a las unidades de la MLB automatizar los procesos de tramitación de solicitudes recibidas de forma online, y que los vecinos puedan consultar el estado de sus trámites, desde el portal de tramites con el número del trámite generado.

4.1.2. Operación de la integración desde el portal de tramites hasta m-files:

Cuando se genere una solicitud por el lado del usuario/vecino, deberá existir un proceso que genere el envío de los archivos cargados hacia la plataforma de integración FUSE, el cual poseerá una API de comunicación con autenticación Json web token, previo al envío de los datos requeridos.

Cuando una solicitud es aceptada por la plataforma de integración FUSE, se notifica su correcta recepción, lo que generará una comunicación hacia el Portal de Tramites, que almacenará en la Base de Datos de las solicitudes del portal de trámites, logrando así que, posteriormente el vecino pueda consultarla a través del modal de consulta de trámite publicado en el portal.

4.1.3. Lógica de estados.



4.2. Integración de clave única:

Tal como se manifestó previamente, el proveedor deberá gestionar la integración del portal de trámites y solicitudes con la Clave Única. Toda la información para integrarse con Clave única está en el siguiente enlace: <<https://gobdigital.cerofilas.gob.cl/>>.

4.2.1. Alcance:

La integración de la plataforma portal de trámites con clave única deberá permitir a los vecinos autenticarse antes de llenar cualquier formulario asociado a trámite, para luego seguir llenando el formulario hasta finalizar el trámite.

5. PLATAFORMA Y TECNOLOGÍAS SOLICITADAS.

La plataforma y tecnología debe garantizar la estructura para realizar el flujo descrito a continuación:

- El flujo comienza cuando el usuario desde el Frontend inicia el flujo de un trámite.
- Al desplegar los formularios, se consulta a Servicios Web de la plataforma para obtener los datos personales, direcciones, región-comuna y buscador de trámites. Estos servicios se deben alojar en contenedores Docker o similar que se conecten con documentos mongoDB o similar, que funciona como base de datos donde se almacenan los registros para estos servicios.
- Los datos ingresados por el vecino se deben registrar en una variable de sesión para no perder la información en caso de volver atrás en las diferentes páginas del trámite y cuando se finaliza el flujo se hace la llamada de ejecución a la capa de servicio PHP SOAP o similar para generar un archivo ZIP mediante la aplicación Springboot Java o similar y posterior despacho de correo de notificación.
- Los datos del trámite cuando es finalizado por el vecino se registran en una base de datos. Esta base de datos deberá guardar los datos del formulario que se utilizan para la integración con el gestor documental de la municipalidad: Tipo de solicitante, Nombre, RUT, teléfono, correo electrónico, tipo de trámite, fecha, nombre de archivo identificador del trámite, el resto de la información se incluye en el archivo PDF que se genera del formulario y se adjunta como parte del archivo ZIP que se envía al funcionario a través de correo con link para que descargue estos archivos.

5.1. Requisitos mínimos de la plataforma.

Los requerimientos mínimos que se solicitan para la plataforma son los siguientes:

- a) **Hosting y Servicio Cloud** de ambientes Web en alta disponibilidad
- b) **Servidores:** Proveedor deberá contar con un ambiente en producción y un ambiente de QA para certificar los desarrollos antes de pasar a producción cualquier cambio.
- c) **Seguridad:** El oferente será el responsable de la seguridad física e informática de los servidores y el acceso a estos se deberá realizar con medios que permitan la eliminación de contraseñas que podrían ser vulneradas. Adicional el oferente deberá entregar un plan de análisis de vulnerabilidades a sus servicios, con una periodicidad de 6 meses.
- d) **Administración sobre el almacenamiento documental mínimo:** 100GB.
- e) **Administración de Respaldos:** se deberá informar una política y procedimiento de respaldo concordante con la arquitectura descrita, este debe garantizar como mínimo la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para soportar la carga de respaldos definida, dicho procedimiento debe considerar respaldos permitiendo la restauración y recuperación de los datos a un día y hora en específico, además la totalidad de los servicios de la política de respaldo deberán ser monitoreados en forma permanente con la finalidad de alertar ante incidencias y respaldos no consistentes, todo lo anterior mediante generación de alertas que deben ser informadas al ITS del contrato. La gestión de los respaldos, así como la verificación de la correcta ejecución de estos, será responsabilidad de la empresa oferente.
- f) **Retención:** establecer 3 meses de data Histórica, siempre y cuando mensualmente se esté entregando a MLB de forma automática el Zip con toda la data de los tramites por RUT que se realizan en la plataforma.
- g) **Desarrollos:** del sitio web, formulario y paginas informativas que puedan cumplir con lo solicitado en la estructura y el flujo de funcionamiento especificado en el numeral 3 de las presentes bases técnicas para las funcionalidades de servicios web.

El oferente deberá cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para la plataforma, en caso contrario, se podrá cursarán las multas pertinentes o eventualmente, proceder a un término anticipado de la contratación.

6. SOPORTE Y MANTENCIÓN DE SERVICIOS.

El contratista deberá asegurar la continuidad operativa de todos los servicios solicitados en las presentes bases de licitación durante la vigencia del contrato considerando soporte y mantención de la plataforma.

6.1. Soporte.

El servicio de soporte será responsable de solucionar mediante prácticas correctivas los incidentes que sean reportados al contratista, considerando las siguientes condiciones:

- a) Formato de atención 5x8 para este tipo de aplicaciones.
- b) Servicio de soporte y asistencia técnica, con la finalidad de gestionar la entrega de una solución a las incidencias reportadas.
- c) Es responsabilidad del contratista asegurar que el personal técnico tenga las condiciones para cumplir el servicio de soporte solicitado, considerando sólidos conocimientos en la plataforma, base de datos, análisis funcional y técnico, que le permitan recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos de manera óptima. Para esto es necesario establecer niveles soporte:

Nivel de Soporte	Descripción
Nivel 1	Atención/Revisión sobre infraestructura lógica y aplicación web.
Nivel 2	Análisis y resolución sobre la Aplicación Web, por parte de personal especializado del proveedor.

- d) Garantizar una alta disponibilidad de los servicios.

- e) Gestión de incidentes bajo cumplimiento de los acuerdos de niveles mínimos de servicio (SLA) descritos la tabla regulada en el numeral 7.1 de las presentes bases técnicas.
- f) Administrar y mantener monitoreada toda la infraestructura de los ambientes de producción y QA, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo.
- g) Corregir errores de operación.
- h) Resolución de incidentes o interrupciones que afecten la continuidad operacional y performance.
- i) Administración para el almacenamiento y respaldos. Instalación del certificado de seguridad SSL provisto por la Municipalidad durante toda la vigencia de contrato.
- j) Debe soportar las integraciones existentes con las plataformas: Gestor Documental, Maestro de Direcciones y Clave Única.
- k) Emitir informe de servicio mensual, para la gestión de pago por parte de la municipalidad

6.2. Mantención.

La mantención de la plataforma corresponde a todas las actividades cotidianas preventivas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma junto con los servicios y plataformas donde se encuentre alojada la solución. En este servicio mensual se entienden incluidos las siguientes labores:

- a) Mantención sobre la infraestructura del hosting.
- b) Soporte y asistencia sobre ambientes productivo y QA.
- c) Administración y mantención sobre el almacenamiento documental de 100GB.
- d) Administración sobre respaldos continuos.
- e) Mantención y actualización sobre las máquinas virtuales.
- f) Servicio de Monitoreo sobre el ambiente productivo.
- g) Asegurar el envío de reporte mensual de forma automática de los tramites recibidos en la plataforma.
- h) El proveedor deberá fijar una tarifa única para actividades que deberían darse durante la vigencia de este contrato con la cuantificación de modificaciones evolutivas que podrían ser más recurrentes y podrán ejecutarse dentro de lo establecido en el valor mensual del servicio de mantención:
 - Actualización de iconos gráficos en lo que se encuentra en productivo dentro del portal.
 - Ocultar, eliminar o activar tramites que se hayan desarrollado en la plataforma.
 - Actualización de logos y colores, con el fin de mantener la aplicación conforme a la imagen corporativa de la municipalidad.
 - Agregar, modificar o eliminar enlace de direccionamientos a otras páginas web que se encuentren en cualquier zona del portal.
 - Habilitar botones de descarga de archivos en los requisitos del contenido informativo del trámite.
 - Actualización de texto en cualquier zona del front ejemplo: títulos, texto informativo y zona de requisitos actualización del nombre asociado a el estado inicial del modal consulta de tramites. Administración para el almacenamiento y respaldos.

El servicio de mantención deberá aplicarse bajo las siguientes consideraciones:

- a) Horarios de aplicación de las modificaciones de baja complejidad Horario hábil (09:30 a 18:30 horas), no habrá indisponibilidad de la plataforma.
- b) Para los casos en que la complejidad de la actualización requiera indisponibilidad de la plataforma para aplicar alguna actualización o desarrollo solicitado deberá aplicarse en horario a partir de las 20:00 horas con el debido plan de trabajo coordinado con el ITS del contrato, y aviso mínimo de 4 días hábiles.

La complejidad será declarada al momento de valorizar la mantención solicitada por el ITS del contrato.

El contratista deberá definir una contraparte para establecer reuniones semanales con el ITS del contrato para el seguimiento del contrato y atención de cualquier necesidad asociada a operación del portal de tramites online. Ante la ausencia injustificada del contratista a las reuniones, se cursarán las multas correspondientes.

El incumplimiento de alguno de los puntos descritos en estas consideraciones para las mantenciones estará sujeto a las multas correspondientes.

6.3. Presentación de mantenciones recurrentes.

El requerimiento de las mantenciones se realizará a través del correo electrónico. Cuando el ITS genere el requerimiento, el proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender la solicitud de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad. El proveedor deberá responder con la valorización por requerimiento en un plazo no mayor a 3 hábiles a partir de la recepción del requerimiento, considerando los SLA declarados en las condiciones mínimas de servicio. Ante el retraso en la respuesta, se cursarán las multas respectivas.

7. ACUERDOS DE NIVELES MÍNIMOS DE SERVICIO (SLA).

Es de vital importancia mantener de manera óptima el servicio y funcionamiento de ésta para toda la institución y tener alta disponibilidad para los usuarios. El contratista deberá describir un procedimiento de recepción y gestión de incidencias en el formato que describa en la oferta técnica el cual será enviado por el ITS del contrato o a quien este asigne para el reporte de incidencias detectadas en la plataforma.

También, el contratista deberá cumplir con un modelo de acuerdos de servicios (SLA), definidos conforme se señala en la tabla del numeral 7.1.b de las presentes Bases Técnicas, donde se estipulan los niveles de servicio en función de las necesidades y el tiempo de solución que requiere el Municipio.

7.1. Tiempos de respuesta y solución.

El ITS será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviado al proveedor mediante correo electrónico.

Para efectos de esta contratación, se entenderá los conceptos de “tiempo de respuesta” y “tiempo de solución” conforme se expone a continuación:

- a) **Tiempo de respuesta:** El tiempo entre la notificación por el Municipio a través de un correo electrónico por parte del ITS del contrato a su contraparte, y la respuesta por el mismo medio que acusa recibo del incidente remitido por parte del proveedor. El tiempo de respuesta que deberá cumplir el contratista para los diversos incidentes es de **1 hora hábil desde el envío del correo al contratista** para todos los casos de criticidad.
- b) **Tiempo de solución:** El tiempo desde que el proveedor acusa recibo de la solicitud, hasta la solución efectiva del problema. El tiempo de solución que deberá cumplir el contratista para los diversos incidentes se exponen en la tabla siguiente:

Nivel de criticidad	Descripción del incidente	Tiempo de solución
Bajo	- Tiempo de respuesta lentos en carga de banners o contenido gráfico.	Hasta 36 horas

Nivel de criticidad	Descripción del incidente	Tiempo de solución
	<ul style="list-style-type: none"> - Despliegue irregular de textos o instrucciones. - Actualización de la plataforma. - Cambios de flujos de atención y/o derivaciones que puedan evolucionar como un caso de mantención. - Consultas técnicas, modificaciones de texto que implica errores ortográficos, cambios de caracteres, que no implique modificaciones de estructura. - Otros similares. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad parcial de servicios web a usuarios finales. - Intermittencias temporales de disponibilidad de la página web. - Retraso o lentitud excesiva atribuible al servicio. - Otros similares. 	Hasta 12 horas
Crítico	<ul style="list-style-type: none"> - Falla total o parcial que no permite el funcionamiento del sistema. - Problemas que afectan los procesos de negocio y generen impacto negativo en los usuarios finales. - Incidentes de seguridad de la información. - Otros similares. 	Hasta 4 horas

Seguidamente, los tiempos de solución superiores a los plazos establecidos en la tabla de criticidad declarada en este documento, 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 responsable del contrato, lo que no excluye que se apliquen las multas correspondientes. No obstante, el ITS podrá solicitar al proveedor la documentación de cualquier caso con la solución aplicada, de manera que los conocimientos queden a disposición del equipo técnico MLB.

Cabe destacar que el incumplimiento de los SLA establecidos, expondrá al proveedor a las multas correspondientes.

7.2. Up time.

El proveedor deberá considerar una plataforma que cumpla con alta disponibilidad y tolerancia a fallas. La disponibilidad de los servicios del portal de postulaciones no podrá en ningún caso ser inferior a:

Disponibilidad	Uptime
Plataforma y sistema	99,8%

Ante el incumplimiento del Uptime expondrá al proveedor a multas según lo dispuesto en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales.

El proveedor adjudicado deberá dar cumplimiento a los niveles de servicio, conforme a los parámetros establecidos a continuación, con el objeto de que la Municipalidad de Lo Barnechea asegure la continuidad de sus operaciones.

La medición de los niveles de servicio se efectuará conforme a Disponibilidad (Uptime) y Tiempo de reposición del servicio.

- a) Los parámetros de niveles de servicio que debe otorgar el adjudicatario se medirán por disponibilidad del servicio web y flujos internos asociados.

- b) Se define como una condición de indisponibilidad para el servicio Portal de tramites cuando éste se interrumpe (Perdida total o parcial del sitio web y/o sus flujos). No se considerará indisponibilidad cuando la interrupción sea atribuible a la Municipalidad.
- c) Se considerará indisponibilidad interrupciones que afecte los formularios, paginas informativas, integración con alguno de los servicios configurados y controlados por el adjudicatario.
- d) En lo que compete a la métrica de Uptime, para realizar el cálculo se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el servicio web no estuvieron disponibles. Para este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada por cada enlace por dependencia de farellones, según corresponda:

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

Dónde:

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

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

El periodo para evaluar esta métrica es mensual (30 días), considerando en el THD para el servicio una operación de 24x7.

- e) El oferente deberá entregar este registro en el informe mensual de servicio y será causal de multa que el Uptime sea inferior al mínimo permitido y establecido en este documento.
- f) El adjudicatario deberá mantener un registro de la cantidad de veces que se produce la indisponibilidad del servicio, para el servicio. Cada uno de estos eventos constituirá un evento de interrupción
- g) Será causal de multa que los tiempos de reposición superen los niveles ofertados por el adjudicatario, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases administrativas. mensualmente se verificará la información y se establecerán las responsabilidades, ocasiones y multas correspondientes.
- h) Sin perjuicio de la aplicación de multas, el adjudicatario deberá corregir sus instalaciones y/o equipos distribuidos para cumplir con el nivel de servicio ofertado, a su entero costo y dentro de los plazos establecidos.

7.3. Servicio cloud de ambientes web.

El oferente debe ofrecer y administrar un servidor web con infraestructura y hospedaje del portal de trámites municipal, para ambientes producción y QA, y que garantice las siguientes características:

- a) Ambiente productivo.
- b) Almacenamiento Documental mínimo de 100GB.
- c) Ambiente QA.
- d) Respaldo continuo.

8. PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Gestión del proyecto

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

La Municipalidad requiere del contratista una contraparte que será responsable de todo el proceso de implementación del servicio, este jefe, líder, focal-point del servicio y/o el profesional designado para tal efecto, deberá encabezar las reuniones de kick-off y coordinación del proyecto.

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

Adicionalmente deberá organizar, dirigir y disponer el equipo de implementación. Esta contraparte deberá contar con la aprobación del ITS del contrato y su oficialización deberá ser comunicada a través de correo electrónico.

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

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

El jefe, líder, focal-point del proyecto y/o el profesional, deberá tener conocimientos y experiencia en:

- a. **Responsable del éxito del proyecto.** Su labor comienza al requerir toda la información necesaria, para especificar mediante algunos modelos, ya sea BPM u otro, casos de uso o maquetas que permitan definir los objetivos generales y específicos de un sistema.
- b. **Generar** para el proyecto, el WBS (Work Breakdown Structure), cartas Gantt, necesidades de recursos, matriz de riesgos, plan de trabajo, documentación, hitos, entre otros.
- c. Debe poseer conocimiento y experiencia en:
 - i. Gestión de proyectos.
 - ii. Desarrollo de proyectos de software.
 - iii. Elaboración de casos de uso.
 - iv. Bases de datos relacionales.
 - v. Controlar los recursos y los contratos derivados de los proyectos.
 - vi. Estimación del esfuerzo necesario.
 - vii. 5 años liderando equipos de proyecto en desarrollo de software.
 - viii. Conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta.
 - ix. Generación de los informes periódicos.
 - x. Administración de proyectos y sus recursos.
 - xi. Comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto.
 - xii. Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
- d. Deseable certificación en metodología Ágil.

En caso de no ser entregados los antecedentes en el plazo previsto o de no cumplir con los requisitos establecidos, la Municipalidad hará efectiva la multa respectiva.

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

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

El profesional designado para estos efectos deberá ser presentado en un plazo máximo de 5 días hábiles de producido el requerimiento por parte del ITS, y deberá contar con las mismas condiciones técnicas y experiencia que el funcionario reemplazado. Para esto el proveedor deberá enviar a la Municipalidad el Currículum Vitae, certificado de título y certificado de experiencia del profesional reemplazante, de modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo, lo que estará sujeto a la aprobación del I.T.S.

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

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

8.1.3. Kick Off

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

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

8.1.4. Carta Gantt

En la etapa de Kick Off, el adjudicatario deberá proponer una la Carta Gantt en la cual deberá integrar todos los plazos diferenciados para cada una de las fases, además de los hitos reales a seguir para todas las etapas del proyecto, incluyendo la Instalación, Migración, implementación e Integración de los servicios requeridos. Los oferentes deberán considerar que el plazo máximo de implementación será de 30 días corridos desde la suscripción del acta de inicio de servicio.

Las etapas que deberá considerar son las siguientes:

- a) **ETAPA 1: Instalación e implementación de los Sistemas**
Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del decreto que aprueba el Contrato.
Fecha Término: En relación con la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y conforme al plazo ofertado.
- b) **ETAPA 2: Marcha Blanca**
Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
Fecha Término: Con relación a la Minuta de Acuerdo acordada en Kick Off y al plazo ofertado.
En esta etapa las fallas del sistema no son consideradas para cursar multas.
- c) **ETAPA 3: Operatividad del Servicio (Paso a Producción de Sistemas)**
Fecha inicio: al día siguiente de la puesta en producción de cada fase de acuerdo con el plazo ofertado para cada una de ella.
Fecha Término: 36 meses de duración del contrato.

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

8.1.5. Definición de Alcances:

El ITS del Contrato deberá establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios para el comienzo de los trabajos, comunicándole al adjudicatario los ámbitos de acción.

El Adjudicatario deberá entregar una matriz de requerimientos, que documentará todas necesidades que el proveedor tendrá para iniciar los trabajos. Este documento, deberá ser aceptado por ambas partes.

8.1.6. Desglose Tareas e Hitos

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

8.1.7. Monitoreo de Proyecto, seguimiento y control

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

8.1.8. Entregables

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

8.2. Implementación

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

El proveedor adjudicado deberá informar:

- a) Listado de entregables.
- b) Bases de datos estructurada con los atributos de los registros.
- c) Scripts de configuración de ambientes.
- d) Librerías que utilizará
- e) Documentación layout y arquitectura.
- f) Informes de pruebas realizadas con conclusiones.
- g) Plan de pruebas.

8.3. Instalación

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

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

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

8.4. Integración

El proveedor adjudicado deberá considerar, que la herramienta que oferte cumpla con una arquitectura que permita a la solución dos características principales:

Modularización y Orientada a Servicios, es decir, que permita conectarse a cualquier solución, capa o bus de servicio que la Municipalidad de Lo Barnechea disponga y permita la interoperatividad de plataformas.

La plataforma ofertada deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa de la Municipalidad de Lo Barnechea. Las integraciones con las que cuente la Municipalidad al momento de suscribir el contrato deben ser contempladas como parte del servicio de implementación.

Aquellas integraciones que aún no existen y que se conecten a través del integrador municipal FUSE, el proveedor deberá contemplar la integración a estos servicios sin costo adicional para la Municipalidad.

También se debe considerar, que para la interoperatividad con otras plataformas municipales se deben integrar a través del Bus de integración actual, llamado JBoss FUSE de RedHat, por tanto, los servicios de integración deben estar expuestos a través de Api o Webservice en protocolo Rest (JSON o XML).

Para los procesos Batch se debe implementar herramientas ETL. Conjunto a FUSE se encuentra un Api manager o Api Gateway llamada KONG, esta última, es un componente de software cuya principal función es la de habilitar la interconexión entre los servicios y los consumidores a través de los servicios (API's) publicadas en él.

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

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

9. DESARROLLOS EVOLUTIVOS.

Los desarrollos evolutivos corresponden a todo lo relacionado con la operación actual del portal en términos de actualizaciones, modificaciones en el front web o flujos de servicios que no estén desarrollados en la plataforma. Estos desarrollos serán levantados por iniciativa del ITS a través de correo electrónico, y deberán cumplir con lo siguiente:

- a) **500 “Horas de Desarrollo” (HD) para evolutivos:** el proponente deberá ofertar un valor unitario de 500 horas de desarrollo, las cuales se pagarán según hora consumidas, y que estarán activas durante la vigencia del contrato hasta que se consuma el total de las 500 HD.
- b) **Tiempo de respuesta:** Hasta 1 día hábil.
- c) **Tiempo de solución:** Máximo 5 días hábiles.
- d) **Horarios de aplicación:** Horario hábil (09:30 a 18:30 horas) siempre y cuando no genere indisponibilidad en la plataforma. En caso de que para aplicar el evolutivo se requiera indisponibilidad de la plataforma, se deberá planificar con el ITS, de acuerdo con las consideraciones de mantención del numeral 6.2 de estas bases técnicas.
- e) Para aquellos casos en los que sea necesario desplegar una cortina en la plataforma para ejecutar alguna actualización programada, deberá aplicarse en horario inhábil. El horario inhábil es considerado a partir de las 20:00 horas. Y debe ser previa coordinación con el ITS

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

del contrato. En caso de que el contratista proceda a realizar los trabajos que impliquen indisponibilidad de la plataforma sin previa coordinación con el ITS, se cursarán las multas respectivas.

Seguidamente, cada solicitud de desarrollo evolutivo de la Municipalidad será entregado al proveedor en los formatos que el proveedor haya establecido al inicio del contrato en la reunión Kick off, y deberán cumplir con las siguientes etapas:

9.1. Presentación para solicitud de desarrollos evolutivos.

Para estos casos, se entregarán al proveedor el/los documento(s) completos y detallados con la mantención y/o evolutivo a desarrollar. Este se hará a través del correo electrónico que disponga el contratista para la recepción de mantención. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender la solicitud de mantención de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad.

Las horas de desarrollo no podrán superar las 500 horas de desarrollo contempladas para la presente contratación. Con todo, cabe precisar que dichas horas son cantidades referenciales y no resultan obligatorias para la Municipalidad.

Los desarrollos que se solicitarán por parte de la MLB podrán constituirse por cualquiera de las siguientes tareas:

- a) Agregar nuevos formularios y/o trámites
- b) Agregar nuevas paginas Informativas.
- c) Agregar nuevas secciones.
- d) Modificaciones en la plantilla de correo de notificación al vecino y mensaje de finalización de la solicitud de postulación.
- e) Modificación de campos y adjuntos en los formularios, considerando el impacto según integraciones con otras plataformas:
 - i. Activación/Desactivación de uno o varios campos de los formularios existentes.
 - ii. Activación/Desactivación de la obligatoriedad de uno o varios antecedentes de los formularios.
 - iii. Activación/Desactivación de la obligatoriedad de uno o varios campos de los formularios existentes.
 - iv. Modificar formato de campos en formularios.
 - v. Actualización de texto en los campos existentes en los formularios.
 - vi. Actualizar nombre de los documentos adjuntos en los formularios.
- f) Habilitar y deshabilitar avisos y/o alerta tipo “pop up” en cualquier sección de la plataforma.
- g) Mover la estructura de los formularios y páginas informativas, en cuanto a la posición de texto, imágenes, contenedores, checkbox, botones de acción, acordeones de información, listas desplegables, otros, sin modificar el flujo de la plataforma.
- h) Modificaciones de datos en PDF generado en la solicitud de trámite.

Los proponentes deberán considerar lo anterior expuesto y en su oferta deberán establecer un valor de hora de desarrollo para estas solicitudes considerando todas las implicaciones que las tareas previamente expuestas puedan tener dentro del flujo del sistema.

La presentación de la solicitud de mantención por parte del ITS del contrato o responsable del portal mediante correo electrónico 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.

9.2. Valorización.

Corresponde a la valorización en horas de desarrollo de la mantención solicitada por la Municipalidad considerando todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo solicitado con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación de la mantención. Será responsabilidad del contratista entregar, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** desde el acuso de recibo de la solicitud enviada por parte del ITS, la planificación de mantención, que incluya la cantidad de horas de desarrollo a invertir, actividades y lapsos. Esta planificación se enviará a través de correo electrónico.

El proveedor tendrá la posibilidad de realizar tanto consultas como observaciones dentro de los 2 primeros días hábiles desde la solicitud, luego de esto, se da por entendido que el requerimiento fue recepcionado sin observaciones. De no cumplir con los plazos establecidos, se aplicará la multa correspondiente al contratista.

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 2 días hábiles por parte del contratista. De no cumplir con los plazos establecidos, se aplicará la multa correspondiente al contratista.

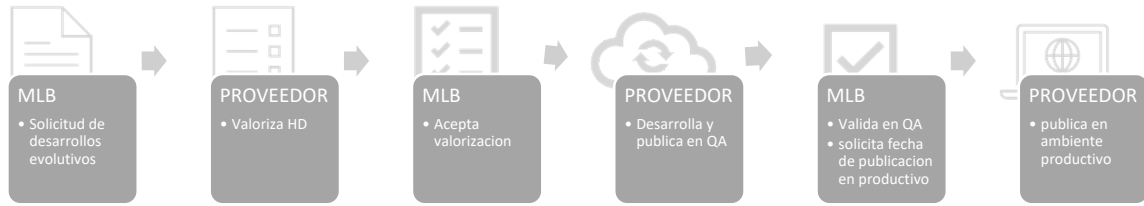
Una vez notificado el proveedor sobre la aceptación de la valorización enviada, debe partir al instante el desarrollo de la mantención. Si el tiempo de solución supera los 5 días hábiles desde la solicitud enviada por parte del ITS del contrato, deberán ser justificadas a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la mantención solicitada. Este documento podrá ser aprobado o rechazado por el ITS. En caso de rechazo se cursarán las multas correspondientes, entendiéndose que al rechazar este documento simple de justificación el proveedor incurre en atraso del plazo de solución, es decir, para dar respuesta a esta valorización.

9.4. Desarrollo y paso a producción de evolutivos.

En este paso, se implementará el desarrollo de la mantención y/o "evolutivo" establecido por la Municipalidad, y deberá realizarse en los plazos establecidos en la valorización del proveedor. Una vez realizado el desarrollo, el contratista deberá presentar el ambiente QA al ITS para revisar si lo desarrollado cumple o no con lo solicitado. En el caso en que el evolutivo entregado por el contratista no cumpla con lo solicitado por el ITS, éste entregará un plazo máximo para subsanar las observaciones. Dicho plazo adicional no significará el uso de horas de desarrollo realizadas por la Municipalidad, y se cursarán las multas respectivas de acuerdo con el nivel de criticidad conforme a la tabla establecida en el numeral 7.1 de las Bases Técnicas.

Sólo una vez entregado el evolutivo con las observaciones subsanadas, se procederá a recibir conforme y se pagarán las horas contempladas en la valorización inicial del contratista y que efectivamente hayan sido utilizadas. Luego de contar con la aprobación en base a la solicitud levantada, se deberá hacer el paso a la producción del evolutivo para que esté disponible y publicado en la plataforma. Una vez implementado la mantención y/o evolutivo, el proveedor deberá presentar el informe y evidencias correspondientes, sin que este informe signifique un costo adicional a la municipalidad. Se requiere establecer dos procedimientos por parte del contratista:

- a) **PAP de Alto Impacto:** No debe pasar de 8 horas, en caso de que una mantención evolutiva requiera un despliegue de varias deberá planificarse en etapas y estar aprobadas por el ITS del contrato.
- b) **PAP de Bajo Impacto:** Que no supere las 5 horas hábiles.



Por cada uno de estos procedimientos, el proveedor deberá enviar al ITS vía correo electrónico una planificación de actividades, horarios, roles por actividad y documentación que se deba entregar. En el caso de que la mantención y/o evolutivo no cuente con la aceptación del ITS dado 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 mantención**. El nuevo plazo no deberá pasar de 3 días hábiles, y en el caso de excederlos, se aplicarán las multas respectivas.

Se procederá al pago de las horas de desarrollo utilizadas una vez se realice la entrega y sea recibida conforme por el ITS del contrato.

10. DOCUMENTACIÓN.

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

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

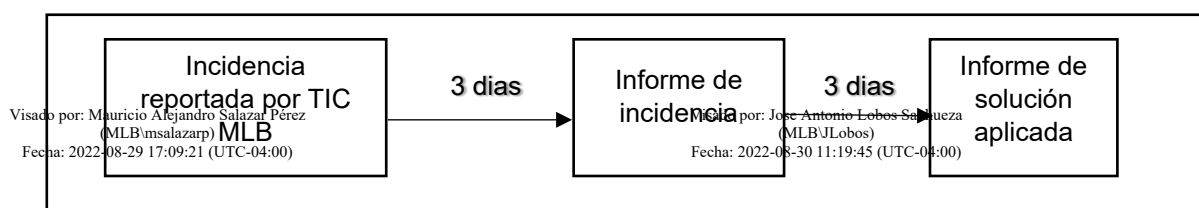
10.1. Documentación por nuevos desarrollos.

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

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

10.2. Documentación de incidentes.

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

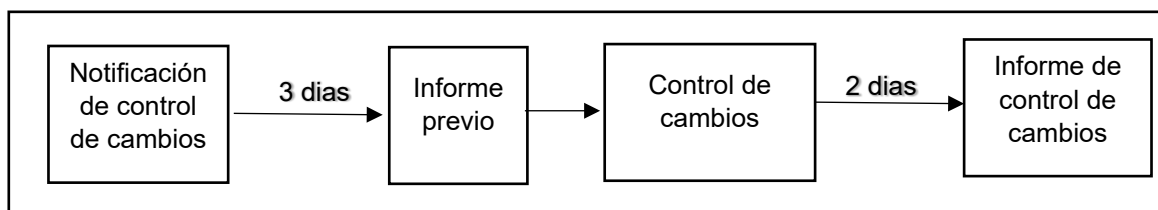


Entiéndase por:

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

10.3. Documentación de controles de cambio

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



Entiéndase por:

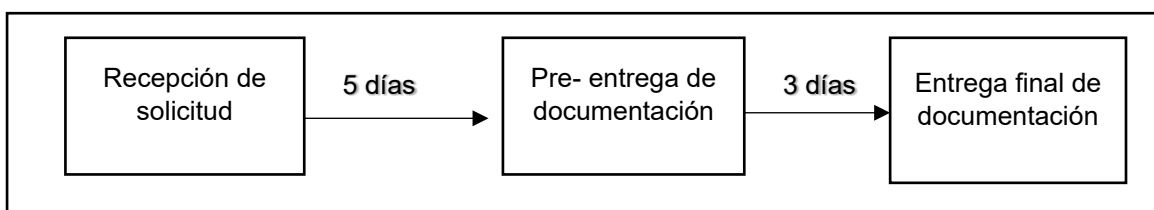
- a. **Notificación de control de cambio:** Notificación ya sea del I.T.S. o del proveedor solicitando un control de cambios vía correo electrónico.
- b. **Informe previo:** Presentación del informe previo detallando claramente el motivo del control de cambios, tareas, responsables, tiempos y otros atinentes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

10.4. Otro tipo de casos.

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

para la Municipalidad o utilización de recursos que afecten el servicio de lo solicitado en la presente licitación.

Deberá cumplir con los siguientes plazos:



Entiéndase por:

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

En cualquier momento de la contratación, el ITS podrá solicitar los registros de los trámites recibidos por la plataforma con los campos y metadatos asociados, no siendo posible el cobro adicional por parte del contratista. El ITS fijará el plazo acorde a la criticidad de los documentos requeridos. En el caso en que el contratista no cumpla con la entrega en el plazo estipulado, se cursarán las multas respectivas.

11. DE LA COMUNICACIÓN

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

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

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

Así mismo se establecen **tres tipos de reuniones** que se deben realizar durante la vigencia del contrato:

- Reunión Kick off:** será la reunión de inicio de trabajos donde el contratista presentará Metodología de trabajo, el plan de abordaje de la implementación; contactos y escalamientos. Esta reunión tendrá lugar al inicio del contrato.

- b) **Reunión de seguimiento de semanal**, la cual se establecerá para el seguimiento para la implementación y una vez iniciado el servicio de soporte se deberá mantener una sesión semanal a lo mínimo de 45min cada sesión. El día será acordado entre el ITS y la contraparte designada por el adjudicatario. Estas sesiones serán en formato electrónico a través de MS Teams.
- c) **Reuniones de necesidad del servicio**: durante la vigencia del contrato podrán coordinarse otras reuniones para ver temas puntuales que afecten a la plataforma.

El no cumplimiento de estas reuniones debidamente coordinadas con el ITS del contrato expondrá al contratista a las multas respectivas.

12. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DESARROLLOS.

La información de la Municipalidad es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán contenidos a través del software en los servidores municipales, en sus backups y respaldos respectivos, incluyendo las versiones clouding u otro según corresponda, permanecerán como propiedad de la Municipalidad. El proveedor no obtendrá derecho alguno, sobre dicha información, y podrá utilizarla, única y exclusivamente con el objeto de la ejecución del contrato o documento administrativo que se suscriba.

Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio que manejará información de características reservadas el contratista deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que contrate para el presente servicio, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su trabajo, la cual tendrá la duración determinada por la entidad edilicia al momento de la contratación. El objetivo de dicha cláusula será el cumplimiento del artículo 7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 "Sobresobre protección a la vida privada". En este sentido, y de conformidad con el citado artículo 7, las obligaciones establecidas al contratista en la presente cláusula no cesan por haber terminado el tratamiento de datos personales en el marco de la presente licitación.

13. ENTREGAS AL MUNICIPIO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

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 la plataforma proporcionados durante el servicio.

El oferente deberá hacer entrega de todas las bases de datos que incluya todas las reglas de negocio y su descripción y que fueron entregados o desarrollados producto de este servicio, y que es utilizada para el funcionamiento, o procesos que permiten la operación del portal de tramites de la Municipalidad de Lo Barnechea

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra al ITS mediante algún dispositivo de almacenamiento electrónico acordado con el ITS del contrato y los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas que sustituyan este.

Una vez realizada la entrega de esta información el proveedor no podrá conservar en ninguna circunstancia los datos, cuya propiedad seguirá siendo única y exclusiva de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Y durante la vigencia del contrato el proveedor debe asegurar el resguardo de todos los datos que haga referencia al municipio, sus datos e imagen, así como datos de los vecinos.



ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ANEXO N°1

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”
LICITACIÓN PÚBLICA
“PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-146-LP22**

Yo _____ RUT _____, correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____, RUT _____, ambos domiciliado en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N°19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Por último, que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

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

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 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 DEL OFERENTE
LICITACIÓN PÚBLICA
“PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-146-LP22

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

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

Nota: El oferente deberá incorporar el nombre del mandante en la columna respectiva, precisar qué documento adjunta para acreditar la experiencia conforme a los enumerados en el literal a) del numeral 9.2 de las Bases Administrativas Especiales, la fecha del servicio y los montos facturados para cada experiencia.

Nota 2: Se deberá adjuntar las facturas correspondientes a la contratación y precisar el número de estas en la columna “N° Facturas”.

Nota 3: El oferente podrá agregar cuantas filas crea necesarias para agregar experiencias.

**ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA
“PORTAL DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-146-LP22**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

1. VALOR SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN (Suma alzada).

Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Implementación (incluye integraciones)	Pago único a suma alzada.	UF _____

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a UF610,5. Las ofertas que superen dicho monto serán declaradas inadmisibles.

2. VALOR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (Suma alzada).

Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Valor por el servicio de mantención de infraestructura (hosting) soporte y mantención de la plataforma.	Mensual a suma alzada	UF _____

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a UF1914,6. Las ofertas que superen dicho monto serán declaradas inadmisibles.

3. VALOR DEL SERVICIO DE DESARROLLO (Precio unitario).

Plataforma para tramites y solicitudes	Tipo de pago	Oferta económica (UF) (impuestos incluidos)
Valor de “Hora de Desarrollo” (HD)	Pago por hora consumida mensualmente	UF _____/hora

Las “Horas de Desarrollo” (HD): es una unidad de estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea cuya unidad equivale a una hora necesario para completar una tarea.

Cabe hacer presente que el presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a UF 646,8. Las ofertas que, multiplicado el valor por hora por las 500 horas de desarrollo contempladas para la contratación, superen el presupuesto máximo disponible, serán declaradas inadmisibles.

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
4. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
5. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
6. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas Especiales, en la calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

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

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



Código: 624050577044422 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>