

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y
GESTIÓN CENTRALIZADA" ID 2735-239-
LR22

DECRETO DAL N°1346/2022

LO BARNECHEA, 16-12-2022

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, el artículo 3 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, es fundamental para la Municipalidad contar con una herramienta tecnológica que la provea de sistemas y/o módulos de gestión de diversas áreas municipales.
- c) Que, a su vez, la Ley N°21.180 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia tiene por objeto efectuar una transformación digital del Estado, a través de la modificación de diversos cuerpos legales, para que éste avance hacia un Estado ágil y eficiente, cuyo actuar se condiga con los tiempos actuales y se beneficie de las ventajas del desarrollo electrónico y digital, principalmente en relación con el ahorro de tiempo, costos y calidad de vida de la sociedad entera. Asimismo, el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del 9 de noviembre de 2020, establece normas de aplicación del artículo 1 de la mencionada Ley, y determina la gradualidad para la aplicación de aquella a los órganos de la administración del Estado.
- d) Que, conforme se ha venido exponiendo en los literales precedentes, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en aquellos, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contar con una plataforma de seguridad para toda la infraestructura tecnológica de la Municipalidad, junto a los servicios de monitoreo y mesa de servicio para la misma.
- e) Que, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°109, de fecha 18 de febrero de 2022.
- g) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 100257.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Plataforma de Servicios TIC y Gestión Centralizada” ID 2735-239-LR22, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contar con una plataforma de seguridad, monitoreo y mesa de servicio para toda la infraestructura tecnológica municipal. Actualmente, la Municipalidad cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica, sobre la cual se ejecutará la plataforma de seguridad, monitoreo y mesa de servicio:

Equipo de Red

- 12 firewalls marca Fortinet (4 Municipal, 7 Educación y 1 Salud)
- 4 Router marca CISCO
- 80 switches marca Alcatel y CISCO
- 40 servidores Windows
- 20 servidores Linux

Equipos de usuarios

- 1.000 equipos de usuarios marca HP
- 115 impresoras marca Lexmark y HP
- 20 escáneres marca HP

Servicios Internos TIC

- 1 Dominio (2 Servidores Primario / Secundario)
- 3 Bases de Datos SQL Server
- 2 Internet Information Service
- 2 Distributed File System (Servicio archivos y carpetas Compartidas)

Técnicos y administradores

- 10 técnicos de Soporte Nivel 1
- 03 técnicos de Soporte Nivel 2
- 03 administradores de Red

La plataforma que se requiere debe necesariamente ser compatible con la infraestructura previamente indicada.

La contratación también comprenderá una capacitación al personal técnico en la Municipalidad, la implementación de la plataforma y el soporte técnico.

La presente es una licitación de adjudicación simple, siendo el licenciamiento, la capacitación y la implementación de la plataforma de servicio a suma alzada, y el soporte técnico a precios unitarios.

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	180 días corridos contados desde la fecha del cierre de recepción de ofertas.
Monto	\$10.000.000 (diez millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-239-LR22.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

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

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl. en el plazo fijado para el cierre de recepción de las ofertas. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación 2735-239-LR22.

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

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	15% del monto del contrato.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-239-LR22

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

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

A su vez, y con posterioridad a 90 días corridos de la recepción conforme efectuada por el ITS a la etapa de implementación, el contratista, previa autorización del ITS, podrá solicitar la sustitución de esta garantía, la que, en todo caso, deberá respetar el porcentaje indicado en la tabla precedente, y por los saldos insolutos del contrato con posterioridad a la total implementación. Lo anterior de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

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

3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

El cronograma definitivo de la presente licitación es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	16/12/2022 a las 21:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	16/12/2022 a las 21:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	22/11/2022 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	04/01/2023 a las 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	12/01/2023 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	18/01/2023 a las 15:01 horas
Apertura técnica de las ofertas	18/01/2023 a las 15:30 horas
Demostración de la plataforma (aproximada)	23/01/2023 a las 10:00 horas
Apertura económica de las ofertas (aproximada)	02/02/2023 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	24/03/2023 a las 23:59 horas

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

3.1. Demostración de la plataforma ofertada

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura técnica, cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada. Estas se realizarán dentro de los 10 días corridos siguientes a la apertura técnica. Para tal efecto se citará a los oferentes a través del portal de mercado público, informándoles la modalidad (presencial o telemática), fecha y hora, para la realización de la demostración de su plataforma ofertada, ante la comisión técnica individualizada en el numeral 7.1. de las presente bases.

Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no demuestren el cumplimiento de las funcionalidades mínimas exigidas en el anexo N°4 “**Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas**”. La comisión técnica emitirá un informe, plasmado en el acta técnica, en que expresará de manera detallada todos y cada uno de los eventuales incumplimientos que detecte, a la luz de la demostración y el anexo N°4.

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. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

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

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

4.2. Vigencia de las ofertas

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 180 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 de 18 de febrero de 2019.

4.3. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta

Solo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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



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

4.4. De los antecedentes para incluir en la oferta

4.4.1. Documentos administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”. 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)**
- b) Garantía de seriedad de la oferta. **(ESENCIAL)**

4.4.2. Documentos técnicos

- a) **Anexo N°2** “Experiencia Oferente”
- b) **Anexo N°3** “Materias de Alto Impacto Social”
- c) **Anexo N°4** “Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas”
- d) Propuesta técnica **(ESENCIAL)** (Datashet), que declare las funcionalidades en cumplimiento con las bases técnicas. En esta propuesta técnica se deberán detallar las funcionalidades de la plataforma ofertada en base a todo el numeral 3 de las bases técnicas:
 - Numeral 3.1 Mesa de Servicios (con todos los subnumerales).
 - Numeral 3.2 Administración de Equipos (con todos los subnumerales).
 - Numeral 3.3 Administración de Red (con todos los subnumerales).
 - Numeral 3.4 Auditoría de Seguridad y Análisis (con todos los subnumerales).

4.4.3. Documentos económicos

- a) **Anexo N°5 - A** “Oferta Económica Implementación Plataforma” **(ESENCIAL)**
- b) **Anexo N°5 - B** “Oferta Económica Crecimiento de Plataforma” **(ESENCIAL)**
- c)

5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que obtengan **un mínimo de 100 puntos en la primera etapa**, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 7.3.4. de las presentes bases.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Se conformará una comisión técnica integrada por 3 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar las funcionalidades mínimas de los sistemas ofertados, de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el Anexo N° 4, y emitirán un acta que contendrá el resultado de la evaluación de aquellos.

La comisión técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Camila Pazdirek Peteri, jefa del departamento de Experiencia de Servicios, o quien le subrogue.
- b) Jonathan Colarte Martínez, profesional del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue.
- c) Rodrigo Olivares Suazo, y en caso de ausencia o impedimento, Fabián Mendoza Leyton, ambos profesionales del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

- a) Sebastián Toledo Echegaray, jefe del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, o quien le subrogue. Dominique Chadwick Quezada, directora de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue y/o reemplace.
- b) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue y/o reemplace.
- c) María Francisca Tellez Anguita, o en caso de ausencia o impedimento, Lorena González Hernández, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- d) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras, o quien le subrogue y/o reemplace.

7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Etapa	Nº	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera Etapa	1	Experiencia (EO)	25%	100
	2	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%	
	3	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%	
Segunda Etapa	4	Oferta Económica (OE)	70%	No aplica
	5	Comportamiento Contractual (CC)	No aplica	

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

7.3.1. EXPERIENCIA (EO 25%)

Para este criterio, se evaluarán los montos facturados y acreditados correctamente, declarados por los oferentes en el Anexo N°2, en contratos celebrados a contar del 1 de enero de 2015 por la prestación de servicio en proyectos similares a lo descrito en numeral 3.1 BT Mesa de Servicios (con todos los sub numerales) y/o numeral 3.2 BT Administración de Equipos (con todos los sub numerales) y/o numeral 3.3 BT Administración de Red (con todos los sub numerales) y/o numeral 3.4 BT Auditoría de Seguridad y Análisis (con todos los sub numerales), esto mediante la plataforma ofertada.

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

- i. Anexo N°2, señalando en aquel todos los datos solicitados;
- ii. Contrato, Orden de Compra, o Certificado del Mandante, que acredite efectivamente la existencia de una relación contractual, su fecha, y que los servicios prestados son de similares características al objeto de la presente licitación.
- iii. La o las facturas correspondientes para cada contratación. No se asignará puntaje a facturas cuyo monto sea inferior a \$2.000.000.

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

Monto facturado	Puntaje
Igual o superior a \$40.000.000	1000
Entre \$30.000.000 y \$39.999.999	750
Entre \$20.000.000 y \$29.999.999	500
Entre \$10.000.000 y \$19.999.999	250
\$9.999.999 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje EO = (Puntaje Obtenido) \times 0,25$$

Aquellas experiencias presentadas en moneda distinta al peso chileno deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para considerarlas. La comisión evaluadora efectuará el cambio a peso chileno de conformidad con los valores informados por el Banco Central de la moneda respectiva, al día de la emisión del respectivo documento.

Por último, se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°2 no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos. La información indicada en el anexo N°2 deberá ser

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

coherente, clara en su identificación, y corresponder a la contenida en el/los documentos de verificación (orden de compra, contrato o certificado del mandante), si lo anterior no ocurre, la experiencia no será evaluada. Asimismo, la comisión podrá verificar la veracidad de los antecedentes entregados e informados por los oferentes, sancionando con 0 puntos aquellas experiencias declaradas de manera disconforme.

7.3.2. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°3 “*Materias de Alto Impacto Social*” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer, en caso de ofertar una persona natural que esta sea mujer o en caso de ser EIRL que este constituida por una mujer
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°3 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

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

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

$$MA = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

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

7.3.3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%)

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes

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

que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Resumen Fórmula de Evaluación Técnica

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

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

7.3.4. OFERTA ECONÓMICA (OE 70%)

El presente criterio de evaluación este compuesto por 2 subcriterios:

- A) Implementación de la Plataforma (80%) - **Anexo N°5 - A**
- B) Crecimiento de la Plataforma (20%) - **Anexo N°5 - B**

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no indiquen un precio ofertado por alguno de los servicios indicados en los anexos N°5 – A y 5 - B. De igual forma serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible por servicio indicado en la tabla establecida en el numeral 11.2.

La admisibilidad económica de las ofertas se realizará respecto a los montos ofertados en el anexo 5 – A. Para la “Licencia de servicios”, se sumarán los montos anuales ofertados en el cuadro de este servicio y se multiplicarán por los 3 años de vigencia del contrato; respecto a los “Servicios Profesionales” se sumarán los montos ofertados en el cuadro de este servicio y para el caso de “Horas de soporte”, Se multiplicará el valor hora ofertado por la cantidad de horas anuales estimadas indicadas en el numeral N°5 de las Bases Técnicas y luego por los 3 años de vigencia del contrato.

A) Implementación de la Plataforma (IP) (80%)

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTP (Valor Total Precios). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

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

$$Oferta \text{ Económica (IP)} = (Puntaje) \times 0,80$$

El VTP (Valor Total Precios) corresponderá a la sumatoria de los productos obtenidos al multiplicar los precios de cada servicio ofertado en el anexo N°5 - A y la ponderación que se indicará en la tabla siguiente:

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

IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA	%
LICENCIAS MESA DE SERVICIOS	15%
LICENCIAS ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	15%
LICENCIAS ADMINISTRACIÓN DE RED	5%
LICENCIAS AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS	15%
SERVICIOS PROFESIONALES MESA DE SERVICIOS	15%
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	10%
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN DE RED	5%
SERVICIOS PROFESIONALES AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS	10%
HORAS DE SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 1 (OPERACIÓN)	5%
HORAS DE SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 2 (CONSULORÍA)	5%

B) Crecimiento de la Plataforma (CP) (20%)

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTP (Valor Total Precios). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

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

$$Oferta Económica (CP) = (Puntaje) \times 0,20$$

El VTP (Valor Total Precios) corresponderá a la sumatoria de los productos obtenidos al multiplicar los precios de cada servicio ofertado en el anexo N°5 - B y la ponderación que se indicará en la tabla siguiente:

CRECIMIENTO DE PLATAFORMA	%
FIREWALL ADICIONAL	5%
ROUTER ADICIONAL	5%
SWITCH ADICIONAL	10%
SERVIDOR WINDOWS ADICIONAL	15%
SERVIDOR LINUX ADICIONAL	10%
EQUIPOS DE USUARIO ADICIONALES	15%
IMPRESORAS ADICIONALES	5%

CRECIMIENTO DE PLATAFORMA	%
SCÁNERES ADICIONALES	5%
BASE DE DATOS ADICIONAL	10%
INTERNET INFORMATION SERVICE ADICIONAL	10%
TÉCNICO DE SOPORTE ADICIONAL (MESA DE AYUDA)	5%
ADMINISTRADOR DE RED ADICIONAL	5%

Resumen Fórmula de Evaluación Económica

$$Oferta\ Económica = (IP + CP) \times 0,70$$

7.3.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC)

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas.

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

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

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

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

7.3.6. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

$$Puntaje\ Total = (EO + MA + CR + OE) - CC$$

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

9. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

10. DE LA READJUDICACIÓN

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

Algunas de las situaciones que permiten la readjudicación son:

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

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

11. DEL CONTRATO

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

11.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, junto con suscribir la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una Persona Políticamente Expuesta, en conformidad a lo señalado en el numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

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

11.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento:	Municipal	
Presupuesto máximo disponible	Total contratación USD 351.074,68 impuestos incluidos.	Licencias de servicios USD 88.572,91 (anual)
		Servicios Profesionales USD 53.252,5 (pago único)
		Horas de Soporte USD 32.103,44 (36 meses)
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 contrato	Rodrigo Olivares Suazo.	
E-mail de responsable del contrato	rolivares@lobarnechea.cl	
Nombre de responsable del pago	Carola Nuñez	
E-mail de responsable del pago	cnunezc@lobarnechea.cl	
Subcontratación:	No	
Modalidad de Adjudicación:	Simple	
Tipo de Contrato	A suma alzada y/ precios unitarios	
Reajuste	No	
Duración del contrato	36 meses	

11.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

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

El plazo de ejecución del contrato será de 36 meses, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio de servicios. Dentro de este plazo se contemplará un plazo máximo de 5 meses para la implementación.

11.4. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 24 meses, previo informe fundado del ITS del contrato emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

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

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

11.5. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

11.6. DEL INICIO DEL SERVICIO

Previo al inicio de los servicios, el contratista con el I.T.S. del contrato deberán suscribir el Acta de Inicio de Servicio, desde cuya fecha comenzará la ejecución de los servicios. En dicha acta se deberá indicar la fecha en que se suscribe; detallar los documentos que el contratista entrega (los que deben corresponder a los indicados en las bases técnicas, como antecedentes de los profesionales); se determinarán los plazos de las etapas para la implementación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.2. de las bases técnicas, cuyo plazo total en ningún caso podrá exceder de 5 meses contados desde la suscripción del acta; fijar email de contacto; designar una contraparte técnica del contratista; y demás indicaciones exigidas en las presentes bases administrativas y técnicas.

11.7. DEL PAGO

11.7.1. Recepción conforme

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

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

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

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

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

11.7.2. Montos y forma de pago

El pago por las licencias se hará según etapas de implementación (Etapa I, Etapa II y Etapa III) se hará de manera anual y una vez finalizada la fase de Instalación y configuración de la Plataforma de la respectiva etapa, previa recepción conforme por parte del ITS del contrato, en pesos chilenos según valor del USD del último día hábil del mes anterior al pago.

El pago por los servicios profesionales se hará según etapas de implementación (Etapa I, Etapa II y Etapa III) como pago único una vez finalizada la fase de Marcha Blanca de su respectiva etapa, previa recepción conforme del ITS del contrato, en pesos chilenos según valor del USD del último día hábil del mes anterior al pago

El pago por las horas de soporte tanto de Nivel 1 como Nivel 2, se realizará según la cantidad mensual y se facturarán al siguiente mes en que fueron consumidas, en pesos chilenos según valor del USD del último día hábil del mes anterior al pago, esto previa recepción conforme del ITS del contrato.

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

El pago de la respectiva factura se realizará en 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.

11.8. MULTAS

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

N°	Causal	Unidad	Monto (UTM)
1	Incumplimiento en las certificaciones profesionales del equipo técnico conforme a lo requerido en el numeral 4.1 BT	Por dos semanas, con un tope de 2 meses.	1
2	No asistir a reuniones de Kick off de cada Etapa de Implementación.	Por evento	5
3	Incumplimiento en el plazo de la Fase de Levantamiento de Procesos conforme a lo requerido en el numeral 4.2.2 BT	Por día de atraso	1
4	Incumplimiento en el plazo de la Fase de Instalación y configuración conforme a lo requerido en el numeral 4.2.2 BT	Por día de atraso	1
5	Incumplimiento en el plazo de la Fase de Capacitación Técnica conforme a lo requerido en el numeral 4.2.2 BT	Por día de atraso	1
6	Incumplimiento en el plazo de la Fase de Marcha Blanca conforme a lo requerido en el numeral 4.2.2 BT	Por día de atraso	1
7	Incumplimiento en el plazo de la Fase de Paso a Producción conforme a lo requerido en el numeral 4.2.2 BT	Por día de atraso	2
8	No asistir o presentarse a las capacitaciones técnicas ya calendarizadas o agendadas.	Por evento	3
9	Incumplimiento en los tiempos de respuesta conforme a los acuerdos mínimos de servicio (SLA)	Por hora corrida	0,5
10	Incumplimiento en los tiempos de diagnóstico conforme a los acuerdos mínimos de servicio (SLA)	Por hora corrida	1
11	Incumplimiento de los tiempos de solución conforme a los acuerdos mínimos de servicio (SLA)	Por hora corrida	2
12	Envío de personal técnico no autorizado por el I.T.S.	Por evento	5
13	No cumplimiento de la cláusula de confidencialidad	Por evento	50

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 5% del monto total de contrato.

11.9. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

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 anticipadamente el contrato. El proceso de aplicación de multas 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.

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

- 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.

11.10. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU PROCEDIMIENTO

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 incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumular un monto total equivalente al 1% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas en un período de 3 o menos meses durante la vigencia del contrato.
 - ii. Acumular un monto total equivalente el 5% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas durante la vigencia del contrato.
 - iii. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - iv. Filtración de datos personales de vecinos (bases de datos), por causas imputables al contratista.
 - v. No cumplir con la infraestructura tecnológica, lo que debe constar en un informe fundado del ITS del contrato.

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

- vi. No poder realizar la carga de datos inicial.
 - vii. Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el estado de pago.
 - viii. Si el adjudicatario no responde dentro del plazo de 72 horas cualquier observación del municipio.
 - ix. Habérsele cursado en una tercera oportunidad la multa N°8.
- b) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
- c) La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros, como la quiebra de la empresa o de alguna de las empresas que formen parte de la U.T.P. respectiva, si corresponde, de conformidad con la Ley 20.720.

11.11. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación es el documento generado por la Municipalidad con o sin acuerdo del contratista, por el que el mandante consigna todos los estados de pago cursados, el cobro de multas si existieron, y la forma de haberse pagado dichas multas por parte del contratista. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por la unidad requirente, dentro del plazo de 90 días corridos contados desde el término del contrato, normal o anticipado.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley N°19.880, en el domicilio contractual del proveedor, y su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El contratista podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 días corridos desde que es notificado de esta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del municipio. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, disponiendo el oferente de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La garantía de fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en el numeral 2. de las presentes bases.

Si el contratista no ha presentado observaciones, firmará la liquidación y el correspondiente finiquito contractual, renunciando a cualquier ulterior reclamo ante la Administración o ante la justicia ordinaria. De esta forma, se emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación y el finiquito correspondiente.

El proveedor, una vez firmada la liquidación y el finiquito contractual, podrá solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, aun con anterioridad a lo dispuesto en las presente bases, toda vez que no existirían obligaciones posteriores a la ejecución del contrato pendientes, no existiendo razón para la retención de la caución.

BASES TÉCNICAS
“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere implementar una plataforma web en español, que despliegue, centralice e integre de manera nativa mediante una CMDDB (Configuration Management DataBase) ITIL, los siguientes servicios:

- a) Mesa de Servicios TIC.
- b) Administración Centralizada de Equipos.
- c) Administración Centralizada de Red.
- d) Auditoría de Seguridad y Análisis.

El contratista deberá incluir en su propuesta las licencias de software necesarias para cumplir con el requerimiento junto con los servicios profesionales para llevar a cabo el proyecto, esto es:

- i. Levantamiento de procesos.
- ii. Instalación y configuración de la plataforma (Software).
- iii. Capacitación y entrenamiento del personal técnico municipal sobre la plataforma.
- iv. Marcha blanca de la plataforma en base a los procesos levantados.
- v. Paso a producción de la plataforma y operación.

Deberá también incluir valor unitario de licencias adicionales en caso de crecimiento, y valor unitario por hora de servicio de consultoría y/o configuraciones adicionales que se requieran durante la vigencia del contrato.

2. ESTADO ACTUAL DE LA PLATAFORMA (INFORMATIVO)

A continuación, se detalla el equipamiento y personal técnicos con el que cuenta la Municipalidad, para que el oferente pueda dimensionar tanto el licenciamiento como los servicios profesionales requeridos. A modo informativo se detalla como es llevada actualmente la gestión de solicitudes, la administración de equipos, la administración de red y la auditoría de seguridad y análisis.

2.1. Equipamiento e Infraestructura

2.1.1. Equipo de Red

- 12 Firewalls marca Fortinet (4 Municipal, 7 Educación y 1 Salud)
- 4 Router marca CISCO
- 80 Switches marca Alcatel y CISCO
- 40 Servidores Windows
- 20 Servidores Linux

2.1.2. Equipos de usuarios

- 1.000 Equipos de usuarios marca HP
- 115 Impresoras marca Lexmark y HP
- 20 Escáneres marca HP

2.1.3. Servicios Internos TIC

- 1 Dominio (2 Servidores Primario / Secundario)
- 3 Bases de Datos SQL Server
- 2 Internet Information Service
- 2 Distributed File System (Servicio archivos y carpetas Compartidas)

2.1.4. Técnicos y administradores

- 10 Técnicos de Soporte Nivel 1
- 03 Técnicos de Soporte Nivel 2
- 03 Administradores de Red

2.2. Gestión de solicitudes

Actualmente el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación realiza la gestión de Mesa de Servicios mediante la herramienta gratuita OTRS Versión 4, donde se registran todos los casos mediante correos de usuarios enviados a sopORTE@lobarnechea.cl y estos son derivados a los técnicos correspondientes.

Durante el primer semestre del año 2022 las estadísticas fueron las siguientes:

Enero		Febrero		Marzo	
Nivel de Servicio	Cantidad de Casos	Nivel de Servicio	Cantidad de Casos	Nivel de Servicio	Cantidad de Casos
Soporte Nivel 1	455	Soporte Nivel 1	368	Soporte Nivel 1	606
Soporte Nivel 2	165	Soporte Nivel 2	99	Soporte Nivel 2	229
Gestor Documental	391	Gestor Documental	507	Gestor Documental	512
Total	1011	Total	974	Total	1347

Abril		Mayo		Junio	
Nivel de Servicio	Cantidad de Casos	Nivel de Servicio	Cantidad de Casos	Nivel de Servicio	Cantidad de Casos
Soporte Nivel 1	527	Soporte Nivel 1	634	Soporte Nivel 1	426
Soporte Nivel 2	152	Soporte Nivel 2	199	Soporte Nivel 2	174
Gestor Documental	431	Gestor Documental	501	Gestor Documental	498
Total	1110	Total	1334	Total	1098

2.3. Administración de equipos

La administración de equipos actualmente no está centralizada, se realiza de manera manual mediante acceso remoto a los equipos por los técnicos de la mesa de ayuda, gestión únicamente reactiva cuando es reportado un error, advertencia o solicitud por parte de los usuarios.

2.4. Administración de red

La administración de red y servidores actualmente no centralizada se realiza mediante las herramientas provistas en vCenter de VMware y los mecanismos dispuestos por cada dispositivo de red, complementándose la gestión mediante la herramienta gratuita de monitoreo PRTG.

2.5. Auditoría de seguridad y análisis

A nivel de seguridad actualmente se cuenta con seguridad perimetral Fortinet, donde la administración se realiza mediante acceso a cada equipo por parte del administrador donde se

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

gestionan las reglas de seguridad, reglas sobre las cuales se requiere análisis para la detección de vulnerabilidades de estas y/o patrones de comportamiento malicioso en la red.

3. PLATAFORMA REQUERIDA (SOFTWARE)

El oferente deberá dimensionar el licenciamiento de la plataforma según lo informado en el numeral 2 de las presentes bases técnica, con lo cual deberá completar el Anexo N°5-A “Oferta Económica” con el valor anual en dólares americanos del licenciamiento por cada uno de los servicios indicados en los literales a), b), c) y d) del numeral 1 de las presentes bases técnicas, y valor en dólares americanos por servicios profesionales de cada los literales i, ii, iii, iv y v del numeral 1 de las presentes bases técnicas, siendo este último de pago único.

El pago por las licencias será anual y se efectuará posterior a la fase “2.- Instalación de la plataforma (Software)” de cada etapa, y previa recepción conforme por parte del ITS del contrato, esto según las etapas y fases establecidas en el numeral 4 de las presentes bases técnicas.

Para garantizar que la plataforma ofertada cumple con el requerimiento detallado en los siguientes numerales, el oferente deberá adjuntar a su propuesta uno o varios documentos con información oficial del fabricante, idealmente en formato .pdf, donde se indiquen las características y funcionalidades de la plataforma propuesta y estas puedan ser verificadas en la web oficial, es decir, un “datasheet” de la solución completa o por servicios, según los servicios indicados en el numeral 1 de las presentes bases técnicas.

Cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada, estas se realizarán dentro de los 10 días corridos siguientes a la apertura técnica. Para tal efecto se citará a los oferentes a través del portal de mercado público, informándoles la modalidad (presencial o telemática), fecha y hora, para la realización de la demostración de su plataforma ofertada, ante la comisión técnica individualizada en el numeral 7.1 de las bases administrativas especiales.

Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no demuestren el cumplimiento de las funcionalidades mínimas exigidas en el Anexo N° 4 “Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas”.

Se requiere que la plataforma ofertada despliegue todas sus funcionalidades sobre los equipos y/o dispositivos mediante un solo agente, no se aceptará una plataforma que utilice más de un agente para su funcionamiento y despliegue.

3.1. MESA DE SERVICIOS

Servicio de mesa de ayuda, basado en las buenas prácticas y procesos ITIL, con flujos de trabajo automatizados para técnicos y operadores, entregando a los usuarios finales de la Municipalidad de Lo Barnechea herramientas para la auto atención, base de conocimiento de incidentes y/o solicitudes comunes, y auto gestión de contraseñas, por lo cual el servicio debe contener lo siguiente:

3.1.1. Catálogo de Servicios

Se requiere la publicación de servicios TI disponibles para usuarios municipales, salud y educación, con acuerdos de niveles de servicios (SLA), que permita a los administradores gestionar las categorías de solicitudes de servicios, contar con un portal para usuarios que permita el auto servicio, consultar el estado y actualizar sus solicitudes con acceso a una base de conocimiento consultable, y permita generar anuncios orientados a usuarios (cambios de políticas globales, ventanas de mantenimiento y anuncios informativos).

3.1.2. Gestión de Solicitudes / Incidentes

Se requiere, registro, clasificación y aprobación de solicitudes a través de formulario web personalizable y dinámico con reglas de campos, asignación automática y/o manual de solicitudes a técnicos según categoría, con acuerdos de niveles de servicios (SLA), alertas de vencimiento de plazo al técnico asignado y supervisor, plantillas predeterminadas de solicitudes / incidentes, gestión de impacto y prioridad, capacidad de relacionar solicitudes con activos inventariados según sea el caso mostrando historial de usuario o activo relacionado, flujos automatizados de trabajo, fusión y división de solicitudes, gestión de tareas dentro de una solicitud, definición de reglas para el cierre de solicitudes, gestión de solicitudes por colas, notificaciones vía correo para el usuario final y gestión de contratos de mantenimiento y soporte.

3.1.3. Inventario de Activos

Descubrimiento automático y manual de la red municipal, salud y educación, incluyendo estaciones de trabajo Windows, Mac, Linux, impresoras, pantallas, e infraestructura y red tales como, servidores físicos y virtuales, switches, routers y firewalls, o cualquier dispositivo ip, integración con la gestión de solicitudes permitiendo relacionar activos con una o más solicitudes.

3.1.4. Gestión de Contraseñas

Módulo de autogestión de contraseñas para usuarios finales, donde estos puedan reestablecer su contraseña a través de un portal o app móvil con métodos de autenticación de varios factores, tales como pregunta secreta, además debe existir la posibilidad de reestablecer su contraseña a través de un pop-up en la ventana de inicio de sesión de Windows.

3.1.5. Gestión de Problemas

La gestión de problemas debe permitir clasificación y priorización de estos, análisis de causa raíz e impacto, asociar uno o más incidentes a un problema con solución en cascada, registro de un nuevo problema a partir de un incidente, registro causas y síntomas para la detección proactiva y solución de futuros problemas, generar anuncios para los usuarios sobre problemas en curso de solución para evitar duplicidad de tickets, registro de artículos en la base de conocimiento sobre problemas identificados y solucionados.

3.1.6. Gestión del Cambio

La gestión del cambio debe incluir plantillas predefinidas de cambios, permitir flujos de trabajos configurables que permitan la aprobación o rechazo de cambios, notificaciones vía mail entre los actores de TI durante su ejecución, registrar un cambio en base a un incidente o problema, asociar uno o más incidentes y/o problemas a un cambio, aplicar métricas de análisis para una mejora continua de la gestión del cambio, distintos workflows según la criticidad del cambio: cambios críticos, cambios de emergencia y cambios estándares, evaluación del impacto del cambio en base a relaciones que pueda tener un activo con otro (CMDB) para visualizar los servicios que podrían verse afectados, publicación de anuncios para usuarios finales sobre tiempos de inactividad de los servicios, iniciar un proyecto desde un cambio.

3.1.7. Gestión de Proyectos TI

La gestión de proyectos debe incluir plantillas predefinidas de proyectos, permitir la importación de Microsoft Project, planificación y gestión de tareas, estimación de recursos, costos y esfuerzo, visualización de cambios TI asociados a solicitudes, incidentes y/o problemas que retrasan el proyecto, dashboards de visualización del progreso de proyectos en curso.

3.1.8. CMDB (Configuration Management Database)

Definición de relaciones entre activos en función de su dependencia, visibilidad del esquema de relaciones entre todos los activos, estaciones de trabajo, software, usuarios, servidores, impresoras, Switches, etc., integración con gestión de solicitudes / incidentes, gestión de problemas y gestión de cambios.

3.2. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Administración centralizada de toda la red de equipos clientes de Salud, Educación y Municipal para construcción de CMDB basada en las buenas prácticas de ITIL, solución que debe integrarse de manera nativa con la solución de Mesa de Servicios a través de los procesos ITIL, dicha administración debe contemplar lo siguiente:

3.2.1. Gestión de Inventario de Activos

Inventario actualizado en tiempo real de toda la red de equipos de usuario, capaz de mostrar el detalle y categorizar softwares instalados, espacio utilizado en disco con filtro por tamaño y tipos de archivos, cambios de hardware o software notificados a través de correo electrónico a los administradores.

3.2.2. Configuraciones de Windows

Ejecutar de manera remota y centralizada las tareas que comúnmente se ejecutan de manera local: Tareas programadas, políticas de uso de dispositivos de almacenamiento USB, administración de servicios, políticas de configuración de Outlook y Office, gestión de unidades de red, variables de entorno, mantenimiento preventivo programable, políticas de ahorro energético, configuraciones de seguridad y políticas de Firewall, gestión de usuarios, grupos y gestión de impresoras, plantillas predefinidas de configuraciones bases.

3.2.3. Gestión de Software

Instalación y desinstalación de aplicaciones de manera remota y centralizada, generación de plantillas de instalación de aplicaciones y componentes comunes, disponer de una tienda de aplicaciones disponible para que el usuario auto gestione sus instalaciones, ejecución de instalación y desinstalación como usuario específico, capaz de aplicar reglas de software prohibido y desinstalación automática, medición del uso de software, gestión y cumplimiento de licenciamiento.

3.2.4. Gestión de Parches

Consola única de despliegue de parches multiplataforma, tanto para el sistema operativo como para software de terceros, visibilidad sobre el estado del despliegue de los parches y Service Pack, análisis de vulnerabilidades para detectar equipo en riesgo por falta de actualizaciones críticas y automatización de su despliegue, que incluya un mecanismo de aprobación de parches.

3.2.5. Asistencia Remota

Conexión a escritorio remoto basada en web y accesible desde el portal de Mesa de Servicios, conexión por más de un técnico simultáneamente a un equipo, comunicación con el usuario a través de chat y video llamada, transferencia de archivos y grabación de la sesión remota.

3.2.6. Gestión de Energía

Gestión de la energía eficaz mediante la aplicación de esquemas de energía, apagado de equipos inactivos y obtener informes de tiempo de actividad de la red.

3.3. ADMINISTRACIÓN DE RED

Administración centralizada de toda la red de servidores y dispositivos de comunicación y seguridad, basada en las buenas prácticas de ITIL, principalmente en la gestión del cambio y gestión de la configuración.

3.3.1. Gestión de la Configuración

Se requiere cumplimiento de disciplina NCCM (Network Configuration and Change Management) para la gestión de la configuración de dispositivos de red tales como switches, routers y firewalls dentro la plataforma, programación y automatización de respaldo de configuración de manera centralizada, es decir, programar respaldos automáticos de ejecución periódica para uno o todos los dispositivos según su naturaleza, firewalls, routers o switches, sin embargo, al detectarse un cambio en la configuración, la herramienta debe gatillar un respaldo adicional, llevando el control de versiones y la trazabilidad de la actividad de usuario, con la posibilidad de restaurar versiones anteriores. Importante contar con integración con los módulos gestión de problemas y gestión de cambios, de modo que se genere una solicitud o incidente de manera automática al detectarse un incidente o incumplimiento de las políticas y reglas definidas previamente por los administradores.

3.3.2. Monitoreo

Se requiere monitorear la disponibilidad, estado del hardware y el rendimiento en base a umbrales configurables en dispositivos de red tales como Switches, Firewalls y Routers según corresponda, monitoreo de traps SNMP, VLAN, WMI, CLI, servicios basados en protocolo TCP/UDP, URL, procesos, eventLog, SysLog, archivos y carpetas, notificación e historial de controles de cambios que pueda sufrir un activo a través del módulo de gestión de cambios, monitoreo de cumplimiento y violaciones de reglas y políticas de firewall, escáner periódico programable para la detección de dispositivos no autorizados en la red, monitoreo en tiempo real de usuarios activos, sesiones y ancho de banda de VPN, tráfico entrante, saliente y ancho de banda consumido de servidores proxy, notificaciones de alertas vía mail.

3.3.3. Dashboards, Informes y Reportería

Dashboards configurables según perfil de usuarios, estado de cada uno de los puntos de monitoreo mencionados en el numeral anterior en tiempo real, vista del NOC (Network Operation Center), reportes e informes totalmente configurables según la necesidad de la municipalidad.

3.4. AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS

Se requiere un SIEM (Security Information and Event Management) que tenga la capacidad de concentrar, correlacionar y analizar logs de eventos en tiempo real, indicadores de compromisos (IoC) e identificar patrones de conducta en una sola consola. A demás se requiere auditar servicios, comunicaciones y servidores, dichas auditorías deben estar basadas en regulaciones normativas tales como ISO27001 y NERC CIP.

3.4.1. Firewalls, Routers y Switches

Auditoría de reglas y políticas de seguridad, para detección de anomalías, vulnerabilidades o errores en estas, con el objetivo de corregirlas mejorando de manera continua el rendimiento de los firewalls. Auditorías de inicios exitosos y fallidos de sesión y cierres de sesión de cada dispositivo de red. Auditoría de tráfico malicioso de entrada y salida de cada dispositivo de red. Análisis forense para identificar el log específico que indique la causa de un evento de seguridad.

3.4.2. Servidores y Servicios

Auditoría de log de Active Directory en tiempo real, actividad de usuario, cambios de permisos, cambios de: GPO, políticas de contraseñas, plantillas administrativas, atributos extendidos, privilegios locales, configuración de Windows, configuración de seguridad, asignación de derechos de usuario. Eventos locales de estaciones de trabajo tales como: Usuarios conectados, duración de sesión, fallos de inicio de sesión, sesiones finalizadas.

Auditoría de servidores de archivos en tiempo real, seguimiento de la estructura de carpetas y archivos compartidos, a modo de conocer cada cambio o eliminación concretada o fallida de archivos o carpetas, así como la trazabilidad de usuarios para identificar movimientos, eliminaciones y/o modificaciones eventualmente maliciosas o erróneas.

Auditoría de servidores productivos, seguimiento de inicio y cierre de sesión y supervisión de eventos del sistema y monitoreo de integridad de archivos críticos, de configuración y de sistema, tales como .dll, .exe, archivos DB, texto, .config, .cfg, etc.

Auditoría de base de datos Microsoft SQL Server, inicios exitosos y fallidos de sesión y cierres de sesión de cada servidor y motor de bases de datos, actividades DML y DDL, trazabilidad de actividad de usuarios operadores y administradores, periodos de actividad e inactividad de la base de datos y ataques al servidor y motor de base de datos.

4. SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDOS

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad de Lo Barnechea, requiere de servicios profesionales especializados para llevar a cabo el proyecto.

4.1. Experiencia del Equipo Técnico

Para efectos de garantizar la calidad de los servicios requeridos en las presentes bases, se requiere que el equipo técnico que participe en el proyecto, se componga de al menos dos profesionales, un Jefe de Proyecto y un Ingeniero de Procesos, de los cuales uno, ambos o en conjunto, cuenten con las siguientes certificaciones:

- ✓ Certificaciones Profesionales de Plataforma Ofertada:
 - Certificación por Mesa de Servicios
 - Certificación por Administración Centralizada
 - Certificación por Auditoria y Seguridad

- ✓ Certificaciones Profesionales de Mercado TIC:
 - ITIL: Foundation Certificate
 - Seguridad de la Información: ISO 27001 Auditor.
 - Metodologías Ágiles: Scrum Master

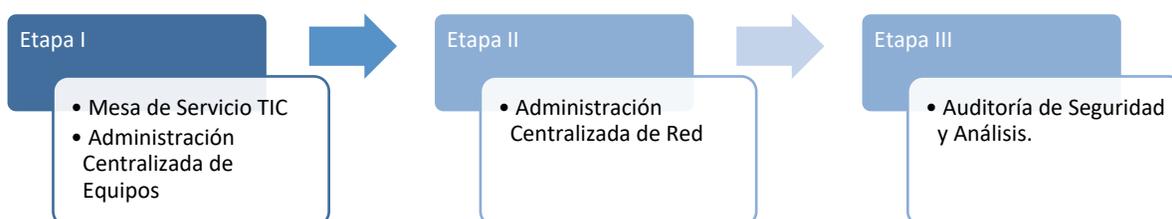
Estas certificaciones deberán ser acompañadas al momento de requerirse los antecedentes para la suscripción del contrato. La no entrega de estos documentos, en el plazo de 10 días desde el requerimiento, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta, pudiendo readjudicar la licitación de ser procedente.

Esta circunstancia será fiscalizada por el ITS durante toda la vigencia de la contratación. En caso de que el contratista deje de contar con el o los profesionales certificados, se cursarán las multas respectivas hasta el cumplimiento del requisito, o eventualmente proceder al término anticipado del contrato.

Se requiere además experiencia demostrable del equipo técnico sobre proyectos realizados similares al descrito en las presentes bases. La experiencia será evaluada según los criterios indicados en el numeral 7.3.1 de las bases administrativas especiales.

4.2. Etapas de Implementación

El proyecto se llevará a cabo en 3 etapas consecutivas, y su vez cada etapa tendrá 5 fases consecutivas. En la primera etapa se implementarán los servicios de “Mesa de Servicios TIC” y “Administración Centralizada de Equipos”, en la segunda etapa se implementará el servicio de “Administración Centralizada de Red” y en la tercera etapa se llevará a cabo la implementación del servicio “Auditoría de Seguridad y Análisis” según se indica en el siguiente diagrama:

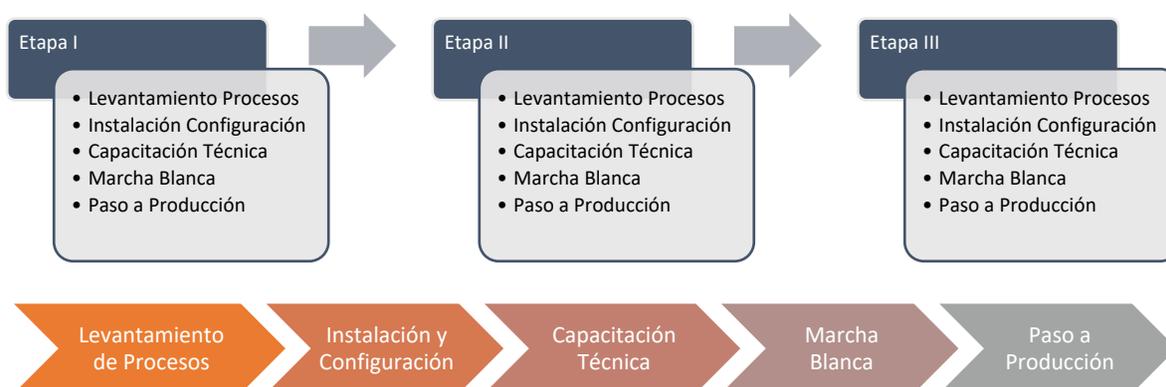


4.2.1. Fases

Cada etapa estará compuesta por cinco fases para llevar a cabo el proyecto de manera gradual y consecutiva según se muestra en siguiente listado y diagramas.

1. Levantamiento de procesos (Definiciones funcionales).
2. Instalación y configuración de la plataforma (Software).
3. Capacitación y entrenamiento del personal técnico municipal sobre la plataforma.
4. Marcha blanca de la plataforma en base a los procesos levantados.
5. Paso a producción de la plataforma y operación.

Etapas y Fases en Orden Consecutivo



4.2.2. Plazos

Cada etapa tendrá un plazo máximo de 45 días hábiles para su implementación pudiendo ser menos según los plazos mencionados a continuación: El levantamiento de procesos debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 20 días hábiles, a contar de la reunión de Kick Off de cada etapa, reuniones que serán gestionadas por el ITS del contrato en un plazo no superior a 10 días corridos una vez tramitado el decreto que aprueba el contrato.

Una vez finalizado el levantamiento, el oferente adjudicado tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar la instalación, configuración y parametrización de la plataforma según su respectiva Etapa y en base a los procesos levantados.

Una vez finalizada la instalación y configuración de la plataforma, el oferente adjudicado tendrá un plazo de máximo de 10 días hábiles realizar la inducción y capacitación técnica de la plataforma.

Posterior a la capacitación técnica, el oferente adjudicado tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para ejecutar la marcha blanca de la plataforma, para finalmente pasa la plataforma a producción y continuar con la siguiente etapa.

Diagrama de Fases y Plazos



4.3. Fase I - Levantamiento de Procesos

Una vez que se encuentre totalmente tramitado al acto administrativo que aprueba el contrato, el ITS del contrato coordinará la reunión de Kick Off de la primera etapa, a esta reunión deberán asistir, a lo menos, el representante y el jefe de proyectos del contratista. Para el caso de las etapas 2 y 3, la reunión de Kick Off será notificada por el ITS del contrato con a lo menos cinco días de anticipación.

En esta reunión el ITS en conjunto con el contratista acordarán las definiciones funcionales de cada una de las tres etapas del proyecto, estas serán basadas en el “Ciclo de vida del Servicio” según los conceptos y buenas prácticas de **ITIL Information Technology Infrastructure Library** (Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información).

Las definiciones funcionales tendrán como alcance llevar la gestión del Departamento TIC al Nivel 3-4 de madurez, según los niveles del “Modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software”, **CMMI Capability Maturity Model Integration** (Integración de modelos de madurez de capacidades).

Tanto los procesos levantados, como las definiciones funcionales y su implementación serán registrados en un documento llamado “Definiciones Funcionales” el cual contará con la firma ambas partes. Estas definiciones deberán ser levantadas en conjunto por el ITS del contrato y el contratista

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

en un plazo no superior a 20 días hábiles a contar de la reunión de Kick Off de cada etapa, dichas definiciones funcionales se harán en base a la siguiente estructura:

4.3.1. Estrategia del Servicio

En base a la gestión y operación actual del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, se requiere en base a las buenas prácticas de ITIL:

- a) Definición de objetivos generales y específicos de servicios TIC.
- b) Definición y clasificación de clientes consumidores de servicios TIC.
- c) Definición y clasificación de servicios que se deben ofrecer a los distintos clientes.
- d) Definición de flujos de trabajo de los servicios definidos y clasificados.
- e) Definición de criticidad de todos los servicios levantados.
- f) Definición de indicadores de gestión e indicadores de compromiso.

4.3.2. Diseño del Servicio

Propuesta de nuevos servicios y/o modificación de los servicios actuales, la cual debe ser aprobada por el ITS del contrato, esta debe considerar:

- a) Gestión del Catálogo de Servicios
- b) Gestión de Niveles de Servicios
- c) Gestión del Riesgo
- d) Gestión de la Capacidad
- e) Gestión de la Disponibilidad
- f) Gestión de la Continuidad del Servicio
- g) Gestión de la Seguridad de TI
- h) Gestión del Cumplimiento
- i) Gestión de la Arquitectura de TI

4.3.3. Transición del Servicio

Fase de implementación y monitoreo de la ejecución de los nuevos servicios y servicios modificados, para asegurar que los cambios propuestos se lleven a cabo de manera coordinada, se debe abarcar:

- a) Gestión de Cambios
- b) Activos de Servicios y Gestión de la Configuración
- c) Gestión del Conocimiento

4.3.4. Operación de Servicio

Fase encargada de asegurar que los servicios de TI se ofrezcan de manera efectiva y eficiente, en esta fase de deben abarcar los siguientes puntos:

- a) Gestión de Eventos
- b) Gestión de Incidentes
- c) Cumplimiento de Solicitudes
- d) Gestión de Acceso
- e) Gestión de Problemas

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

- f) Gestión de Operaciones de TI
- g) Gestión de Instalaciones de TI

4.3.5. Perfeccionamiento Continuo del Servicio

El perfeccionamiento o mejora continua del servicio contempla el monitoreo y medición de la operación sobre la plataforma, con el objetivo de identificar desvíos, incumplimientos y oportunidades de mejora en la operación diaria, se deben abarcar los siguientes puntos:

- a) Evaluación de Servicios
- b) Evaluación de Procesos
- c) Definición de Iniciativas de Mejoramiento
- d) Monitorización de Iniciativas de Mejoramiento

4.4. Fase II - Instalación y Configuración de la Plataforma

El contratista debe considerar todos los recursos y actividades necesarias para llevar a cabo exitosamente la instalación del software en cada etapa, el cual será instalado en servidores virtuales provistos por la Municipalidad y en los equipos de usuarios de la red Municipal, por lo cual el proveedor debe presentar un documento técnico en formato PDF donde se indique el hardware virtual requerido para instalar la plataforma, el cual será llamado “Especificaciones Técnicas de Hardware” cada instalación debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el día en que sea firmado el documento “Definiciones Funcionales” de su respectiva etapa.

Se requiere que la instalación y configuración de la plataforma sea realizada con licencias trial (30 días) para utilizar durante las fases de instalación y capacitación, la cuales tienen en conjunto un plazo máximo de 20 días hábiles, se busca con esto que las licencias definitivas comiencen a operar desde la fase marcha blanca.

4.5. Fase III - Capacitación Técnica y Entrenamiento

Proveedor adjudicado debe presentar un plan de capacitaciones por escrito que considere transferencia de conocimiento, con la finalidad que el personal del Departamento TIC de la Municipalidad de Lo Barnechea, pueda conocer y determinar los niveles de cumplimiento de los indicadores de gestión KPI e indicadores de compromiso IOC, y realizar la correcta operación y administración de la “Plataforma de Servicios TIC y Gestión Centralizada” según los procesos levantados y establecidos en el documento “Definiciones Funcionales”, dicho plan deberá ser presentado en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la firma del documento “Definiciones Funcionales” de su respectiva etapa, el ITS del contrato validará que este cumpla con los procesos levantados y estos sean cubiertos en el plan de capacitación, de ser así, lo aprobará para su ejecución.

Las capacitaciones de operadores y administradores en el uso y explotación del software se llevarán a cabo en cada una de las tres etapas del proyecto (Etapa I, Etapa II y Etapa III), pudiendo realizarse de forma presencial o remota, y se realizará en cada etapa de la siguiente manera:

Cada usuario debe ser capacitado de acuerdo con su perfil 16 horas efectivas, de las cuales 8 horas serán destinadas a capacitación teórica y 8 horas para entrenamiento práctico de uso del software, estas serán distribuidas en sesiones de 2 horas, lo que da un total de 8 sesiones, 4 sesiones teóricas y 4 sesiones prácticas según se muestra en la siguiente gráfica.



Entendiendo que las tres etapas de implementación son distintas, estas sesiones podrían ser menos o más cortas, siempre y cuando el oferente adjudicado lo solicite al ITS del contrato por escrito, y este valide que los contenidos y los procesos levantados de cada etapa están cubiertos en el plan de capacitación.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor podrá proponer una modalidad distinta de capacitación, la que será evaluada por la ITS del contrato, de considerarse objetivamente más apropiada, efectiva y eficiente, la cantidad de usuarios, sesiones u otros, incluyendo la modalidad de traspaso del conocimiento, podrá ser diferente a la planteada.

La calendarización, lugar y horarios de capacitaciones será proporcionada por el ITS del contrato y será dentro del horario laboral municipal, el cual es de lunes a jueves de 08:30 y 17:30 horas y viernes de 08:30 y 16:30 horas, así como la definición de los grupos de funcionarios a capacitar, ya que por motivos de continuidad operativa no es posible capacitar a todo el equipo técnico simultáneamente.

Las capacitaciones deben realizarse posterior a la instalación y configuración de la plataforma, ya que esta será utilizada como ambiente de pruebas para la capacitación, esto previo respaldo de los ambientes en su estado de recién configurados y limpios, una vez finalizada la capacitación los ambientes serán restaurados a dicho estado.

4.6. Fase IV - Marcha Blanca

La marcha blanca se llevará a cabo posterior a la fase de capacitación y sobre la plataforma ya instalada, configurada y parametrizada, con las mismas condiciones de un paso a producción, pero solo con una porción del universo de usuarios, es decir, se subirá a la operación de la plataforma, solo una unidad municipal que el Departamento TIC defina.

4.7. Fase V - Paso a Producción

En esta fase de cada etapa la plataforma debe estar 100% operativa y con las licencias definitivas, se aplicarán además en esta fase las definiciones funcionales levantadas referente al "Perfeccionamiento Continuo del Servicio" con la finalidad de una mejora continua sobre la plataforma.

5. SOPORTE Y CONSULTORÍA

El oferente deberá completar el Anexo Económico N° 5-A con el valor unitario por hora de Soporte Nivel 1 (Operación) de las cuales se estiman 120 anuales, estas serán solicitadas únicamente por el ITS del contrato o quien subrogue, mediante correo electrónico o llamada telefónica para cualquier tipo de evento o incidente que presente la plataforma descrita en el numeral 3 de las presentes bases técnicas y requiera de intervención para su correcta operación, ya sea una falla, revisión de algún mensaje de error o advertencia, degradación o caída de servicio, configuración o actualización entre otros durante la vigencia del contrato.

El oferente deberá completar el Anexo Económico N° 5 -A con el valor unitario por hora de Soporte Nivel 2 (Consultoría) de las cuales se estiman 120 anuales, estas serán solicitadas únicamente por el ITS del contrato o quien subrogue, mediante correo electrónico o llamada telefónica para modificación o actualización de definiciones funcionales, incorporación de nuevos procesos u objetos a la plataforma, habilitación de nuevas características según licenciamiento disponible y/o inducción para nuevo personal técnico municipal, si es requerido durante la vigencia del contrato.

El alcance del servicio de soporte se limita a la operación diaria, continuidad operativa y mejora continua, dada por las posibilidades dispuestas en el licenciamiento y hardware que dispone el Municipio, y puede ser entregado de manera remota mediante VPN, vía telefónica o presencial según la naturaleza del problema o según se requiera por el ITS del contrato.

5.1. Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA)

Los eventos se distinguirán en aquellos de criticidad alta, media y baja. Un evento de **criticidad alta** es aquel que afecta directa o indirectamente la continuidad operativa de la plataforma y debe tratarse a la brevedad posible. Por su parte, un evento de **criticidad media** es aquel que podría afectar la continuidad operativa de la plataforma de no ser tratado. Por último, un evento de **criticidad baja** es aquel que no afecta la continuidad operativa de la plataforma, pero debe ser tratado para mantener la integridad y correcto funcionamiento de la plataforma. La criticidad del evento será informada por el ITS del contrato al momento de informar el mismo.

La siguiente tabla indica los **tiempos de respuesta y solución** en **horas corridas desde la notificación** de las solicitudes o incidentes que serán reportadas. Los tiempos indicados en la siguiente tabla se encuentra afectos a multas en caso de incumplimiento. Las multas respecto a los tiempos de solución sólo serán procedentes en el caso en que la solución sea imputable al proveedor, dejando fuera eventos de fuerza mayor o que por su naturaleza estén fuera del alcance de este.

Criticidad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Diagnóstico	Tiempo de Solución
Alta	15 minutos	1 hora	2 horas
Media	1 hora	4 horas	6 horas
Baja	2 horas	6 horas	24 horas

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

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor puede solicitar ampliación de los tiempos de solución dentro del tiempo de diagnóstico, en función de la complejidad detectada en este y dada por la solución a implementar, o informar la eventual fuerza mayor o caso fortuito que implique el impedimento de la solución por su parte. Dicha solicitud de ampliación debe ser justificada por escrito con el procedimiento de solución y aprobada por el ITS del contrato.

6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información cualquiera sea su naturaleza que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas al presente contrato, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor, tendrá el carácter de confidencial. Todo uso que realice el contratista se deberá llevar a cabo dentro del marco establecido por las presentes bases. Por tanto, queda estrictamente prohibido cualquier uso de esa información fuera de dicho marco, o para finalidades distintas al cumplimiento de las obligaciones que emanan para las partes.

El contratista deberá informar inmediatamente, en la forma más expedita posible a la Municipalidad, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de datos personales.

En consecuencia, el contratista estará obligado a:

- a) Abstenerse de utilizar la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al de prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- b) Prohibición de revelar información de la Municipalidad a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores, que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el presente servicio.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- d) Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.
- e) Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan entrado en contacto con la información, que impliquen una infracción a los deberes de confidencialidad, reserva y secreto establecidos en el contrato y la legislación vigente.
- f) Informar al municipio sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.
- g) Disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada”.

La infracción a estos deberes será constitutiva de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato pudiendo incluso terminarse anticipadamente, cuando la información divulgada y/o apropiada contenga datos sensibles o revistan de una gran importancia para el municipio, lo cual deberá acreditarse mediante informe fundado del ITS del contrato.

Con todo, aún si la información fuera divulgada con antelación a la suscripción del contrato o posteriormente, como resultado de una exigencia de una autoridad judicial o administrativa, el contratante no podrá utilizar la información para finalidades ajenas al contrato. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el contratista se vea compelido a revelar la información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al municipio, por la vía más expedita posible.

Al momento del término de vigencia del contrato y para efectos de su liquidación, el contratista deberá restituir toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el Municipio para verificar esta circunstancia. Lo anterior deberá quedar de manifiesto mediante un acta suscrita por el ITS del contrato y el representante del contratista en la cual se señale expresamente lo anterior.

La obligación de confidencialidad de la información se mantendrá vigente incluso una vez terminado el Contrato.

7. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio, quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación con el proveedor para todos los efectos.

Por otro lado, el contratista deberá designar un responsable del contrato, quien deberá contar con correo electrónico y número de teléfono, los que deberán ser informados al ITS, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio. Cabe señalar que en atención a la naturaleza de los servicios requeridos, la disponibilidad de personal para brindar soporte deberá ser de lunes a viernes desde las 08:00 a las 20:00 horas, motivo por el cual el contratista, a través del responsable del contrato, deberá contestar todos los requerimientos planteados por el ITS del contrato dentro de los días y horarios mencionados, de existir indisponibilidad del proveedor por cualquier motivo, se cursará la multa correspondiente, lo cual se acreditará mediante correo electrónico enviado por el ITS del contrato.

Con todo el ITS del contrato podrá citar al responsable del contrato a reuniones de trabajo, las cuales serán de asistencia obligatoria. La fecha y hora serán definidas de común acuerdo entre las partes. Toda comunicación entre las partes deberá quedar respaldada mediante correo electrónico.

ANEXO N° 1

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

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)	
OFERTA EN UTP	SI (**): <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
RUT DEL OFERENTE	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO DEL OFERENTE	
CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE	

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

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

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

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 impropiaamente 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 180 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.

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

7. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
8. Que, considerando lo expuesto en el punto N°1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

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

9. Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
g) Contralor General de la República.
h) Consejeros del Banco Central de Chile.
i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
j) Ministros del Tribunal Constitucional.
k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

ANEXO N° 2

EXPERIENCIA

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

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

ANEXO N° 3

MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la(s) opción(es) ofertada(s)	Ítem	Medio de verificación
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N°4 (INFORMATIVO)

PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONALIDADES MÍNIMAS, TANTO FUNCIONALES COMO NO FUNCIONALES (TÉCNICAS).

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

ETAPA I	
Mesa de Servicios TIC y Administración Centralizada de Equipos	
Módulo	Funcionalidad de la plataforma ofertada
Catálogo de Servicios	El oferente deberá realizar la carga y muestra de publicación web de servicios en la plataforma incluyendo SLA, así como la modificación y eliminación de estos.
	El oferente debe demostrar como publicar anuncios informativos, de políticas globales y ventanas de mantenimiento.
CMDB	El oferente debe demostrar la definición y visualización de relaciones entre activos y su dependencias, debe mostrar la relación entre activos, incidentes, solicitudes, problemas o cambios.
Gestión de Solicitudes e Incidentes	<u>El oferente debe demostrar y realizar un ejemplo de las siguientes funcionalidades de la plataforma en el módulo de Gestión de Solicitudes e Incidentes:</u>
	Formulario web personalizable con reglas de campos dinámicos.
	Registro, clasificación y aprobación de solicitudes mediante formulario web.
	Asignación manual o automática de solicitudes, incidentes o problemas.
	Acuerdo de niveles de servicio para solicitudes, incidentes o problemas.
	Alertas de vencimiento de plazos SLA para técnico asignado y supervisor.
	Gestión de impacto y prioridad de solicitudes y/o incidentes.
	Relación de solicitudes con activos, fusión o división de solicitudes.
	Flujos de trabajo automatizados, gestión de tareas dentro de una solicitud.
	Definición de reglas de cierre de solicitudes, gestión de contratos y soporte.
Notificaciones vía correo electrónico para el usuario final o solicitante.	
Inventario de Equipos	El oferente deberá mostrar el descubrimiento automático o manual de activos tales como estaciones de trabajo Windows, Mac, Linux, impresoras, pantallas, y hardware de infraestructura como servidores físicos y virtuales, switches, routers y firewalls o cualquier dispositivo IP.
	El oferente deberá demostrar la integración del inventario de equipos con la gestión de solicitudes, permitiendo relacionar uno o más activos a una solicitud y/o incidente.

ETAPA I	
Mesa de Servicios TIC y Administración Centralizada de Equipos	
Módulo	Funcionalidad de la plataforma ofertada
Gestión de Contraseñas	El oferente deberá demostrar la autogestión de contraseñas para usuarios finales con autenticación MFA.
	Se debe mostrar en un equipo de usuario un ejemplo de Pop-up en el inicio de sesión de Windows para restablecer contraseña.
Gestión de Problemas	El oferente debe demostrar y realizar un ejemplo de las siguientes funcionalidades de la plataforma en el módulo de Gestión de Problemas y Gestión de Energía:
	Clasificación y priorización de problemas.
	Análisis de causa raíz e impacto del problema.
	Asociar uno o más incidentes a un problema.
	Registro de un problemas a partir de un incidente.
	Registro de causas y síntomas para detección y solución proactiva.
	Anuncios para usuarios de problemas con solución en curso para mitigar duplicidad de solicitudes y/o incidentes.
Gestión de Energía	Registro de artículos en la base de conocimiento sobre problemas identificados y solucionados, para consulta de usuarios.
	Gestión mediante esquemas globales de energía, apagado de equipos inactivos y posibilidad de obtener informes de tiempo de actividad de la red.
Gestión del Cambio	El oferente debe demostrar y realizar un ejemplo de las siguientes funcionalidades de la plataforma en el módulo de Gestión del Cambio y Gestión de Proyectos TI:
	Plataforma debe incluir plantillas predefinidas de cambios.
	Flujos de trabajos configurables con la aprobación o rechazo de cambios.
	Notificaciones vía mail entre los actores de TI durante su ejecución.
	Alta de un cambio en base a un incidente y/o problema.
	Asociar uno o más incidentes y/o problemas a un control de cambio.
	Métricas de análisis para una mejora continua de la gestión del cambio.
	Flujos según la criticidad: cambios críticos, de emergencia o estándares.
	Evaluación de impacto del cambio en base a relaciones de activos (CMDB), visualización de servicios relacionados potencialmente afectados.
	Publicación de anuncios, servicios no disponibles por control de cambio.
Posibilidad de iniciar un proyecto desde un cambio.	
Gestión de Proyectos TI	Plataforma debe incluir plantillas predefinidas de proyectos.
	Debe permitir la importación de Gantt de Microsoft Project.
	Planificación y gestión de tareas, estimación de recursos, costos y esfuerzo.

ETAPA I	
Mesa de Servicios TIC y Administración Centralizada de Equipos	
Módulo	Funcionalidad de la plataforma ofertada
	Visualización de cambios asociados a solicitudes, incidentes y/o problemas que retrasan el proyecto, dashboards de progreso de proyectos en curso.
Gestión de Software	El oferente debe demostrar y realizar un ejemplo de las siguientes funcionalidades de la plataforma en el módulo de Gestión del Software y Gestión de Parches:
	Instalación y desinstalación remota y centralizada de aplicaciones.
	Plantillas de instalación de aplicaciones y componentes comunes.
	Tienda de aplicaciones disponible para usuarios autogestión de instalaciones
	Ejecución de instalación y desinstalación como usuario específico.
	Reglas de software prohibido y con desinstalación automática.
	Medición del uso de software, gestión y cumplimiento de licenciamiento.
Gestión de Parches	Despliegue centralizado de parches multiplataforma S.O. y SW de terceros.
	Plataforma de incluir un mecanismo de aprobación de parches.
	Visibilidad sobre el estado del despliegue de los parches y Service Packs.
	Análisis de vulnerabilidades para detectar equipo en riesgo por falta de actualizaciones críticas y automatización de su despliegue.
Asistencia Remota	El oferente debe demostrar y realizar un ejemplo de las siguientes funcionalidades de la plataforma en el módulo de Asistencia Remota y Gestión de Configuraciones de Windows:
	Conexión a escritorio remoto vía web y accesible desde el portal de Mesa de Servicios, conexión por más de un técnico simultáneamente a un equipo.
	Comunicación con el usuario final a través de chat y video llamada.
	Transferencia de archivos y grabación de la sesión remota.
Gestión de Configuraciones Windows	Políticas de uso de dispositivos de almacenamiento USB.
	Tareas programas y administración centralizada de servicios locales.
	Gestión de unidades de red, mantenimiento preventivo programable.
	Políticas de energía, configuraciones de seguridad y políticas de Firewall.
	Gestión de usuarios, grupos y gestión de impresoras.
	Plantillas predefinidas de configuraciones bases.

ETAPA II Administración Centralizada de Red	
<u>El oferente deberá demostrar mediante ejemplos prácticos en la plataforma cada uno de los siguientes requerimientos y/o funcionalidades.</u>	
Módulo	Funcionalidad
Gestión de la Configuración	Cumplimiento de disciplina NCCM (Network Configuration and Change Management) para la gestión de la configuración de dispositivos de red tales como switches, routers y firewalls.
	Programación de respaldos automáticos de ejecución periódica para todos los dispositivos de red, firewalls, routers y switches.
	Al detectarse un cambio en la configuración, la herramienta debe gatillar un respaldo automático adicional de la configuración.
	Control de versiones de la configuración y la trazabilidad de la actividad de usuario con la opción de restaurar versiones anteriores.
	Integración con los módulos gestión de problemas y gestión de cambios, de modo que se genere una solicitud o incidente de manera automática al detectarse un incidente o incumplimiento de las políticas y reglas definidas previamente por los administradores.
Monitoreo, Informes y Reportería	Monitoreo de la disponibilidad, del estado del hardware y el rendimiento en base a umbrales configurables en dispositivos de red tales como switches, firewalls y routers según corresponda, dashboard en tiempo real.
	Monitoreo de traps SNMP, VLAN, WMI, CLI, servicios basados en puerto TCP, URL, procesos, eventLog, SysLog, archivos y carpetas, dashboard en tiempo real.
	Notificación e historial de controles de cambios que pueda sufrir un activo a través del módulo de gestión de cambios.
	Monitoreo de cumplimiento y violaciones de reglas y políticas de firewall, dashboard en tiempo real.
	Escáner periódico programable para la detección de dispositivos no autorizados en la red.
	Monitoreo en tiempo real de usuarios activos, sesiones, ancho de banda de VPN, tráfico entrante, saliente y ancho de banda consumido de servidores proxy, dashboard en tiempo real.
	Notificaciones de alertas vía mail.

ETAPA III	
Auditoría de Seguridad y Análisis	
<u>El oferente deberá demostrar cada uno de los siguientes requerimientos y/o funcionalidades en la plataforma ofertada.</u>	
Módulo	Funcionalidad
SIEM	Debe concentrar, correlacionar y analizar logs de eventos en tiempo real.
	Indicadores de compromisos (IoC) e identificar patrones de conducta.
	Auditorías de servicios, comunicaciones y servidores basadas en regulaciones normativas tales como ISO27001 y NERC CIP.
Firewall, Routes y Switches	Auditoría de reglas y políticas de seguridad en firewalls, para detección de anomalías, vulnerabilidades o errores en estas.
	Auditorías de inicios exitosos y fallidos de sesión y cierres de sesión de cada dispositivo de red.
	Auditoría de tráfico malicioso de entrada y salida de cada dispositivo de red.
	Análisis forense para identificar el log específico que indique la causa de un evento de seguridad.
Servidores y Servicios	Auditoría de log de Active Directory en tiempo real.
	Auditoría de actividad de usuario y cambios de permisos.
	Auditoría de cambios de GPO y políticas de contraseñas.
	Auditoría de cambios de plantillas administrativas y atributos extendidos.
	Auditoría de cambios de privilegios locales y configuración de Windows.
	Auditoría de cambios en tiempo real de configuración de seguridad, asignación de derechos de usuario.
	Auditoría de eventos locales de estaciones de trabajo: Usuarios conectados, duración de sesión, fallos de inicio de sesión, sesiones finalizadas.
	Auditoría de servidores de archivos en tiempo real, seguimiento de la estructura de carpetas y archivos compartidos.
	Auditoría de cambio o eliminación concretada o fallida de archivos o carpetas.
	Auditoría de trazabilidad de usuarios para identificar movimientos, eliminaciones y/o modificaciones eventualmente maliciosas o erróneas.
	Auditoría de servidores, seguimiento de inicio y cierre de sesión, supervisión de eventos del sistema, monitoreo de integridad de archivos críticos, de configuración de sistema como .dll, .exe, archivos DB, texto, .config, .cfg, etc.
Auditoría de base de datos Microsoft SQL Server, inicios exitosos y fallidos de sesión y cierres de sesión de cada servidor y motor de bases de datos, actividades DML y DDL, trazabilidad de actividad de usuarios operadores y administradores, periodos de actividad e inactividad de la base de datos y ataques al servidor y motor de base de datos.	

ANEXO N°5 - A

OFERTA ECONÓMICA IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

LICENCIA DE SERVICIO		
PAGO ANUAL	%	Valor Anual USD (impuestos incluidos)
LICENCIAS MESA DE SERVICIOS	15%	USD_____/año
LICENCIAS ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	15%	USD_____/año
LICENCIAS ADMINISTRACIÓN DE RED	5%	USD_____/año
LICENCIAS AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS	15%	USD_____/año

SERVICIOS PROFESIONALES		
PAGO ÚNICO AÑO 1	%	Valor USD (impuestos incluidos)
SERVICIOS PROFESIONALES MESA DE SERVICIOS	15%	USD_____/total (pago único)
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	10%	USD_____/total (pago único)
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN DE RED	5%	USD_____/total (pago único)
SERVICIOS PROFESIONALES AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS	10%	USD_____/total (pago único)

HORAS DE SERVICIO DE SOPORTE		
PAGO MENSUAL	%	Valor Unitario USD (impuestos incluidos)
HORA DE DE SOPORTE NIVEL 1 (OPERACIÓN)	5%	USD_____/hora
HORA DE SOPORTE NIVEL 2 (CONSULORÍA)	5%	USD_____/hora

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

NOTAS:

1. Los oferentes deberán ofertar por todos los servicios y bienes requeridos en las tablas precedentes. En caso contrario, su oferta será declarada inadmisibile.
2. Los valores serán en dólares americanos, y contemplarán los gastos generales, utilidades, y los impuestos que correspondieren.
3. La admisibilidad económica de las ofertas se realizará respecto a los montos ofertados en el presente anexo, de acuerdo a la forma señalada en el numeral 7.3.4 de las bases administrativas especiales.

ANEXO N°5 - B

OFERTA ECONÓMICA CRECIMIENTO DE PLATAFORMA

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA”

ID 2735-239-LR22

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

“PLATAFORMA DE SERVICIOS TIC Y GESTIÓN CENTRALIZADA ”		
CRECIMIENTO DE PLATAFORMA	%	Valor Unitario USD (impuestos incluidos)
FIREWALL ADICIONAL	5%	
ROUTER ADICIONAL	5%	
SWITCH ADICIONAL	10%	
SERVIDOR WINDOWS ADICIONAL	15%	
SERVIDOR LINUX ADICIONAL	10%	
EQUIPOS DE USUARIO ADICIONALES	15%	
IMPRESORAS ADICIONALES	5%	
SCÁNERES ADICIONALES	5%	
BASE DE DATOS ADICIONAL	10%	
INTERNET INFORMATION SERVICE ADICIONAL	10%	
TÉCNICO DE SOPORTE ADICIONAL (MESA DE AYUDA)	5%	
ADMINISTRADOR DE RED ADICIONAL	5%	

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

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

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



Código: 827162132275200 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>