

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN,
DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN
SISTEMA DE SUBVENCIONES” ID 2735-108-
LP23

DECRETO DAL N°0335/2023

LO BARNECHEA, 15-03-2023

VISTO: La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; los artículos 9 inciso primero, 19 y 25 del Reglamento de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, para el desarrollo de sus funciones y una eficaz gestión en la postulación, entrega y rendición de subvenciones, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere de un sistema que permita digitalizar esta gestión, con el objetivo de cumplir con lo indicado en la Ley de Transformación Digital del Estado y facilitar las auditorías internas y externas asociadas al proceso.
- b) Que, existe la necesidad de implementar una solución robusta y tecnológica, a la vez de explotar su desarrollo, a fin de mejorar los servicios internos de la institución automatizando funcionalidades y/o integrando con otras plataformas si así se requiere, entre otros. Es esencial que los servicios solicitados actúen de manera coordinada y además permitan interactuar con cualquier otro sistema.
- c) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD 143463, la Secretaría Comunal de Planificación requirió la contratación del servicio de implementación, desarrollo, soporte y mantención para sistema de subvenciones.
- d) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/185, de 03 de febrero de 2023, aprobada mediante IDSGD 143092 de 04 de febrero de 2023 y el Certificado Presupuestario Municipal para Periodos Futuros N°019/2023, de 03 de febrero de 2023.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA SISTEMAS DE SUBVENCIONES” ID 2735-108-LP23**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de un servicio que permita gestionar las subvenciones desde la creación, solicitud, gestión y rendición de beneficios, siendo una única plataforma que lleve todo el registro y que facilite las auditorías internas y externas.

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

La presente licitación será de adjudicación simple, los servicios de implementación y mantención serán a suma alzada y los servicios adicionales a precios unitarios, en unidades de fomento (UF).

2. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	04 de agosto de 2023
Monto	\$1.000.000 (un millón de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-108-LP23</i>

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

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

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en horario de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a jueves, y de 08:30 a 16:30 horas, los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas. En el caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá contar necesariamente con firma electrónica avanzada y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en el apartado “antecedentes administrativos”.

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

2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de asegurar el cumplimiento oportuno y completo de lo requerido en las presentes bases de licitación.

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días corridos posteriores al término de la contratación.
Monto	10% del monto de la contratación (*).
Glosa	"Para garantizar el fiel cumplimiento de contrato en la Licitación Pública ID 2735-108-LP23"

(*) Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se sumarán los precios adjudicados para los servicios de implementación y mantención multiplicado por 23, más el presupuesto máximo disponible para las horas hombre señalado en el numeral 11.1 de las presentes bases administrativas especiales.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. 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, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.

La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para re-adjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 9.2 "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato", contenido en el Decreto DAL N° 171, del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	17/03/2023 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	17/03/2023 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	23/03/2023 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	30/03/2023 22:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	06/04/2023 15:30 horas
Apertura de las ofertas	06/04/2023 15:31 horas
Publicación citación para demostración de la plataforma (se señalará fecha y hora para las presentaciones)	07/04/2023 11:00 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	30/06/2023 22:00 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal www.mercadopublico.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación. La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento.

3.1. DEMOSTRACIÓN DE LA PLATAFORMA

Como se indicó en la tabla precedente, con posterioridad a la apertura de las ofertas, cada oferente deberá realizar una demostración de su plataforma ofertada, a efecto de verificar las funcionalidades mínimas requeridas para el funcionamiento de la plataforma, según los requerimientos técnicos indicados en las bases técnicas.

La demostración deberá realizarse de forma telemática con tres integrantes de la Comisión Evaluadora, uno de ellos pertenecientes al Departamento de Contabilidad, otro al Departamento de Planificación Estratégica y otro al Departamento de TIC, quienes evaluarán la demostración de la plataforma mediante la revisión de funcionalidades mínimas exigidas en el Anexo N°5 "Pauta de Evaluación Funcionalidades Mínimas". La duración de la reunión será de un máximo de 2 horas.

Para tales efectos, todas las reuniones serán programadas por la plataforma Teams, de modo que, los oferentes deberán **proporcionar el nombre y correo electrónico de la/s persona/s que realizará/n la presentación, en el recuadro dispuesto en el Anexo N°5**. En caso de no completar el cuadro del mencionado en el Anexo o bien en caso de no presentarlo, de ser procedente, se enviará al correo de contacto indicado en el Anexo N°1, si con todo, dicha información no es proporcionada por el oferente en ninguno de los anexos mencionados, y/o no acepta la invitación a la reunión enviada por correo electrónico, se entenderá que el proveedor no participará de la presentación, y por consiguiente será declarada inadmisibles su oferta por no poder ser evaluada técnicamente.

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

4. DE LA PRESENTACIÓN Y DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

4.1 Presentación de las ofertas.

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

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 3 de las presentes bases. 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 si cumple con los requisitos indicados en el numeral 5 de las presentes bases.

4.2 Aceptación de las bases.

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

4.3 Vigencia de las ofertas.

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

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

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.

5.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración relación con PEP”. En caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, se deberá presentar un anexo N°1 por cada integrante de la UTP. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).
- b) **Garantía de seriedad de la oferta (ESENCIAL)**

5.2. Documento Económico

Anexo N°2 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°2 todos los ítems que contempla el señalado anexo, de la siguiente manera:

En primer lugar, deberá ofertar el valor total a cobrar por el servicio de implementación de la plataforma, que considera el levantamiento, diseño y puesta en producción de la plataforma.

En segundo lugar, deberá ofertar el valor mensual por el Servicio de Mantenición.

En tercer lugar, deberá incluir en el mencionado documento, el valor unitario a cobrar por cada hora hombre de soporte a la operación y hora hombre de desarrollador, siendo el monto máximo a ofertar para cada Hora Hombre de Soporte a la Operación el valor de UF 0,7 impuestos incluidos y para cada Hora Hombre Desarrollador el valor de UF 1,0 impuestos incluidos.

Serán rechazadas todas aquellas propuestas que, al momento del cierre de recepción de las ofertas, no adjunten el referido documento, o bien no completen la totalidad de los ítems requeridos en el Anexo N°2.

Por otro lado, serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas que:

a) Superen el presupuesto máximo disponible para la contratación, señalado en el numeral 11.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales para la implementación y mantención de la plataforma. Para determinar esto, se sumarán los tres valores que conforman el servicio de implementación, más el valor mensual ofertado por el servicio de mantención de la Infraestructura multiplicado por el plazo de ejecución de 23 meses respecto del servicio de mantención de la infraestructura.

b) Aquellas ofertas que, para el valor de Hora Hombre de Soporte a la Operación, superen el tope de UF 0,7 impuestos incluidos y que para el valor Hora Hombre Desarrollador superen el tope de UF 1,0 impuestos incluidos.

5.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°3 “Experiencia del Proveedor”.**
- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- c) **Anexo N°5 “Pauta de Evaluación de Funcionalidades Mínimas”.**

Esta pauta se utilizará en la evaluación en vivo de las funcionalidades mínimas, según lo indicado en el numeral 3.1 de las bases administrativas especiales.

Con posterioridad a la evaluación realizada, se levantará una minuta técnica por oferente, que incluirá los resultados de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, documentos que determinarán si los proponentes examinados cumplen o no con los requerimientos técnicos mínimos establecidos y en consecuencia propondrá a la Comisión Evaluadora declararlos admisible o inadmisibles y con ello, determinar si serán o no evaluados en sus demás antecedentes, de acuerdo a los criterios de evaluación que se indican en el numeral 9 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Estas minutas deberán ser revisadas y aprobadas por los restantes integrantes de la Comisión, en el Acta que se suscriba al efecto.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

La Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es,

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

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. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad. Esta facultad no podrá ejercerse con los documentos considerados como “esenciales” de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases Administrativas Especiales.

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

7. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económica y técnicamente (demostración de la plataforma), se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral 9 de las presentes Bases Administrativas Especiales. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

8. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 COMISIÓN TÉCNICA

Se conformará una comisión técnica integrada por 3 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar las funcionalidades mínimas de los sistemas ofertados, y emitirán una minuta técnica por oferente, que incluirá los resultados de la Demostración de las Funcionalidades Mínimas, las que, de ser aprobadas por la Comisión Evaluadora, serán insertadas al final de la minuta de evaluación de cada oferente que para efectos de la evaluación de las ofertas, harán parte integrante del Acta de Evaluación que se suscriba al efecto.

La comisión técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Martín Zagal, jefe del departamento de Contabilidad, o quien le subrogue.
- b) María Jesús Riveros, jefa del departamento de Planificación Estratégica, 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.

8.2 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Sebastián Toledo Echegaray, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien le subrogue.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.

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

- c) Camila Herrera Cremaschi, o en su ausencia, María Francisca Téllez Anguita, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia (EX)	25%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%

9.1 Oferta Económica (OE) 70%

La evaluación económica se realizará en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

Nº	SUBCRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica "Implementación" (OEI)	40%
2	Oferta Económica "Mantención" (OEM)	40%
4	Oferta Económica "Servicios Adicionales" (OSA)	20%

9.1.1 Subcriterio Oferta Económica "Implementación" 40%

Para este subcriterio, se evaluará el menor valor total ofertado para el servicio de "Implementación", el cual se obtendrá de la sumatoria de los ítems de levantamiento, diseño y puesta en producción de la plataforma. De esta manera, el menor valor total ofertado será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Menor valor total ofertado}}{\text{Valor total oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$

$$\text{Puntaje Ponderado OEI} = \text{Puntaje} \times 0,40$$

9.1.2 Subcriterio Oferta Económica "Mantención" 40%

Para este subcriterio, se evaluará el valor ofertado para el servicio de "Mantención". De esta manera, el proveedor que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Menor valor total ofertado}}{\text{Valor total oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$

$$\text{Puntaje Ponderado OEM} = \text{Puntaje} \times 0,40$$

9.1.3 Subcriterio Oferta Económica "Servicios Adicionales" 20%

Para este subcriterio, se evaluará el menor valor total ofertado para "Servicios Adicionales". Cabe indicar que los valores a ofertar corresponder al valor unitario de una Hora Hombre de Soporte a la

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

Operación y una Hora Hombre de Desarrollador, respecto de los servicios adicionales que se requieran, las cuales no podrán superar el valor tope de UF 0,7 y UF 1,0 impuestos incluidos, respectivamente, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. De esta manera, el proveedor que presente la oferta de menor valor resultante de la sumatoria de los ítems de “Hora de Soporte a la Operación y Hora Hombre Desarrollador de Servicios Adicionales” será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Menor valor total ofertado}}{\text{Valor total oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$

$$\text{Puntaje Ponderado OSA} = \text{Puntaje} \times 0,20$$

9.1.5 Resumen Criterio Oferta Económica

El puntaje del criterio oferta económica corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en los numerales 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 y 9.1.4 precedentes, ponderado al 70%, según la siguiente fórmula:

$$OE = (OEI + OEM + OSA) \times 0,70$$

9.2 Experiencia (EX) 25%

Para este factor se evaluará la experiencia del oferente, para lo cual serán considerados los montos facturados por cada proponente en servicios de desarrollo de plataformas de postulación y rendición de fondos/proyectos o servicios similares.

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

- i. Contrato, orden de compra o certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2015, y que se trata de servicios similares a las presentes bases, esto es, que se trate de servicios de desarrollo de plataformas de postulación y rendición de fondos/proyectos o servicios similares.
- ii. Las facturas correspondientes a cada relación contractual. Con todo, las facturas presentadas no podrán ser inferiores a \$1.000.000. En tal caso, no serán consideradas para efectos de la evaluación.
- iii. Es menester hacer presente que cada factura debe ser acompañado con los documentos que permiten verificar la operación, señalado en los puntos i y ii del presente numeral; debiendo, en forma precisa, indicarlo en el Anexo correspondiente.

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

MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
\$100.000.000 o más	1000
Entre \$70.000.000 y \$99.999.999	750
Entre \$40.000.000 y \$69.999.999	500
Entre \$10.000.000 y \$39.999.999	250
\$9.999.999 o menos	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje \times 0,25$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. Lo mismo ocurre si el medio de verificación no corresponde a los enunciados en los puntos i y ii señalado precedentemente.

9.3 Materias de Alto Impacto Social (MA) 4%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 “*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 sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
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, vidrio y/u otro material, 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°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

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

CONTIENE	PUNTAJE
4 o más ítems	1.000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítems	250 puntos
No informa	0 puntos

Cabe indicar que, para efectos de acreditar la materia de alto impacto social declarada, solamente se aceptarán los documentos indicados en la tabla precedente.

$$MA = Puntaje \times 0,04$$

9.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

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

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

9.5 Resumen fórmula de evaluación

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

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

9.6 Criterios de desempate

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

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

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

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

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará a la propuesta que haya obtenido el más alto puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación, mediante acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

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

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

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

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

11. DE LA CONTRATACIÓN

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

11.1 Antecedentes de la contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme del Documento Tributario Electrónico.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN (SUMA ALZADA)	UF 1.484 impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE SERVICIOS ADICIONALES (PRECIOS UNITARIOS)	UF 634 impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia electrónica o vale vista virtual
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	Jonathan Colarte Martínez
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	jcolarte@lobarnechea.cl
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVACIÓN	Si
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Si
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Si

11.2 Requisitos para Contratar

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

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

El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de la garantía.

En caso de que no presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto y readjudicarse al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

11.3 Prohibición de cesión del contrato

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

11.4 Subcontratación

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

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

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

11.5 Vigencia y plazo de la contratación

La vigencia del contrato comenzará con la notificación del acto administrativo que lo apruebe, y durará, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será de 24 meses, contados desde la fecha señalada, o hasta que se agoten los recursos disponibles para la contratación, lo que suceda primero.

Por su parte, el plazo de implementación será de 20 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra, conforme lo regulado en el numeral 4 de las bases técnicas, plazo en el cual deberá implementar y quedar plenamente operativa la plataforma requerida.

Finalmente, el plazo de mantención comenzará el día siguiente a aquel en que se encuentre completamente operativa la plataforma y recibida conforme por el ITS del contrato, y se extenderá hasta completar los 24 meses de ejecución del contrato.

11.6 Renovación del Contrato

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término

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

del mismo, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y en uno o más de los siguientes criterios:

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

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, readecuarla, o entregar una nueva, por un monto equivalente al 5% de la suma de los presupuestos máximos disponibles para el servicio de mantención y servicios adicionales. a fin de garantizar el fiel cumplimiento de ésta y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras.

Para estos efectos, el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles desde la notificación del acto administrativo que autorice la renovación, para entregar la nueva garantía. En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá dejar sin efecto la renovación.

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

11.7 Modificación de Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente.

En el caso de aumentar los servicios, la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar, serán aquellos ofertados en el anexo N°2, sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior.

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

11.8 Recepción conforme

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

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

11.9 Forma de pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará de acuerdo con el valor ofertado en el Anexo N°2 y según se señala a continuación:

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

- a) **Levantamiento de la plataforma:** Se pagará el valor total ofertado en el Anexo N°2, y, con posterioridad al informe evacuado por el ITS del contrato en que dé cuenta de la recepción conforme del mismo, en los términos indicados en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales.
- b) **Diseño de la plataforma:** Se pagará el valor total ofertado en el Anexo N°2, y, con posterioridad al informe evacuado por el ITS del contrato en que dé cuenta de la recepción conforme del mismo, en los términos indicados en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales.
- c) **Puesta en producción:** Se pagará el valor total ofertado en el Anexo N°2, y, con posterioridad al informe evacuado por el ITS del contrato en que dé cuenta de la recepción conforme del mismo, en los términos indicados en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales.
- d) **Servicio de Mantenimiento de la Infraestructura del servicio:** Se pagarán de manera mensual, mes vencido, y con posterioridad a lo dispuesto en el numeral 11.7 de las presentes Bases.
- e) **Horas Hombre de soporte:** Las horas de soporte efectivamente realizadas se pagará en pesos chilenos, de conformidad al valor UF al día de la creación de la Hoja de Entrada de Servicio (HES), conforme a los valores dispuestos por el proponente en el Anexo N° 2 de las presentes Bases. Para estos efectos, se estará a lo dispuesto en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales, sin perjuicio de aplicársele las otras normas atinentes para la efectividad del pago, enumeradas en el acápite ya citado.
- f) **Horas hombre de desarrollo:** Las horas hombre efectivamente realizadas se pagará en pesos chilenos, de conformidad al valor UF al día de la creación de la Hoja de Entrada de Servicio (HES), conforme a los valores dispuestos por el proponente en el Anexo N° 2 de las presentes Bases. Para estos efectos, se estará a lo dispuesto en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas Especiales, sin perjuicio de aplicársele las otras normas atinentes para la efectividad del pago, enumeradas en el acápite ya citado.

El proveedor además deberá considerar lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Informe que acredite los desarrollos ejecutados en el período, servicio de soporte utilizado y/o cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Tratándose de servicios adicionales, se deberá adjuntar Informe y evidencias sobre desarrollos, mantenciones, y otros asociados al consumo de horas hombre. Los informes en cuestión deberán ser respaldados mediante el requerimiento que hace el ITS y demás señalados en las Bases Técnicas.
- 4) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico y/o forma automática, quien procederá a la emisión del documento tributario electrónico, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

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

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

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

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

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

11.10 Multas

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

Nº	CAUSAL	DESCRIPCIÓN
1	Atraso en la implementación del servicio, conforme al numeral 4 de las Bases Técnicas.	10 UTM por día hábil de atraso, con tope de 10 días hábiles.
2	Atraso en la entrega de la documentación asociada al servicio de implementación	1 UTM por día hábil de atraso, por ítem de implementación, con tope de 20 días hábiles.
3	Incumplimiento en los tiempos de respuesta de los acuerdos de niveles de servicio (SLA), según lo establecido en el numeral 5.1 de las Bases Técnicas, denominado "Acuerdos de Nivel de Servicio".	1 UTM por hora hábil de atraso
4	Incumplimiento en los tiempos de solución de niveles de servicio (SLA), según lo establecido en el numeral 5.1 de las Bases Técnicas, denominado "Acuerdos de Nivel de Servicio".	2 UTM por hora de atraso
5	Falla crítica en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor, según lo establecido en el numeral 5.1 de las Bases Técnicas, denominado "Acuerdos de Nivel de Servicio".	10 UTM por evento
6	En caso de que no se cumpla con el estándar dispuesto para el funcionamiento del UPTIME, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Técnicas, denominado "Uptime".	10 UTM por evento
7	Atraso en la entrega de la documentación asociada a la valorización resultante de la formalización de un requerimiento para desarrollos adicionales, según lo indicado en el numeral 7.1.3 de las bases técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso, por ítem de implementación, con tope de 10 días hábiles.
8	Atraso en la entrega del desarrollo según carta Gantt presentada, asociado a la formalización de un requerimiento de desarrollos adicionales, según lo indicado en el numeral 7.1.4 de las bases técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso, por ítem de implementación, con tope de 10 días hábiles.
9	Atraso en la puesta en producción, asociado a la formalización de un requerimiento de desarrollos adicionales, según lo indicado en el numeral 7.1.7 de las bases técnicas.	10 UTM por día hábil de atraso, por ítem de implementación, con tope de 5 días hábiles.

Nº	CAUSAL	DESCRIPCIÓN
10	No cumplir con el procedimiento de entrega de información establecido en la política de respaldo en el numeral 10 de las bases técnicas. Esta multa es independiente en caso de pérdida de información.	5 UTM por día hábil de atraso, por ítem de implementación, con tope de 5 días hábiles
11	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos, en contravención a establecido en el número 11 de las Bases Técnicas, denominado "Seguridad de la información".	50 UTM por evento, con tope de 2 eventos en el contrato.
12	El contratista, al término del contrato, no hace entrega de la documentación en los términos y forma indicada en el numeral 9 de las Bases Técnicas, denominadas "Propiedad Intelectual"	100 UTM por evento, con tope de un evento.
13	Contratista incumple lo establecido en el numeral 9 letra c), de las Bases Técnicas, denominado "Confidencialidad" en cuanto adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para evitar la divulgación o el uso indebido de información.	200 UTM por evento, con tope de un evento.
14	Contratista incumple con algunas de las obligaciones señaladas en las letras a), b), d), e), f) del numeral 9, denominado "Confidencialidad", de las Bases Técnicas,	100 UTM por evento, con tope de un evento.
15	Contratista incumple lo dispuesto en el numeral 9 letra g) de las Bases Técnicas, denominada "Confidencialidad", respecto a incorporar en todos los contratos de trabajo que mantenga con sus colaboradores, las cláusulas de confidencialidad exigidas en las Bases Técnicas.	25 UTM por evento, con tope de 2 eventos.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto total del contrato, Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se sumarán los precios adjudicados para los servicios de implementación, más el precio adjudicado por la mantención multiplicado por 23, más el presupuesto máximo disponible para las horas hombre señalado en el numeral 11.1 de las presentes bases administrativas especiales, al valor de la UF de la fecha del decreto de adjudicación..

11.10 Procedimiento de Aplicación de Multas

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las presentes bases administrativas especiales, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o terminar anticipadamente la contratación. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo 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 registro 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, notificará al contratista mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada, no obstante, lo anterior, el I.T.S deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl en el banner de multas del contrato.
- c) El contratista 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

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

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(a) Director(a) de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la directora de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los hechos que constituyen los incumplimientos por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista, los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos, la sanción que se aplica, el plazo y los recursos que son procedentes.
- e) En el caso de aplicar la sanción, el decreto 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, en los plazos que la misma Ley establece.
- 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 las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde que la autoridad llamada a resolverlo cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

11.11 Término Anticipado del Contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 77 del Decreto N°250 que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Por haberse cursado multa por un monto equivalente al 10% del presupuesto máximo disponible.
 - ii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

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

- iii. Por superar los topes de días de incumplimiento en la descripción de las multas señaladas en el numeral 11.9 precedente.

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el siguiente:

- a) En aquellos casos en que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de causales de término anticipado 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.
- 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 elaborará un informe que será remitido al Alcalde para que este disponga el término anticipado del contrato, mediante el acto administrativo correspondiente.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica elaborará un informe, que será dirigido al Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, proponiendo que estos sean rechazados o acogido. En estos casos el Alcalde podrá:
- i. Acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, lo que se comunicará mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.
- ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Director de la Unidad Técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone el término anticipado del contrato. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede el término anticipado, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan los descargos.
- e) En el caso de disponer el término anticipado del contrato, 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. La carta certificada se remitirá al domicilio que el contratista haya señalado al celebrar el contrato.

- f) Contra el término anticipado procederá 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.

El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880. En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de producirse el fallecimiento del contratista y este fuera una persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste será entregado a sus herederos, si ello procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, de conformidad a la normativa vigente aplicable a la sucesión respectiva.

11.12 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 observaciones, 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.

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.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

1. DE LA CONTRATACIÓN

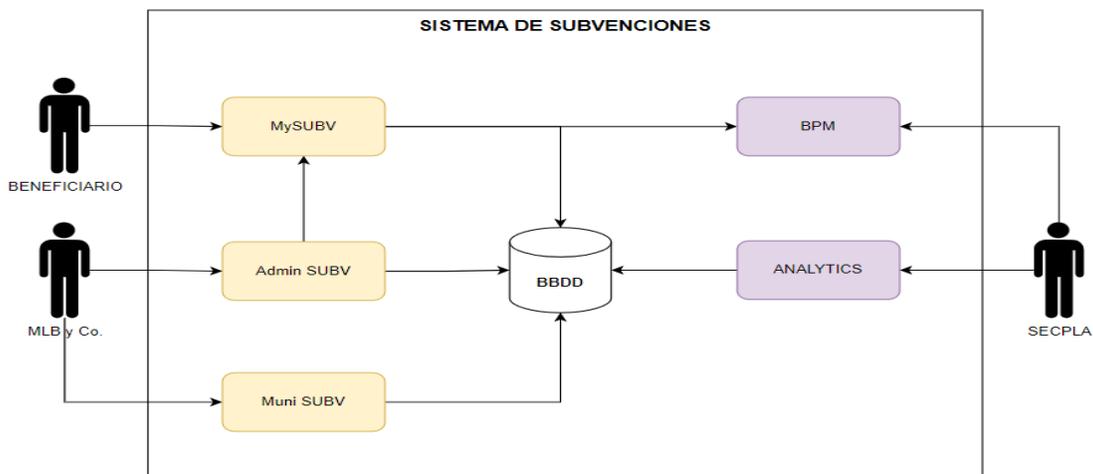
La Municipalidad de Lo Barnechea requiere del desarrollo de una plataforma que permita gestionar todo el proceso de subvenciones desde la solicitud, hasta su respectivo finiquito una vez concluida y validada todas las rendiciones. En este sentido, esta solución tendrá como objetivo principal ser la nueva herramienta de gestión de subvenciones de la institución, en cumplimiento de la Ley de Transformación Digital y otras regulaciones atinentes.

Se requiere de una solución que permita gestionar las subvenciones desde la creación, solicitud, gestión y rendición de beneficios, siendo una única plataforma que lleve todo el registro y que facilite las auditorías internas y externas según se indiquen.

Entre algunos de los requerimientos funcionales que el contratista debe tener en consideración, se consideran como mínimo los siguientes:

- a) Plataforma web intuitiva que sea simple en el uso para todo tipo de usuarios. Debe considerar características de accesibilidad universal como agrandar o disminuir el tamaño de las letras, entre otras.
- b) Debe tener la opción de autenticar a los usuarios con credenciales únicas para su ingreso, según perfil de usuarios. Se espera que puedan ingresar mediante clave única del registro civil, no obstante, también debe permitir una autenticación mediante clave ingresada por el usuario y con la opción de recuperar contraseñas.
- c) La plataforma deberá considerar un servicio donde los usuarios carguen información y guarden en estado borrador, antes de ser enviadas en forma definitiva para su análisis por los administradores de la plataforma.
- d) La solución debe ser de fácil administración, para realizar las configuraciones necesarias en tiempo y forma, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- e) Deberá considerar almacenamientos históricos de la metadata, documentos, archivos y logs.
- f) Deberá validar metadatos ingresados con información histórica de la solución, evitando que se dupliquen documentos de rendición entre diferentes y la misma rendición de las subvenciones.

El sistema de subvenciones deberá considerar un conjunto de soluciones relacionadas a la gestión de estos beneficios, considerando tipos de usuarios, analítica, reportes, carga de archivos, entre otros. Esta solución se presenta en los siguientes módulos de manera ilustrativa:



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

La figura anterior representa una idea de lo esperado, donde todos los módulos se encuentran contenidos dentro de un módulo de mayor alcance definido como “Sistema de Subvenciones”, la cual representa conceptualmente la solución deseada. Cada módulo (o submódulo) representa un conjunto de funcionalidades que son requeridas por uno o más actores para la gestión de las subvenciones.

El “Sistema de Subvenciones” debe actuar como una herramienta de gestión fácil de administrar, permitiendo gestionar las subvenciones entre los beneficiarios y las instituciones en todas sus etapas, así como también debe permitir un análisis de información, idealmente en tiempo real y retroactiva para mejorar los procesos.

A continuación, se entregan los requerimientos mínimos de los módulos individualizados anteriormente:

- a) **MySUBV:** Este módulo de autogestión representa el sistema a través del cual los interesados y beneficiarios de las subvenciones, interactuarán con la institución realizando las acciones y seguimientos correspondientes. Este módulo debe permitir lo siguiente:
 - a. Solicitar una subvención.
 - b. Completar formularios.
 - c. Carga de documentos y archivos asociados a una solicitud.
 - d. Revisar el estado de su solicitud
 - e. Realizar rendiciones por ítem de la subvención.
 - f. Reportería y estado de sus subvenciones, entre otras.
- b) **Muni SUBV:** Este módulo es la contraparte de “MySUBV”, y es utilizado por los funcionarios para interactuar con los interesados y beneficiarios para dar atención a sus requerimientos. Este módulo debe permitir lo siguiente:
 - a. Crear subvenciones con sus respectivas características.
 - b. Carga de formulario y/o plantillas para los beneficiarios.
 - c. Reportería y estado de las subvenciones.
 - d. Revisión parcial y/o completa de solicitudes
 - e. Observaciones y comentarios de solicitudes y/o rendiciones por ítem.
 - f. Aceptar, rechazar y/o solicitar más antecedentes al solicitante.
 - g. Estadísticas generales de la plataforma, entre otras.
- c) **Admin SUBV:** Este módulo permite a funcionarios de la institución realizar tareas de gestión sobre el “Sistema de Subvenciones”, como por ejemplo, administrar los perfiles y usuarios del sistema completo, crear flujos de trabajo e intervenir en los procesos de negocios definidos. Este módulo debe permitir lo siguiente:
 - a. Todas las funciones de Muni SUBV.
 - b. Administrar perfiles de uso en la plataforma
 - c. Exportación e importación de datos
 - d. Implementar y gestionar flujos de trabajo

Todos los módulos deberán diferenciarse por perfil de usuario, no obstante, todos deben acceder vía web a través de un *login* o similar. Asimismo, los *front* de estas herramientas deberán adecuarse gráficamente al diseño que la Municipalidad indique.

La gestión de este servicio se sustenta con otros sistemas propietarios que aparecen al costado derecho de la figura:

- a) **BPM:** Este módulo debe permitir modelar y ejecutar procesos de negocio. Si bien se indica un módulo de BPM, no es necesario que la solución lo posea, sólo es necesario tener la capacidad para diagramar flujos de procesos orientados a la resolución de casos, gestiones, entre otras, en concordancia con las otras funcionalidades descritas.
- b) **Analytics:** Sistema responsable de realizar los reportes y visualizaciones de datos estadísticos para apoyar la toma de decisiones. Este módulo deberá permitir lo siguiente:
 - a. Visualizar información general y particular de las subvenciones.

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

- b. Estados de rendiciones,
- c. Logs de todas las acciones y/o modificaciones que se realice en cada subvención e independiente de su estado, permitiendo analizar detalladamente en caso de auditorías, entre otras funciones similares.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1 Requerimientos Funcionales

La plataforma deberá considerar una serie de requerimientos no funcionales que deberán ser detalladas y validadas durante la etapa de diseño e implementación y aseguradas durante toda la ejecución del contrato, entre ellas se destaca:

TIPO	DETALLE
Formulario de registro	<p>La plataforma debe incorporar un formulario de registro del postulante y de su organización, completando los siguientes campos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rut del postulante (con validador de rut, se deberá integrar con clave única) b) Nombre c) Apellido paterno d) Apellido materno e) Género (lista desplegable) f) Fecha de nacimiento g) Nacionalidad h) Email de contacto i) Teléfono celular j) Contraseña k) Nombre de la organización l) Rut de la organización m) Giro de la organización <p>En este sentido, la plataforma deberá contar con un sistema de registro y almacenamiento de usuarios, los que podrán registrarse para hacer uso de la plataforma de subvenciones. El administrador de la plataforma podrá crear y registrar nuevos usuarios internos y definir los roles y permisos que tendrán.</p>
Administración de usuarios de las organizaciones beneficiadas	<p>Los encargados de las organizaciones beneficiadas de subvenciones, podrán administrar usuarios de su organización para postular, rendir y subsanar observaciones de las subvenciones. En este sentido, esta administración incluye la creación, edición, y deshabilitación de estos usuarios.</p>
Roles del sistema	<p>La plataforma deberá permitir los siguientes roles y permisos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Postulante encargado: Encargado de la organización postulante. Tiene además los permisos del perfil "postulante" b) Postulante: Persona de la organización que postula a la subvención y que puede postular, rendir y subsanar observaciones. c) Revisor postulación: Puede revisar postulaciones de subvenciones, al igual como ver la información histórica con sus

TIPO	DETALLE
	<p>formularios y documentos asociadas. Asimismo, tiene permisos para aceptar, rechazar y/o hacer observaciones a las postulaciones.</p> <p>d) Admin postulación: Puede hacer lo mismo que el revisor postulación, pero además puede cambiar a los revisores asignados a cada subvención.</p> <p>e) Revisor rendición: Puede revisar rendiciones de subvención, al igual como ver la información histórica con sus formularios y documentos asociadas. Asimismo, tiene permisos para aceptar, rechazar y/o hacer observaciones a las rendiciones en cada ítem.</p> <p>f) Admin rendición: Puede hacer lo mismo que el revisor rendición, pero además puede cambiar a los revisores asignados a cada rendición.</p> <p>g) Administrador: Puede realizar todas las acciones que los usuarios anteriormente descritos, además puede administrar a los usuarios Admin Postulación y Admin Rendición.</p>
Formulario de postulación	<p>La plataforma deberá incorporar un formulario que le permita a los usuarios registrados enviar una postulación de subvención, el cual deberá ser tipo "multi-step", mostrando una sección a la vez. La postulación tiene 13 formularios asignados y aproximadamente 60 campos cada uno; dependiendo de la etapa del proceso es qué formulario se muestra y con qué campos habilitados.</p> <p>El postulante deberá poder ver una ficha en modo lectura de todas sus postulaciones y el estado en que se encuentran. En este sentido, un postulante podrá guardar una postulación como "borrador" antes de ser enviada a aprobación de la Municipalidad; una vez enviada, los administradores de la plataforma deberán poder ver todas las fichas de postulación en modo lectura y hacer aprobaciones particulares o completas del formulario con sus respectivas observaciones.</p> <p>Estas observaciones, serán devueltas al solicitante y su requerimiento no será aceptado hasta que todas las observaciones sean subsanadas y el funcionario municipal acepte la solicitud y cambie de estado su flujo de aprobación.</p> <p>Adicionalmente, los formularios deben ser creados con alguna herramienta de configuración de formularios, permitiendo la incorporación de nuevos campos que complementen o modifiquen el original.</p>
Formulario de rendiciones	<p>Al igual que el formulario de postulaciones, la plataforma deberá considerar un proceso de rendición de las subvenciones que fueron entregadas. El proceso tendrá 5 formularios y 30 campos cada uno, aproximadamente.</p> <p>Estas rendiciones serán revisadas por los funcionarios municipales y se ejecutará por ítem, pudiendo aceptar, rechazar o pedir más antecedente en cada ítem de la rendición.</p>
Flujo de aprobaciones	<p>La plataforma deberá considerar un flujo de aprobaciones según perfil y asignación de ejecutivos a cargo, por lo que deberá estar configurada con algún motor BPM (notación estándar BPMN 2.0) para incorporar nuevas etapas del proceso.</p>

TIPO	DETALLE
	<p>Los usuarios deben tener una sección de bandeja de entrada para visualizar las actividades (etapas del proceso) que tienen pendiente de resolver.</p> <p>Los usuarios municipales deben poder visualizar el historial de todas las actividades realizadas para cada postulación.</p> <p>También deberá incorporar reglas de validación de postulaciones y rendiciones para un correcto uso de la plataforma.</p> <p>De igual forma, los funcionarios municipales podrán realizar gestión sobre las solicitudes incorporando observaciones y comentarios en las distintas etapas e ítems del proceso.</p>
Seguimiento de estado de subvención	<p>La plataforma deberá permitir la gestión de subvenciones de forma parcializada o por el total.</p> <p>Los funcionarios municipales deben ver los estados de avance de las subvenciones, indicando el estado, monto aprobado del proyecto, monto rendido aprobado, monto rendido en aprobación, monto por rendir, entre otros.</p> <p>Los estados de la postulación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibida b) En evaluación c) En reevaluación d) En espera de más antecedentes e) Actualizada por Comité f) Evaluación Concejo Municipal g) Autorizada h) Rechazada i) En curso <p>Los estados de la rendición son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibida b) En revisión c) En reevaluación d) En espera de más antecedentes e) Aprobada f) Rechazada <p>La plataforma deberá permitir agregar nuevos estados al flujo del proceso.</p>
Integraciones con sistemas municipales	<p>La plataforma deberá tener la posibilidad de integrarse con las soluciones que requiera la institución. A modo de referencia, la Municipalidad cuenta con una plataforma de gestión documental con la que deberá integrarse en el transcurso del contrato y una vez que el ITS del contrato se lo indique. Asimismo, deberá considerar integrarse con Clave Única y otras que se indiquen.</p> <p>Estas integraciones se desarrollarán con HH destinadas al proyecto.</p>
Validación de metadatos	<p>La plataforma deberá validar los metadatos ingresados por los beneficiarios al momento de realizar sus rendiciones, no permitiendo</p>

TIPO	DETALLE
	que se repitan valores entre las subvenciones del mismo usuario, históricas y entre otras subvenciones.
Carga de archivos e información	La plataforma deberá tener la opción de subir múltiples archivos y de diferentes formatos y/o características. En este sentido, se entregará un nombre del archivo que deberá subir y el postulante deberá cargar el respectivo documento. En caso de que no esté cargado, no podrá continuar con su solicitud y deberá aparecer una alerta indicando cuál o cuáles son los documentos o información faltante.
Guardar el borrador de una postulación y/o rendición	Deberá permitir que los usuarios carguen información y guarden su respectiva información para posteriormente ser enviada o autorizada, según corresponda.
Vista previa de documentos	La plataforma deberá considerar una serie de vistas internas que faciliten la revisión de los documentos tanto para el solicitante como para el revisor, de manera que puedan previsualizar los documentos en la solución sin la necesidad de abrirlos en otra pestaña y/o programa.
Plataforma web responsive	La plataforma en su totalidad deberá ser un servicio web, accesible desde distintos dispositivos.
Finalización de subvenciones	Se debe habilitar un proceso para dar cierre a una subvención sólo si esta cumple con que se haya rendido y aceptado el 100% de los beneficios entregados.
Reportería	Permitir un análisis de información, idealmente en tiempo real y retroactiva para mejorar los procesos para todos los usuarios según su perfil. Considerar un conjunto de soluciones relacionadas a la gestión de estos beneficios, considerando tipos de usuarios, analítica, reportes, carga de archivos, entre otros.
Observaciones y comentarios de una postulación	Un usuario interno podrá realizar gestión sobre las solicitudes incorporando observaciones y comentarios en las etapas del proceso. En algunos casos será obligatorio ya sea para autorizar y avanzar a un siguiente estado, o en caso de rechazar y retroceder a un estado previo

2.2 Requerimientos No Funcionales

La plataforma deberá considerar una serie de requerimientos no funcionales que deberán ser detalladas y validadas durante la etapa de levantamiento y diseño del servicio de implementación y aseguradas durante toda la ejecución del contrato. Los requerimientos entregados por el contratista deben ser iguales o equivalentes y se destacan:

TIPO	DETALLE
Control de versiones	Se espera que el contratista utilice, para la confiabilidad y eficiencia de los mantenimientos considere el registro de cambios utilizando las siguientes herramientas o equivalentes: GitHub
Buenas prácticas	El sistema deberá considerar las restricciones de buenas prácticas de desarrollo de aplicaciones establecidas por la industria. Por tanto, debe ser inmune a ataques del tipo SQL Injection, Cross Site Scripting y Cookie Manipulation. Además, se debe realizar validación de caracteres y tipo de datos a nivel cliente y servidor.
Disponibilidad	Debe considerar la implementación en una plataforma de alta disponibilidad y escalable en el tiempo.

TIPO	DETALLE
	Deberá prestar, cuando corresponda, orientación al área de Tecnologías de Información de la Municipalidad en situaciones de caída de sistema o situaciones que interrumpan la culminación de tareas a los usuarios.
Fiabilidad	Disponer de herramientas que aseguren la calidad, la protección y la disponibilidad de la información Debe asegurar la unicidad de los vecinos evitando duplicidades. Debe tener mecanismos para detectar documentos duplicados Velar que los cambios realizados producto de este servicio, tanto a nivel de sistema como de base de datos, no produzcan pérdida de información o funcionamiento no deseado.
Gestión de la demanda	El proveedor deberá registrar periódicamente las incidencias del aplicativo en alguna herramienta de gestión de incidencias, deberá cumplir los SLA y criterios de aceptación definidos por la Municipalidad para el aplicativo. El proveedor mensualmente por medio de estas herramientas deberá reportar la totalidad de las incidencias generadas en el periodo y cómo fueron abordadas

3. CONSIDERACIONES ADICIONALES

La solución deberá contar con ciertas características adicionales en su funcionamiento, para apoyar la transparencia y correcta rendición de las subvenciones. En este sentido, deberá considerar lo siguiente:

- a) Validación de metadatos: La herramienta deberá validar los metadatos ingresados por los beneficiarios al momento de realizar sus rendiciones, no permitiendo que repitan valores entre las subvenciones del mismo usuario, históricas y entre otras subvenciones. Asimismo, tampoco deberá permitir rendiciones anteriores a las fechas de aprobación de la subvención.
- b) Las subvenciones se pueden otorgar en la totalidad solicitada o en forma parcializada, por lo que la plataforma deberá permitir esta opción dentro de su gestión.

4. IMPLEMENTACIÓN

El período de implementación del servicio no podrá superar los **20 días hábiles** contados desde la emisión de la orden de compra. El período de implementación de la solución descrita considera las etapas que se señalan a continuación. Será responsabilidad del contratista destinar los tiempos necesarios en cada una de ellas para cumplir en el plazo máximo señalado.

La documentación asociada a cada etapa del servicio de implementación no podrá superar los 10 días hábiles contados desde la puesta en producción y en caso de superar estos tiempos, el contratista se expone a multas.

4.1. LEVANTAMIENTO

El contratista deberá ejecutar un proceso de levantamiento con las unidades de Planificación Estratégica, Control Interno y otros que participen en el proceso de postulación y rendición de subvenciones, para levantar los procesos y procedimientos, además de las funcionalidades necesarias para una correcta solución, de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación.

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

De igual forma, la Municipalidad de Lo Barnechea anexará unos flujos referenciales asociados al proceso de postulación y rendición de subvenciones. No obstante lo anterior y como se indica, estos serán referenciales y el contratista deberá de igual forma validarlos y complementarlos de manera que su solución sea funcional a los requerimientos necesarios para que el proceso de postulación y rendición sea válido ante los procedimientos internos y auditables que rigen este tipo de procesos.

Al final de esta etapa, el contratista deberá presentar un documento “Levantamiento plataforma de subvenciones” en el cual se detallarán todas las actividades ejecutadas y que será la base para la etapa siguiente de diseño. Este documento podrá modificarse en relación a las observaciones que el ITS realice, no obstante, no será motivo para retrasar el inicio de las siguientes etapas y estará sujeto a los tiempos indicados en el numeral 4. “Implementación” de las presentes bases técnicas.

4.2. DISEÑO

El contratista deberá ejecutar un proceso de diseño de la solución con los resultados obtenidos del levantamiento en la etapa anterior. Este diseño deberá ser funcional a los requerimientos establecidos en las bases de licitación, así como en las características y condiciones resultantes del periodo de levantamiento.

Al final de esta etapa, el contratista deberá presentar un documento “Diseño de la plataforma de subvenciones” en el cual se evidenciarán todas las maquetas del diseño de la plataforma y sus funcionalidades. Este documento podrá modificarse en relación a las observaciones que el ITS realice, no obstante, no será motivo para retrasar el inicio de las siguientes etapas y estará sujeto a los tiempos indicados en el numeral 4. “Implementación” de las presentes bases técnicas.

4.3. PUESTA EN PRODUCCIÓN

El contratista deberá ejecutar la puesta en producción de los servicios solicitados en coordinación con el Departamento TIC de la Municipalidad de Lo Barnechea. En el caso de que alguno de los servicios municipales se pueda ver afectado, la puesta en producción deberá realizarse fuera del horario laboral a contar de las 20:00 horas.

5. SOPORTE A LA OPERACIÓN

Para asegurar el servicio de la plataforma de subvenciones, el contratista deberá garantizar el soporte técnico durante todo el periodo de vigencia del contrato, según los horarios y condiciones definidos por la Municipalidad, procurando siempre la continuidad del servicio, entre otras que aseguren y faciliten la experiencia en el uso de la plataforma.

El contratista deberá considerar en su propuesta el uso estimado de 8 HH mensuales asociadas a soporte a la operación para asegurar la continuidad del servicio. El contratista deberá considerar que el uso estimado e informado, corresponde a una estimación para que el contratista estime un orden de magnitud de los requerimientos y no necesariamente a un consumo establecido.

5.1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

La Municipalidad de lo Barnechea, basará su funcionamiento y gestión de subvenciones en esta nueva plataforma, por lo que se debe mantener de manera óptima el servicio y funcionamiento de esta para toda la institución, debiendo estar siempre disponible y ser confiable para los usuarios.

El contratista deberá asegurar el funcionamiento del servicio de manera que la información contenida en éstas deba estar siempre disponible y ser confiable para los usuarios, cumpliendo con un modelo de acuerdos de servicios (SLA) en función de las necesidades y la calidad que se requiere por parte de la Municipalidad.

Tiempo de respuesta: El tiempo de respuesta máximo será de **1 hora hábil** y se contará desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.

Tiempo de solución: El tiempo de solución solicitado se cuenta desde la respuesta del contratista hasta lo indicado en la siguiente tabla de criticidad:

CRITICIDAD	DESCRIPCIÓN DE CRITICIDAD	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Baja	a) Creación y/o modificación en cuentas de usuarios. b) Orientación a usuarios en la interfaz del sistema por funcionalidades básicas. c) Cambios de flujos y/o derivaciones. d) Consultas técnicas. e) Otras similares.	Hasta 24 horas.
Media	a) Intermitencia del servicio. b) Retraso o lentitud atribuible al servicio. c) Cargas masivas de datos. d) Otros similares.	Hasta 8 horas.
Crítico	a) Falla total de uno o más sistemas y no permite el funcionamiento. b) Incidentes de seguridad de la información. c) Otros similares.	Hasta 2 horas.

Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.00 am y 18.00 pm.

Para **fallas críticas**, como caída total de uno o varios sistemas se aplicarán multas de manera directa a partir de la notificación vía correo electrónico por parte del ITS del contrato.

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

6. UPTIME

El contratista deberá considerar una plataforma que cumpla con las normativas atinentes al servicio, considerando alta disponibilidad y tolerancia a fallas.

La disponibilidad de los servicios no podrá en ningún caso ser inferior a:

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y sistemas	99,8%

El uptime solicitado deberá formar parte del **informe mensual asociado al servicio de soporte a la operación**. En lo que compete a la métrica de uptime para realizar el cálculo, se deberá registrar mensualmente el tiempo en que el servicio no estuvo disponible. Para realizar este cálculo se utilizará la siguiente fórmula aplicada:

FÓRMULA UPTIME

$$Uptime (\%) = 100 * \left(\frac{THD - THF}{THD} \right)$$

Donde:

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

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

El período para evaluar esta métrica es mensual (30 días), considerando en el THD para el servicio de 8X5, es decir, de 8 horas por 5 días (semana laboral).

7. SERVICIOS ADICIONALES

El contratista deberá considerar en su propuesta el uso estimado de 192 HH de Soporte y 500 HH de Desarrollador durante toda la vigencia del contrato, mediante un consumo estimado de 250 HH por año. Estas HH serán utilizadas según requerimiento del ITS para nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de los códigos actuales cuando proceda, entre otros, con el fin de mantener operativa la plataforma.

Los servicios adicionales serán solicitados formalmente por el ITS del contrato al contratista, según las necesidades de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El contratista deberá considerar que el uso estimado e informado para cada servicio adicional, corresponde a una estimación para que el contratista estime un orden de magnitud de los requerimientos y no necesariamente a un consumo establecido.

7.1. FORMALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

7.1.1 Presentación de requerimiento:

Los requerimientos serán enviados formalmente al proveedor, por parte del ITS del contrato o quien lo subrogue. El proveedor deberá tener la capacidad de aceptar y atender requerimientos de manera secuencial tantas veces como estime conveniente la Municipalidad y, además se podrán solicitar hasta 3 requerimientos en paralelo de diversa dificultad.

La presentación del requerimiento por parte del ITS del contrato será el hito que desencadene los tiempos asociados y que deberá cumplir el contratista. El envío de estos requerimientos se puede realizar en cualquier momento del contrato, luego de la implementación.

7.1.2 Valorización:

Esta etapa corresponde a la valorización en cantidad de horas hombre necesarias para el desarrollo del requerimiento entregado por la Municipalidad, en base al valor especificado por el contratista en el ANEXO N° 2 de las presentes bases. Se deben considerar todos los perfiles necesarios para el logro del objetivo con los estándares y buenas prácticas deseables, según los documentos especificados en la presentación del requerimiento

Será responsabilidad del contratista entregar lo siguiente:

- a) Informe técnico de valorización, que incluya:
 - I. Actividades por desarrollar.
 - II. Cantidad de horas hombres a invertir,
 - III. Tiempos.
- b) Carta Gantt, que debe considerar, al menos, las siguientes etapas:

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

- I. **Etapa 1:** Planificación.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente a la fecha de emisión del informe técnico de valorización.
 - ii. Fecha Término: Según oferta.
- II. **Etapa 2:** Desarrollo de Nuevos Requerimientos.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: Según oferta.
- III. **Etapa 3** Pruebas de QA.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: Según oferta.
- IV. **Etapa 4** Marcha Blanca y Capacitación.
 - i. Fecha inicio: Día siguiente del término de la etapa anterior.
 - ii. Fecha Término: Según oferta.
- V. **Etapa 5** Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas).
 - i. Fecha inicio: Según oferta.

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

7.1.3 Aceptación de la valorización.

Este hito corresponde al análisis que realizará la Municipalidad sobre la valorización entregada por el contratista. En este sentido, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar observaciones en todos los aspectos de la valorización si así fuese necesario, las cuales deberán ser subsanadas, modificadas, u otro, en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del contratista, desde la notificación del ITS del contrato.

En caso de presentar diferencias, el ITS deberá requerir 3 cotizaciones formales de otras empresas por el mismo servicio solicitado. Si la valorización del contratista excede al promedio de las tres cotizaciones, deberá valorizarla por el promedio de estas.

Una vez notificado al contratista sobre la aceptación de la valorización enviada, tendrá 3 días hábiles como máximo para iniciar el desarrollo del requerimiento según los tiempos establecidos.

7.1.4 Desarrollo

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

7.1.5 Aceptación del desarrollo.

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

En el caso de que el requerimiento no cuente con la aceptación del ITS, y se deba a que no cumple con lo estipulado en la presentación del requerimiento, el proveedor deberá indicar el nuevo plazo el cual no podrá superar los 5 días hábiles y no significará el uso de horas de desarrollos, además, se aplicarán las multas respectivas.

7.1.6 Certificaciones

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

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

7.1.7 Producción.

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

La puesta en producción será indicada por el I.T.S. del contrato y no estará sujeta a plazos del proveedor. Además, el proveedor deberá considerar que todos los pasos a producción se realizarán fuera del horario laboral y a contar de las 20:00 horas, y en ningún caso el proveedor podrá cobrar un extra por este servicio.

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

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad de la base de datos y la totalidad de los datos contenidos en ella pertenece a la Municipalidad de Lo Barnechea. El proveedor - al término del contrato - deberá hacer entrega en formato nativo, de manera íntegra, fiel y total de la información obtenida a propósito del contrato objeto de licitación, y no deberá mantener ningún dato e información asociada a este servicio y que sea producto de las postulaciones y/o rendiciones de subvenciones.

9. CONFIDENCIALIDAD

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 y permanecerá de propiedad de la Municipalidad. 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, sí 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

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

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 durante los 360 días posteriores a la fecha de término del Contrato.

10. POLÍTICAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Para el presente proyecto el contratista deberá disponer de una plataforma de respaldo con la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para soportar la carga de respaldos de la base de datos, servidores y log transaccional, dicha solución debe considerar respaldos de carácter diario, semanal y mensual en modalidad Incremental, diferencial y full, bajo los siguientes criterios mínimos:

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

Cabe destacar, que el contratista adjudicado deberá retener la base de datos y archivos históricos generados en la herramienta durante 3 meses. Cumplido este plazo, se deberá disponibilizar un respaldo mensual que deberá ser entregado a la Municipalidad mediante el mecanismo que se definirá en el acta de inicio del servicio.

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

Durante los 3 meses de retención por parte del contratista, la información respaldada, deberá estar disponible a toda hora y evento y podrá ser recuperada vía web, mediante portal de validación y seguridad o de forma física, para lo cual se deberá especificar el procedimiento.

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

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

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

Adicionalmente el oferente deberá hacer entrega de un informe de análisis de vulnerabilidades a sus servicios web, validado por un tercero, debidamente certificado, cada 12 meses mientras dure el contrato.

Para efectos de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Municipalidad de Lo Barnechea y cualquier dato que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas en razón del 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 los 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.

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

- 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 tiene una duración indefinida, a contar de la fecha de suscripción del Contrato.

16. DE COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS.

Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato, el correo electrónico que utilizará para efectuar las comunicaciones.

ANEXO N°1

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP
LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

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

en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

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

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

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

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

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 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
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN	VALOR TOTAL EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS
Levantamiento de la plataforma	UF _____
Diseño de la plataforma	UF _____
Puesta en producción de la plataforma	UF _____

SERVICIO MANTENCIÓN	VALOR MENSUAL EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS
Servicio de Mantenimiento de la Infraestructura del servicio	UF _____ / impuestos incluidos, por 1 (un) mes de mantención.

SERVICIOS ADICIONALES	VALOR UNITARIO EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS
Hora Hombre de Soporte a la Operación	UF _____ / impuestos incluidos, por 1 hora hombre de soporte
Hora Hombre Desarrollador	UF _____ / impuestos incluidos, por 1 hora hombre de desarrollador

(*) El valor máximo a ofertar para el ítem Hora Hombre de Soporte a la Operación no puede superar las UF 0,7 por hora. Mientras que el valor máximo a ofertar por Hora Hombre Desarrollador no puede superar las UF 1,0 por hora. Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que oferten valores superiores a los señalados.

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

ANEXO N°3
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

N°	MANDANTE	TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA (*)	N° FACTURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

ANEXO N°4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X LA O LA OPCIÓN(ES) OFERTADA(S)	ÍTEM	INDICAR DOCUMENTO QUE ACREDITA
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino	
	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°5
PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE Y MANTENCIÓN PARA
SISTEMAS DE SUBVENCIONES”
ID 2735-108-LP23

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	
NOMBRE ASISTENTES A REUNIÓN DE DEMOSTRACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	

SECCIÓN	ÍTEM	DETALLE PARA EVALUAR
INGRESO AL SISTEMA POR POSTULANTES	Acceso vía web	El ingreso a la solución deberá realizarse mediante un portal web.
	Logín de usuario y contraseña	La solución deberá considerar una sección para acceder a la solución con usuario y contraseña.
REGISTRO DE POSTULANTES	Registro de información personal	En el caso de usuarios nuevos, deberá iniciar con un formulario de registro de información personal con campos obligatorios y otros no. El formulario deberá tener una estructura similar con los siguientes campos: i. Rut ii. Nombre iii. Apellido Paterno iv. Apellido Materno v. Género vi. Nacionalidad vii. Fecha de nacimiento
	Registro de información de la institución	En el caso de usuarios nuevos, deberá iniciar con un formulario de registro de información de la institución con campos obligatorios y otros no. El formulario deberá tener una estructura similar con los siguientes campos: i. Rut ii. Razón Social
FORMULARIOS DE POSTULACIÓN	Solicitar nueva subvención	En el caso de usuarios registrados, deberá tener la opción de solicitar una postulación a una subvención, mediante un formulario de registro
	Identificación de la organización	El formulario para una nueva subvención deberá tener una estructura con los siguientes campos: i. Rut ii. Razón Social iii. Objetivo de la organización iv. Dirección

SECCIÓN	ÍTEM	DETALLE PARA EVALUAR
		v. Año de creación vi. Teléfono vii. Correo electrónico, entre otros.
	Identificación del representante legal	El formulario para una nueva subvención deberá tener una estructura con los siguientes campos: i. Nombre ii. Apellido Paterno iii. Apellido Materno iv. Rut v. Dirección vi. Fecha de nacimiento vii. Teléfono viii. Correo electrónico, entre otros.
	Identificación del encargado de subvenciones	El formulario para una nueva subvención deberá tener una estructura con los siguientes campos: i. Nombre ii. Apellido Paterno iii. Apellido Materno iv. Rut v. Dirección vi. Fecha de nacimiento vii. Teléfono viii. Correo electrónico, entre otros.
	Antecedentes generales de la subvención	El formulario para una nueva subvención deberá tener una estructura con los siguientes campos: i. Nombre del proyecto ii. Breve descripción del proyecto iii. Justificación
	Detalle del proyecto	El formulario para una nueva subvención deberá tener una estructura con los siguientes campos: i. ¿Qué actividad realizará? ii. ¿Por qué se realizará? iii. ¿Dónde se realizará? iv. Número de beneficiarios directos v. Número de beneficiarios indirectos
	Checklist antecedentes de postulación	El formulario para una nueva subvención deberá permitir adjuntar archivos de manera obligatoria, no permitiendo continuar enviar una postulación si no están todos los documentos. En caso contrario, debe quedar como borrador
FORMULARIOS DE RENDICIÓN	Solicitar nueva rendición	En el caso de usuarios registrados, deberá tener la opción de solicitar una rendición a una subvención aprobada, mediante un formulario.
	Formulario de rendición	El formulario para una nueva rendición deberá tener una estructura con los siguientes campos:

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

SECCIÓN	ÍTEM	DETALLE PARA EVALUAR
		i. Título de la rendición ii. Monto a rendir iii. Evidencias (adjuntos)
GESTIÓN DE POSTULACIONES	Bandeja de entrada	Un usuario interno de la Municipalidad podrá revisar las solicitudes de subvención enviadas por el postulante.
	Asignar revisor	Un usuario interno de la Municipalidad podrá asignar un revisor interno para las solicitudes de subvenciones.
	Visualización de postulaciones	Un usuario interno de la Municipalidad podrá tener una vista con todas las postulaciones y sus respectivos estados, pueden ser "Aprobada", "En curso", "Pendientes de observaciones", "Rechazado", entre otras similares. Lo que se busca es validar las visualizaciones según el estado en que se encuentre una postulación.
	Cambios de estado	Un usuario interno de la Municipalidad podrá modificar el estado de una postulación, ya sea, a modo de ejemplo, aprobándola, solicitando más antecedentes y/o rechazándola.
GESTIÓN DE RENDICIONES	Bandeja de entrada	Un usuario interno de la Municipalidad podrá revisar las solicitudes de rendición enviadas por el beneficiario.
	Asignar revisor	Un usuario interno de la Municipalidad podrá asignar un revisor interno para las solicitudes de rendición.
	Visualización de postulaciones	Un usuario interno de la Municipalidad podrá tener una vista con todas las rendiciones y sus respectivos estados, pueden ser "Aprobada", "En curso", "Pendientes de observaciones", "Rechazado", entre otras similares. Lo que se busca es validar las visualizaciones según el estado en que se encuentre una rendición.
	Cambios de estado	Un usuario interno de la Municipalidad podrá modificar el estado de una rendición, ya sea, a modo de ejemplo, aprobándola, solicitando más antecedentes y/o rechazándola.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°171 de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
4. **INSTRÚYASE** 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**, en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 876747083048565 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>