

**IDSGD:005637**

**ACLARA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN  
DE SISTEMAS BACKOFFICE” ID 2735-24-  
LR20.**

**DECRETO DLI N°0043/2020**

**LO BARNECHEA, 24-04-2020**

**VISTOS:** artículo 62 de la Ley 19.880; los artículos 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; la letra a) del artículo 4 del Decreto DAL N°532 de 13 de junio de 2019 sobre delegación de atribuciones alcaldías, y el Decreto DAL N°266 del 13 de marzo de 2020 que lo modifica, y; los artículos 56 y 63 letras i) y j), de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.
- b) Las Bases Administrativas Especiales, aprobadas por Decreto DAL N°381 del 16 de abril de 2020.
- c) Que, existe la necesidad de aclarar el decreto indicado en el literal anterior, toda vez que en el documento no se ve reflejado ni el número ni la fecha de aquel, por un problema en la transcripción del sistema de gestión documental interno del municipio, siendo su número y fecha el Decreto DAL N°381 del 16 de abril de 2020. Asimismo, se deben aclarar las fechas de publicación de respuestas y de la apertura económica, las que se encuentra en el número 1 de la parte resolutive del Decreto DAL N°381 del 16 de abril de 2020, específicamente en las letras c) y f) del número 4 “*Cronograma de la Licitación*” de las bases administrativas especiales, por cuanto debe precisarse la fecha en que comenzará a correr el plazo para efectuar las respuestas, y la fecha desde la cual se realizará la apertura económica.

**DECRETO:**

1. **ACLÁRASE** la numeración y la fecha del Decreto DAL que aprobó las bases de la licitación pública “**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACKOFFICE**” ID

**2735-24-LR20**, y la fecha de publicación de respuestas y la apertura económica, las que se encuentran en el número 1 de la parte resolutive del Decreto DAL mencionado precedentemente, específicamente en las letras c) y f) del número 4 “*Cronograma de la Licitación*” de las bases administrativas especiales, cuyos contenidos definitivos son los siguientes:

Aclaración N°1:

Se aclara que el decreto que aprobó las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE**” ID **2735-24-LR20**, es el Decreto DAL N°381 del 16 de abril de 2020.

Aclaración N°2:

Se aclaran las letras c) y f) del número 4 “*Cronograma de la licitación*” de las bases administrativas especiales, siendo sus contenidos los siguientes:

*“c) Respuestas. El municipio responderá en el foro de consultas y publicará el acto administrativo respectivo, conforme lo establecido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el décimo día hábil contado desde el término del plazo para efectuar preguntas.”*

*“f) Apertura económica de las ofertas. Se realizará una vez que la comisión técnica haya emitido su informe, solo con aquellos oferentes que se encuentren habilitados de conformidad a lo indicado en dicho informe.”.*

- 2. PUBLÍQUESE** el presente Decreto e infórmese en el Portal Mercado Público.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

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

**MANUEL JOSÉ WIELANDT COVARRUBIAS**  
JEFE DEPTO. DE LICITACIONES  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



MUN\_LOBARNECHEA

Creado el 2020-04-24 10:32:55

- N° Docto: W78000019385BDADO2

Este documento es una representación de un documento original en formato electrónico. Para verificar el estado actual del documento, verifíquelo en [5.dec.cl](http://5.dec.cl)

Los certificados de Autentia cumplen con los estándares internacionales para firma electrónica, lo que no implica que sean compatibles con todos los software de visualización, no afectando ello en caso alguno la validez de la firma



Firma Avanzada

Firmante: 16357506-K WIELANDT COVARRUBIAS, MANUEL JOS  
Institución - Rol: MUN LOBARNECHEA - JEFE DEPARTAMENTO  
Fecha de Firma: 2020-04-24 10:32:57  
Auditoría Autentia: LOBA-Q4FB-6X5R-JC4B  
Operador: 0016357506-K MANUEL JOSE WIELANDT COVARRUBIAS



Firma Avanzada

Firmante: 8249081-7 BARRA PENALOZA, VIVIAN PAOLA  
Institución - Rol: MUN LOBARNECHEA - DIRECTOR  
Fecha de Firma: 2020-04-24 10:33:03  
Auditoría Autentia: LOBA-Q5FB-6X5X-VJ3D  
Operador: 0008249081-7 VIVIAN PAOLA BARRA PENALOZA

IDSGD:004894

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA “ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE” ID 2735-24-LR20.**

**DECRETO DAL**  
N° \_\_\_\_\_/2020

**LO BARNECHEA,**

**VISTOS;** La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9, 19 y 25 y demás que resulten aplicables de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) La necesidad de arrendar una plataforma integral de back office, que apoye la gestión interna tanto de los servicios que la Municipalidad de Lo Barnechea presta a los vecinos, como de los procesos internos de la Municipalidad.
- b) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.
- c) Solicitud de compra N°270 del 4 de septiembre de 2019.
- d) La pre obligación presupuestaria N°5/440 del 19 de agosto de 2019.
- e) La propuesta de bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la Licitación Pública denominada “**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE**” ID 2735-24-LR20

**DECRETO:**

**1. APRUÉBASE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “**ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE**” ID 2735-24-LR20, cuyo contenido es el siguiente:

\*\*\*\*\*

## **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

### **1. GENERALIDADES**

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

El municipio requiere de una **solución computacional integral**, que considere gran parte de los procesos realizados por la plataforma Municipal, destinada a solucionar los requerimientos de información que plantea el ejercicio de las funciones y planificación, constituida por los sistemas de la Dirección de Administración y Finanzas, sistemas de la Dirección de Seguridad, sistema Gestión Documental, sistema para Dirección de Gestión de Personas, sistema para Dirección de Tránsito, sistema de Juzgado Policía Local y sistemas del Portal de Servicios

Se considera esencial que las plataformas a adquirir cuenten con la posibilidad de interoperar y/o integrar con otros sistemas propios o de terceros, según se estime conveniente, para generar una plataforma integral de mejoramiento de los servicios.

Asimismo, se requerirá de una capacitación, además de la implementación de los sistemas, y eventuales horas de desarrollo y capacitación, y soporte en terreno o remoto mensual.

El solo hecho de presentar una oferta por medio del 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 en el presente Decreto.

### **2. DE LAS PROPUESTAS**

#### **2.1 Propuesta Económica**

La oferta será en UF sin impuestos y de conformidad al resto de los requisitos establecidos en las presentes bases, bajo la modalidad de suma alzada para el arriendo mensual de servicio a prestar, por tanto, el monto propuesto por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la provisión de la totalidad de los sistemas, implicando así, que los servicios ofertados, se entienden inamovibles, y las horas/hombre proyectadas constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

Además, se requerirá horas de desarrollo adicional, capacitaciones y costos mensuales por soporte en terreno/remoto extras (anexo N°3). Su contratación será bajo la modalidad de precio unitario por valor de UF por hora, para desarrollo y capacitación adicional, y valor UF mensual, por soporte remoto y soporte en terreno; por tanto, la Municipalidad pagará por cada hora hombre mensurable o cada mes de trabajo que haya sido correctamente ejecutada por los profesionales responsables de acuerdo a lo señalado en el anexo N°2 "Oferta Económica suma alzada" y N°3 "Oferta económica precio unitario", por consiguiente, el valor final de la

contratación será la multiplicación de cada una de las horas o meses por el valor mes y horas ofertado, que realmente hayan sido ejecutados por el contratista.

Los montos ofertados deben incluir todos los costos necesarios para la prestación efectiva del servicio, es decir, implementación, seguimiento, capacitaciones, soporte, desarrollos y cualquier actividad que se requiera.

## **2.2 Propuesta Técnica**

Los productos y servicios asociados requeridos deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos, requisitos y especificaciones técnicas señaladas en las bases técnicas del presente documento. Las ofertas que no den cumplimiento a la totalidad de éstos no serán evaluadas.

## **3. GARANTÍAS REQUERIDAS**

### **3.1 Garantía de seriedad de la oferta**

Los oferentes deberán presentar una garantía por la seriedad de la oferta en favor de la Municipalidad de Lo Barnechea, por un monto de \$10.000.000.- (diez millones de pesos). Deberá contener, además, la siguiente glosa: *“Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-24-LR20”*. Su vigencia será de 90 días corridos, contados desde el día siguiente al de la fecha de cierre de recepción de ofertas. La no entrega de este documento facultará al Municipio para declarar inadmisibles las ofertas.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al punto N°8.1 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

### **3.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato**

El adjudicatario deberá presentar una garantía por un monto de \$134.400.000. Dicha garantía deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

Esta garantía deberá contener, además, la siguiente glosa: *“Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato en la Licitación Pública ID 2735-24-LR20”*. Respecto a los demás aspectos de este documento, remitirse a las Bases Administrativas Generales.

## **4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos que en cada caso se indican:

- a) Publicación del llamado a Licitación, bases y documentos anexos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- b) Preguntas y/o consultas. Los proveedores podrán hacer sus preguntas, o solicitar aclaraciones hasta el octavo día hábil contado desde el llamado a licitación.

- c) Respuestas. El municipio responderá en el foro de consultas y publicará el acto administrativo respectivo, conforme lo establecido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el décimo hábil día contado desde la publicación de las respuestas.
- d) Fecha de cierre de recepción de las ofertas. Se realizará el trigésimo primer día contado desde el llamado a licitación, a las 15:01 horas.
- e) Apertura técnica de las ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15.30 horas.
- f) Apertura económica de las ofertas. Se realizará aproximadamente al trigésimo octavo día hábil, a las 15:30 horas, solo con aquellos oferentes que se encuentren habilitados de conformidad con lo señalado comisión técnica.
- g) Adjudicación: La Municipalidad dentro del plazo de 60 días corridos, publicará a través del sistema de Información el acto administrativo adjudicatario, realizando la correspondiente adjudicación electrónica, conforme lo establece el artículo 63 inciso final del Reglamento de la Ley de Compras. En el evento de que la adjudicación no se efectúe dentro del plazo establecido, la Municipalidad deberá justificar las razones del incumplimiento mediante acto administrativo.

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado dentro del plazo establecido en estas bases por parte del contratista adjudicado la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato, se procederá a la redacción de éste.

La Municipalidad citará al proveedor adjudicado debiendo firmarlo dentro del plazo de 10 días hábiles desde que es citado, de conformidad a lo establecido en el punto 20.1.3 y siguientes de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

De no firmar, o no presentar la garantía requerida para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por parte del adjudicatario en el plazo señalado precedentemente, el municipio podrá readjudicar al segundo mejor oferente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y en caso de que éste se desista, al tercer mejor oferente, y así sucesivamente hasta la firma del contrato.

## **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Para la evaluación de los antecedentes, la Municipalidad de Lo Barnechea realizará la apertura de las ofertas en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, existirá en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos. En segundo lugar y en una fecha diferente a la de la apertura señalada precedentemente, se llevará a cabo la apertura de los antecedentes económicos, solo respecto de aquellos oferentes que dieron total cumplimiento al acto de apertura administrativo y técnico.

Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos, toda vez que estos no serán analizados ni valorados. Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada.

No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, que sean incoherentes o poco claros.

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

Por último, no considerará aquellos documentos o antecedentes que:

- 1) Se encuentren ilegibles, incompletos, enmendados, o no se encuentren debidamente suscritos, cuando corresponda.
- 2) La glosa no tenga relación con el servicio declarado.
- 3) Correspondan a servicios diferentes a los requeridos en estas bases.
- 4) Hayan sido extendidos a nombre de un tercero distinto del oferente.
- 5) Sean manifiestamente falsos, o cuya información fuere corroborada por la Municipalidad en forma negativa.

## **5.1 Apertura Primera Etapa: Antecedentes Administrativos y Técnicos.**

### **5.1.1 Antecedentes administrativos**

**5.1.1.1** Anexo N°1 *“Declaración jurada simple de no encontrarse inhabilitado para suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”.*

**5.1.1.2** Garantía de Seriedad de la Oferta (ESENCIAL).

### **5.1.2 Antecedentes técnicos**

**5.1.2.1** Anexo N°4 *“Experiencia del Oferente”*

**5.1.2.2** Anexo N°5 *“Oferta Técnica”* (ESENCIAL)

**5.1.2.3** Anexo N°6 *“Condiciones Salariales”*

**5.1.2.4** Anexo N°7 *“Materias de Alto Impacto Social”*

**5.1.2.5** **Propuesta técnica en formato libre, que contenga el cumplimiento de las Bases Técnicas, de acuerdo a lo ofertado en el anexo N°5 (ESENCIAL).**

**5.1.2.6** Carta Gantt. (debe considerar la estructura definida en el numeral 5 de las Bases Técnicas)

## **5.2 Apertura Segunda Etapa: Antecedentes Económicos**

**5.2.1** Anexo N°2 *“Oferta Económica Suma Alzada”* (ESENCIAL).

### **5.2.2 Anexo N°3 “Oferta Económica Precios Unitarios” (ESENCIAL)**

Para efectos de realizar la apertura de los antecedentes administrativos y técnicos y, a fin de verificar que los documentos calificados como esenciales de la primera etapa, fueron acompañados en la forma establecida en las presentes bases por los oferentes, se reunirá la Comisión de Apertura, integrada conforme establece el punto N°13.1 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

Posterior al acto de apertura, una comisión técnica, emitirá un informe de carácter técnico del servicio a contratar, que verifique el cumplimiento de lo establecido en las presentes bases, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos.

Aquellos oferentes que no den cumplimiento a los requerimientos administrativos y técnicos establecidos en las presentes bases y al puntaje mínimo necesario para encontrarse habilitado para la apertura económica, no podrán continuar en el proceso licitatorio.

Una vez efectuado el acto de apertura de las ofertas económicas de los proponentes, la comisión evaluadora realizará la evaluación de todos los antecedentes económicos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para dicho criterio y teniendo a la vista el informe técnico emitido por la comisión técnica del proceso de licitación. Luego de ello, propondrá aquella oferta que resulte mejor evaluada de acuerdo a la asignación de puntaje establecida.

Se evaluarán únicamente aquellas ofertas que presenten la Propuesta Técnica en formato libre, la que debe cumplir con los requerimientos técnicos y ser coherente con las orientaciones y requisitos exigidos en las presentes Bases. Las ofertas que no cumplan con lo exigido no serán evaluadas económicamente y la oferta será rechazada.

Aquellos antecedentes técnicos o administrativos que sean subidos al portal como antecedente económico no serán considerados.

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos, la Comisión Evaluadora 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. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta podrá ser rechazada de plano y **no ser evaluada**.

## **6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **6.1. Apertura Primera Etapa: Antecedentes Administrativos y Técnicos**

La Comisión Técnica estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Iván Daroch Salas, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien lo subrogue.

- b) Rodrigo Olivares Suazo, profesional del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por Fabián Mendoza Lira.
- c) Fabián Mendoza Leyton, profesional del departamento de Tecnología de Información y Comunicación, o en caso de ausencia o impedimento, Héctor Bravo Cerda.

Las ofertas presentadas por cada uno de los oferentes serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderador
1	Experiencia (E)	30%
2	Condiciones Salariales (CS)	10%
2	Materias de Alto Impacto Social (MAIS)	4%
3	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
<b>TOTAL</b>		<b>45%</b>

#### 6.1.1. Experiencia (EX 30%)

Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de similares características a los requeridos en estas bases, para entidades públicas y/o empresas del sector privado, mediante contrataciones de servicios que hayan sido ejecutados en su totalidad o se encuentren actualmente en ejecución, siempre que cada una de ellas cumpla con los siguientes requisitos copulativos:

1. Que hayan sido celebradas desde el 1° de enero de 2015 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas,
2. Que los servicios hayan sido ejecutados a la fecha de la oferta realizada, por un monto de, a lo menos, \$200.000.000 (doscientos millones de pesos chilenos), independientemente que el monto total del contrato sea superior.

Los antecedentes serán declarados en el anexo N°4 "Experiencia". El oferente deberá presentar un anexo con un máximo de 5 experiencias.

Para comprobar cada experiencia, al anexo N°4 presentado, el oferente deberá acompañar siempre la(s) factura(s) que sumadas cumplan, a lo menos, con el monto mínimo señalado en el requisito N°2, respaldadas con cualquiera de los siguientes documentos: el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra o el certificado del mandante, de forma tal que entre todos los antecedentes presentados se informen todos y cada uno de los requisitos exigidos para acreditar válidamente la experiencia. Las facturas deberán corresponder al contrato respectivo. No se considerarán anexos que no sean debidamente respaldados.

El puntaje se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

Detalle	Puntaje
5 Experiencias	100 puntos
4 Experiencias	70 puntos
3 Experiencias	50 puntos
2 Experiencias	30 puntos
1 Experiencia	10 puntos
0 Experiencia	0 puntos

La información detallada en los anexos deberá ser coincidente con los documentos acompañados. Se evaluarán únicamente las experiencias declaradas en el anexo N°4, y debidamente acreditadas según lo indicado en éste numeral y en dicho anexo.

$$E = \text{Puntaje} \times 0,30$$

#### 6.1.2. Condiciones salariales (CS 10%)

En este factor, se evaluará la oferta que cada proponente presentará a través del anexo N°6, respecto del mejoramiento de las condiciones salariales, por el cual cada oferente se obliga a que, en el evento de resultar adjudicado, los trabajadores asociados a la presente licitación tendrán como sueldo base por jornada completa de trabajo, alguno de los siguientes tramos:

Sueldo Base Ofertado	Puntaje
≥ \$ 1.200.000	100 puntos
Entre \$1.000.000 y \$ 1.199.999	75 puntos
Entre \$800.000 y \$ 999.999	50 puntos
Entre \$620.000 y \$ 799.999	25 puntos
≤ 619.999	0 punto

En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, el sueldo base deberá ser proporcional al ofertado en este factor.

La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante cualquier documento que lo acredite fehacientemente, como liquidaciones de sueldo del último mes antes del cierre de ofertas.

$$CS = \text{Puntaje Total} \times 0.10$$

#### 6.1.3. Materias de alto impacto social (MAIS 4%)

Se evaluará la acreditación de políticas laborales, inclusión de género o fomento de buenas prácticas ambientales. Los oferentes obtendrán puntaje de conformidad a los ítems, cuya materia y contenido logren acreditar con el medio de verificación que corresponda. Para obtener el puntaje por ítem, es necesario que se acredite, al menos, una materia y contenido.

La contratación inclusiva deberá ser declarada en el anexo N°7 “*Criterios Inclusiva*” y probada mediante certificados o documentos, de conformidad a la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	Certificado de vigencia del Sello Chile Inclusivo, la Resolución Exenta de SENADIS que otorga este reconocimiento, o credencial de invalidez.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	Contrato de trabajo de carácter indefinido del o los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses antes del cierre de las ofertas, y copia de carnet de identidad del trabajador respectivo.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	Contrato de trabajo de carácter indefinido del o los trabajadores jóvenes desempleados, copia del carnet de identidad del trabajador respectivo y su certificado de AFP, en que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato. En caso de no estar inscrito en AFP, deberá cumplir con los requisitos para ser beneficiario del programa “Subsidio Empleo Joven”, lo que acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en la página <a href="http://www.sence.gob.cl">www.sence.gob.cl</a> .
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	Contrato de trabajo de carácter indefinido del o los trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, contados desde el cierre de las ofertas y documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI.
El oferente es una persona natural de sexo femenino.	a. Para oferentes no inscritas en el registro de proveedores, cédula de identidad. b. Para oferentes inscritas en el registro de proveedores, en base a la información que consta en su ficha del registro de proveedores.
El oferente es una microempresa liderada por mujeres.	a. Para oferentes no inscritos en el registro de proveedores, copia del instrumento público que dé cuenta que la mayoría de los socios actuales de la empresa sean mujeres, tales como copia de la escritura de constitución y de sus posteriores modificaciones o el certificado de inscripción en el conservador de bienes raíces con anotaciones al margen. En caso de “empresa creada en un día”, copia de sus estatutos vigentes. b. Para oferentes inscritos en el registro de proveedores, en base a la información incorporada en su ficha del registro de proveedores, debiendo acompañar los documentos descritos en el punto anterior sólo si no están disponibles o vigentes en

	el portal Mercado Público.
El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	Última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred o documento equivalente que valide la vigencia al momento de ofertar.
La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Puede presentar alguno de los siguientes antecedentes: a. Certificado de Cumplimiento de Acuerdo de Producción Limpia (APL). b. Certificado ISO 14001 vigente. c. Certificado ISO 50001 vigente o Sello de Eficiencia Energética del Ministerio de Energía. d. Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos y/o papel y/o vidrio u otro, con al menos 6 meses de antigüedad y certificado de la empresa recolectora de al menos 50 kilos entregados por el proveedor durante los últimos doce meses desde la fecha del cierre de la licitación.

**Nota:** Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios.

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

Contiene	Puntos
3 ítems	100
2 ítems	66
1 ítem	33
No informa	0

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

#### 6.1.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 100 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 puntos a quienes se les solicite, a través de foro inverso, la rectificación o algún documento omitido en la presentación.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0.01$$

### 6.1.5. Resumen Fórmula de Evaluación.

La ponderación final corresponderá a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los puntos 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., y 6.1.4 según la siguiente fórmula:

$$Total = EX + CS + MAIS + CR$$

**Aquellos oferentes que en la sumatoria obtengan un total inferior al 10%, quedarán fuera del proceso licitatorio, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases.**

### 6.2. Apertura Segunda Etapa: Antecedentes Económicos

La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) El director de la Secretaría Comunal de Planificación, don Ricardo Cuevas Carrasco, o quien lo subrogue;
- b) El jefe del Departamento de Licitaciones de la Secretaria Comunal de Planificación, don Manuel Wielandt Covarrubias, o quien le subrogue;
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien lo subrogue, y;
- d) El funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, doña Susana Guzmán Arzic. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazada por Camila Herrera Cresmaschi, en caso de ausencia o impedimento de las dos anteriores, integrará Felipe Contreras Huckstadt.

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

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	55%

#### 6.2.1. Oferta económica (OE 55%):

Está compuesto por dos subcriterios:

- A) Precio a Suma Alzada (PSA 80%)
- B) Precio Valores Unitarios (PVU 20%)

##### A) Precio a Suma Alzada (80%):

Se evaluará el “Valor Total (UF) con impuestos si procediere” de conformidad a lo ofertado en el anexo N°2 “Oferta Económica Suma Alzada”, más la “Oferta total costo implementación UF sin impuestos”; el resultado se aplicará en la siguiente fórmula:

$$Puntaje Precio a Suma Alzada (PSA) = \left[ \frac{Precio Oferta Min}{Precio Ofertado} \right] * 100$$

$$PSA = Puntaje X 0,80$$

B) Precio Valores Unitarios (20%):

Se evaluará la sumatoria de los valores unitarios en UF con impuestos si procediere, ofertados en el anexo N°3 “Oferta Económica Precios Unitarios”, y se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio Valores Unitarios (PVU)} = \left[ \frac{\text{Precio Oferta Min}}{\text{Precio Ofertado}} \right] * 100$$

$$\text{PVU} = \text{Puntaje} \times 0,20$$

$$\text{OE} = (A + B) \times 0,55$$

**6.3. Resumen fórmula de evaluación técnica, administrativa y económica**

La ponderación final corresponderá a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los antecedentes técnicos y administrativos con los antecedentes económicos, contenidos en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, y 6.2.1 precedentes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Total Evaluación} = \text{ATA} + \text{AE}$$

**6.4. Criterios de desempate.**

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

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

Si el empate persiste, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Condiciones salariales**”.

Si el empate persiste, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Materias de alto impacto social**”.

Si el empate persiste, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Cumplimiento de los requisitos**”.

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal de mercado público, conforme a **orden cronológico**.

**7. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONTRATO.**

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 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.

### 7.1 Ficha contractual

Fuente de financiamiento:	<i>Mixto</i>
Presupuesto estimado	<i>\$672.000.000 iva incluido</i>
Plazo de pago:	<i>a 30 días</i>
Opciones de pago:	<i>Transferencia Electrónica</i>
Unidad Técnica	<i>TIC</i>
Nombre de responsable de pago:	<i>Iván Daroch Salas</i>
E-mail de responsable de pago:	<i>idaroch@lobarnechea.cl</i>
Nombre de responsable de contrato:	<i>Iván Daroch Salas</i>
E-mail de responsable de contrato:	<i>idaroch@lobarnechea.cl</i>
Subcontratación:	<i>Sí</i>
Modalidad de Adjudicación:	<i>Simple</i>
Requiere suscripción de contrato y garantía de fiel cumplimiento	<i>Sí</i>
Contrato Renovable:	<i>Sí</i>
Tipo de contratación:	<i>Suma alzada y Precio Unitario</i>
Contratación de Suministro de Bienes	<i>Sí</i>
Contratación de Prestación de Servicios:	<i>Sí</i>
Servicios habituales:	<i>No</i>

### 7.2 Contabilización de los plazos

Salvo que se señale expresamente lo contrario, los plazos contenidos en las presentes bases serán de conformidad a lo indicado en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, numeral 5.2, es decir, de días corridos.

### 7.3 Duración, renovación y modificación del contrato

La vigencia del contrato comenzará una vez notificado el acto administrativo que apruebe el contrato, hasta su liquidación.

El plazo de ejecución del contrato será de la siguiente manera:

- a) El plazo de ejecución de la implementación comenzará con el acta de entrega de servicio por el ITS, y hasta el cumplimiento del plazo ofertado por el proveedor adjudicado.
- b) El plazo de arriendo de los sistemas comenzará una vez concluido el plazo para la implementación y hasta 48 meses.

El contrato será de tracto sucesivo, y podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica, emitido con a lo menos 90 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios, además de los contemplados en el numeral 20.5.3 de las bases administrativas generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, previa carta de aceptación del contratista:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Ser conveniente para los intereses municipales.
- c) Satisfacción de los servicios prestados.

Por último, las partes, de común acuerdo, podrán incorporar servicios extraordinarios, aumentar o disminuir los servicios contenidos en las presentes bases hasta en un 30% del monto total del contrato. Sin embargo, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes bases técnicas. En caso de aumentar los servicios o contratar servicios extraordinarios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar serán aquellos establecidos en los anexos N°2 y 3, según corresponda.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato y se realice el reemplazo o aumento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, salvo que por necesidades del servicio deban ejecutarse desde el acto administrativo que da lugar al inicio del proceso modificadorio.

#### **7.4 Monto y forma de pago**

El monto del contrato será aquel indicado por el proveedor adjudicado en su anexo N°2, respecto del monto a suma alzada; y los precios unitarios se determinarán por los valores ofertados en su anexo N°3, multiplicado por la cantidad de servicios efectivamente ejecutados dentro del periodo respectivo. La Municipalidad de Lo Barnechea pagará los servicios de implementación de los sistemas una vez que éstos sean instalados en su totalidad, y se cuente con la recepción conforme del ITS.

El arriendo de los sistemas se pagará mensualmente, previa emisión de la Orden de Compra respectiva, con tal que los sistemas se encuentren implementados en su totalidad, y se cuente con la recepción conforme por parte del ITS.

Será requisito para el pago que el adjudicatario acepte la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Portal Mercado Público, previo a la facturación.

El adjudicatario requerirá el pago por escrito y adjuntará la siguiente documentación, a lo menos:

- a) Carta de solicitud del pago, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring, si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- b) Orden de Compra aceptada por el contratista.
- c) Finiquito de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- d) Resumen del estado de pago.
- e) Cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, y que hubiere sido solicitado en forma previa a la facturación.

El proveedor deberá presentar una factura por cada área (municipal, educación y salud) que haya utilizado los módulos en el mes respectivo, por montos iguales. El monto total mensual a facturar, a suma alzada, será invariable durante la ejecución del contrato, salvo que opere alguna modificación al mismo. Mensualmente variará por la ejecución de servicios a precios unitarios.

Con posterioridad a la entrega de la documentación, las facturas serán solicitada por el ITS mediante correo electrónico al administrador del contrato. Una vez realizado lo anterior, el contratista se encontrará habilitado para emitir las facturas, de acuerdo a la normativa legal vigente, siempre y cuando la Orden de Compra emitida por el Municipio se encuentre recepcionada conforme por parte del contratista, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema “*Mis Pagos*” del portal de Mercado Público y remitirla a los correos electrónicos que indican las presentes bases respecto del responsable del pago y del responsable del contrato.

Una vez ingresados todos los antecedentes, incluidas las facturas, el ITS deberá emitir un informe técnico de los servicios prestados validando el pago y visar conjuntamente con el Jefe del Departamento de TIC las facturas correspondientes.

No se pagará reajustes, indemnizaciones ni intereses, bajo ninguna circunstancia por atraso en uno o más pagos, sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, éstas podrán ser descontadas del correspondiente estado de pago. Los estados de pago serán considerados como abonos parciales que efectúa el Municipio y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de obligación cumplida por el contratista.

## 7.5 Multas

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

	FALTA	MULTA
1	Incumplimiento en la fecha de puesta en producción de los sistemas solicitados.	20 UTM por día de atraso.
2	Incumplimiento de las exigencias solicitadas en las bases técnicas para los sistemas requeridos.	2 UTM por evento.
3	Inconsistencia en Datos Migrados a la nueva Base de Datos	2 UTM por evento.
4	No asistir <b>a reuniones</b> solicitadas formalmente por el ITS del contrato. 3.1 "Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)" "TIEMPOS DE RESPUESTA" párrafo final de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento.
5	Falla en la disponibilidad general de uno o varios sistemas y/o servicios suministrados por el proveedor, de tipo online o locales. que supere los aceptado en el punto 3.1 de las bases técnicas	1 UTM por hora.
6	Incumplimiento en <b>los tiempos de respuesta de los servicios</b> , según lo establecido en el Ítem, 3.1 Niveles de Servicios de las bases técnicas.	2 UTM por cada hora de atraso.
7	Incumplimiento en los <b>plazos de solución</b> especificados por el proveedor en los tiempos de respuesta.	3 UTM por cada hora de atraso.
8	Entregar solución de incidencias deficiente o incompleta.	3 UTM por evento.
9	No entregar tiempo de respuesta a un reporte ya notificado por el Departamento TIC o entregar un tiempo de respuesta superior a 24 horas no justificado y no aceptado por el ITS del contrato.	3 UTM por evento.
10	Inasistencia del soporte en terreno a dependencias Municipales.	2 UTM por día.
11	No disponibilidad de soporte remoto, por causas ajenas al municipio, ante requerimientos de la Municipalidad	2 UTM por día.
12	Pérdida de información parcial o total por manipulación o resguardo deficiente de datos, lo que se determinará de conformidad al párrafo final del numeral 6 de las Bases Técnicas.	50 – 500 UTM por evento.
13	No respaldar la información de acuerdo a numeral 3.10 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día
14	Retraso en entrega de evaluación de requerimiento de Mantenimiento/Desarrollo según lo establecido en el punto 3.7 de Requerimientos Técnicos.	1 UTM por día

15	Retraso en cumplimiento de puesta en producción requerimiento de Mantenimiento de acuerdo a Plan entregado por proveedor según lo establecido en el punto 3.7 de Requerimientos Técnicos.	1 UTM por día
16	Incumplir a las horas mensuales de capacitación establecidas según solicitud del ITS.	3 UTM por evento.
17	Incumplir con Mantenciones de sistemas a nivel de versiones y adaptación a nuevas normativas como se estipula en ítem 3.9 de Bases Técnicas	3 UTM por evento.
18	Incumplir con las aptitudes técnicas del personal de soporte, establecidos en el ítem 3.3 de Requerimientos Técnicos.	30 UTM por personal
19	Hacer uso indebido de los datos del Municipio, con infracción a lo establecido en el numeral 7 de las Bases Técnicas	300 UTM por evento
20	Incumplir otras obligaciones contractuales distintas a las enumeradas precedentemente.	3 UTM por evento.

Para tales efectos, se considerará el valor de la UTM de acuerdo con su valor observado al día del pago de la multa. Con todo, las multas no podrán sobrepasar un tope de 2000 UTM.

## 7.6 Término del Contrato

### 7.6.1 Anticipado

El contrato podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- i.- De mutuo acuerdo por las partes;
- ii.- Si el monto disponible para la contratación llega al tope permitido en la obligación presupuestaria;
- iii.- Si hay incumplimiento grave de las obligaciones, sin perjuicio de la posibilidad de cobro de multas, de hacer efectiva la garantía correspondiente, o bien, de las indemnizaciones procedentes. Habrá incumplimiento grave, entre otros, en los siguientes casos:
  - a) Si el contratista acumula un total de 300 UTM por concepto de multas durante un período de tres meses seguidos durante la ejecución del contrato.
  - b) Si, a juicio del Inspector Técnico, el contratista no está suministrando los servicios de acuerdo al contrato o, en forma reiterada, no cumple con las obligaciones estipuladas en el mismo.
  - c) Si el contratista no cumple con la entrega de servicios requerido por el ITS, de acuerdo a las especificaciones técnicas, pasados 7 días hábiles desde la notificación del ITS.
  - d) Si existe vulnerabilidad del servicio por dos ocasiones o más, en un período de seis meses.

La decisión de poner término anticipado será a través Decreto Alcaldicio, notificado al adjudicatario por el Secretario Municipal. Una vez notificado, el contratista dispondrá de cinco

días hábiles para reclamar y/o formular y/o presentar sus descargos por escrito. El plazo comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al de la notificación. La presentación será resuelta por el Alcalde dentro de cinco días hábiles.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer 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.

En todo lo demás, rija lo establecido en el punto 20.10 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019.

En el caso que se dé término anticipado al contrato, el proveedor deberá responder a los siguientes puntos:

#### **7.6.1.1. Entrega de Base de Datos**

El proveedor deberá hacer entrega de toda la información contenida en las bases de datos de los sistemas proporcionados durante el servicio. Cualquiera sea la opción se deberá adjuntar el archivo formato origen válido de acuerdo al motor de base de datos existente, la estructura de datos con su respectiva descripción, el modelo de datos, el correspondiente diccionario de datos y toda la documentación que permita integrar sin problemas a cualquier otro servicio.

Por otra parte, el proveedor deberá hacer entrega de todas aquellas reglas de negocio y su descripción que se encuentren a nivel de código, y que es utilizada para el funcionamiento, operación o procesos de dichos sistemas, así como la descripción de sus resultados.

Esta entrega deberá ser realizada en forma íntegra mediante algún dispositivo de almacenamiento y los datos deben estar contenidos en archivos que permitan y sean compatibles con el proceso de migración a los nuevos sistemas y módulos implementados.

Una vez realizada la migración de datos hacia las nuevas plataformas, el proveedor no podrá conservar bajo ninguna circunstancia los datos, cuya propiedad seguirá siendo única y exclusiva de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El tratamiento de los datos siempre deberá resguardar los preceptos de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su reglamento, debiendo en todo momento no hacer uso indebido de los mismos. En caso incumplimiento de lo anterior se generaran las responsabilidades correspondientes y asimismo el ITS aplicará la multa respectiva.

#### **7.6.1.2. Apoyar la Migración**

Dado que el conocimiento del modelo relacional y el diccionario de datos de los sistemas se encuentra en gran medida en el proveedor, se requiere que éste participe en la

migración de los datos hacia las nuevas plataformas ya sea por termino anticipado o termino basado en el cumplimiento de plazo contractual.

#### **7.6.1.3. Entrega Documentación Actualizada**

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

#### **7.6.2 Por Plazo**

Los puntos 7.6.1.1 – 7.6.1.2 y 7.6.1.3 también aplicarán cuando el contrato finalice por plazos establecidos, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.3. Todo lo anterior deberá ser entregado en la fecha indicada por la Municipalidad, antes del término del contrato.

El no cumplimiento de lo señalado precedentemente facultará a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

#### **7.7 Liquidación contractual**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio en un plazo posterior a 60 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato, y su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria. Para todo lo demás, remítase al Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.

\* \* \* \* \*

### **BASES TÉCNICAS**

#### **1. ASPECTOS GENERALES:**

El Objetivo del servicio licitado es el arriendo de una solución computacional integral para la Municipalidad de Lo Barnechea, que considere la totalidad de procesos realizados por el Municipio, destinada a solucionar los requerimientos de servicios que plantea el ejercicio común de las funciones dentro de la Municipalidad.

Los sistemas contratados deberán contar con servicios de soporte y mantención, plataforma de respaldo de BD, Imágenes y Log Transaccional, plataforma de alojamiento On-Premise, Site de Contingencia externo, migración de datos históricos, replica de reportes, capacitación y servicio de firma electrónica HSM (servicio de Pago y firmas) entre otros que se detallan en las presentes bases técnicas.

Adicionalmente éste deberá soportar la incorporación de nuevos servicios, desarrollo de reportería y requerimientos especiales para la Municipalidad.

El Servicio deberá otorgar continuidad a los procesos de la Municipalidad y funcionamiento ininterrumpido de la aplicación asociada a la Base de Datos Municipal. La Plataforma debe considerar una base de sistemas integrados, interrelacionados y escalables, que permitan incorporar en un futuro nuevos requerimientos.

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

En caso de que algún módulo de las aplicaciones requiera para su operación hardware especializado, tales como Lector Biométrico, lector de código de barra 2D y código QR, entre otros, se deberá considerar dentro del servicio de arriendo sin costo adicional.

El proveedor deberá adjuntar una propuesta de Carta Gantt, con programación que detalle los pasos o actividades a realizar para concretar la fase de parametrización inicial de la aplicación, indicando el total de horas destinadas a cada etapa.

La carta Gantt, así como cualquier modificación a dicha parametrización, tanto en plazos como en procesos, deberá contar con visto bueno del Departamento TIC Municipal. El proveedor deberá nominar a un profesional responsable de la implementación del proyecto, el que deberá encontrarse disponible para el contacto permanente y para canalizar por su medio, las consultas y requerimientos al proyecto, estableciendo además formas ágiles de comunicación (teléfono, correo electrónico, sistema de gestión de proyectos, reuniones personales).

El oferente deberá contemplar todas las licencias y requerimientos necesarios para garantizar la correcta operación de los sistemas, considerando los actuales y futuros usuarios de la Municipalidad de lo Barnechea.

El servicio solicitado por la Municipalidad de Lo Barnechea, para la continuación de la operación y automatización de los procesos, deberá considerar como mínimo los requerimientos indicados en las presentes bases.

#### **1.1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad actualmente mantiene un contrato por el servicio de Arriendo de Plataforma BackOffice, el cual concluye próximamente, es por esta razón que los sistemas contratados deberán estar implementados, parametrizados, realizadas las integraciones, migrada la información con aceptación de usuarios en un plazo no mayor a 120 días corridos contados desde la fecha del decreto que aprueba el contrato.

Los datos contenidos en la actual Base de Datos Municipal, mantiene historia, según módulos, de alrededor de 10 años. Al término del proceso de migración, la Municipalidad espera contar con datos normalizados, los cuales serán de su propiedad absoluta.

La implementación de los nuevos sistemas deberá reemplazar a los actualmente utilizados, los cuales se encuentran desarrollados en Visual Basic, .Net con Base de Datos Microsoft SQL-SERVER 2008 R2, Web.

El proveedor adjudicado, deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los sistemas requeridos, manteniendo e integrando la información histórica de los sistemas actualmente utilizados. Todas estas configuraciones e implementaciones se deberán realizar sin perder la continuidad operativa de la plataforma TI Municipal, tanto para las aplicaciones de escritorio como para los servicios WEB.

Paralelamente a la configuración de los servidores y bases de datos, el proveedor deberá instalar y configurar los sistemas en los equipos de la plataforma computacional Municipal, esto de acuerdo con cada área de aplicación y en directa coordinación con el Departamento de TIC de la Municipalidad.

Para la Municipalidad de Lo Barnechea es esencial mantener la integración de los sistemas, de manera que potencialmente permita interactuar con diferentes aplicaciones actuales, así mismo, se busca migrar a soluciones Web e interactuar con sistemas de información geográficos o cualquier otro sistema que el Municipio decida implementar con el mismo u otro proveedor, como también con cualquier software provisto por otros organismos del Estado.

La Municipalidad de lo Barnechea requiere que el oferente disponga de por lo menos un 50% de sus soluciones en Web dentro de los primeros 24 meses y en lo que resta del contrato el 100%.", el oferente deberá presentar un plan de migración que responda a esta solicitud.

De igual forma, los sistemas deberán disponer y estar diseñados para operar con firma electrónica simple (FES) y firma electrónica avanzada (FEA) de manera de entregar los procesos de pago, certificados, licencias, administrativos y de gestión documental, con el fin de cumplir con las normativas legales vigentes y el uso eficiente de los recursos municipales.

Al término de la implementación de los sistemas, el proveedor deberá capacitar y asistir a los usuarios, entregando los conocimientos necesarios para una explotación eficiente y optimizada de los nuevos sistemas, de acuerdo con su área de trabajo y aplicación. Además, el proveedor deberá entregar manuales de apoyo para cada sistema.

## **2. SERVICIO REQUERIDO:**

### **2.1.REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS**

Actualmente el Municipio tiene varias necesidades funcionales que corresponden a cada uno de los sistemas que pertenecen al **BackOffice**, los que se detallan en el siguiente glosario, y será desarrollado según los numerales que se indican a continuación:

- 2.2. Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas
  - 2.2.1. Sistema de Contabilidad Gubernamental

- 2.2.2. Sistema de Tesorería
- 2.2.3. Sistema de Cobranza o Gestión de Mora
- 2.2.4. Sistema de Conciliación Bancaria
- 2.2.5. Sistema de Bodega
- 2.2.6. Sistema de Rentas y Patentes Comerciales
- 2.2.7. Sistema de Inventario
- 2.2.8. Sistema de Adquisiciones
- 2.3. Sistemas para Dirección de Seguridad
  - 2.3.1. Sistema de Inspección
  - 2.3.2. Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización)
- 2.4. Sistema de Gestión Documental
- 2.5. Sistemas para Dirección Gestión de Personas
  - 2.5.1. Sistema de Personal + (Modulo web intranet)
  - 2.5.2. Sistema de Remuneraciones
  - 2.5.3. Sistema de Bienestar
  - 2.5.4. Sistema Licencias Médicas
- 2.6. Sistemas para Dirección de Transito
  - 2.6.1. Sistema de Permisos de Circulación
  - 2.6.2. Sistema Web Automotora
  - 2.6.3. Sistema de Licencia de Conducir
- 2.7. Sistema de Juzgado Policía Local
- 2.8. Portal de Servicios y Pagos

## **2.2. Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas**

### **2.2.1. Sistema de Contabilidad Gubernamental**

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

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

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá administrar el flujo administrativo, contable y el control presupuestario mediante obligaciones y pre-obligaciones y la interrelación entre la información presupuestaria y la financiera.
- b) El sistema deberá llevar el Control y manejo de los saldos presupuestarios e información contable, con niveles de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.
- c) El sistema deberá traspasar en forma automática los ingresos desde el sistema de Tesorería, pudiendo visualizar para cada ingreso un asiento contable.
- d) El sistema deberá consultar en línea, ante cualquier tipo de obligación, los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas y no permitir efectuar obligaciones si no existe saldo presupuestario.
- e) El sistema deberá permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.

- f) El sistema deberá permitir considerar la información histórica de datos, los cuales puedan ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta, además de permitir comparaciones de año, para efectuar análisis y toma de decisiones.
- g) El sistema deberá registrar operaciones contables y presupuestarias.
- h) El sistema deberá permitir efectuar el cierre de mes para que la información histórica no se pueda modificar.
- i) El sistema deberá permitir generar informes seleccionando centro de costos o áreas de gestión.
- j) El sistema deberá permitir llevar un control de obligaciones con proveedores de la morosidad y centros de costo.
- k) El sistema deberá permitir mantener un ordenamiento administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- l) El sistema deberá permitir la relación e integración con otros Sistemas, considerando Patentes, Ingresos, Pagos, entre otros.
- m) El sistema deberá considerar un control automático que permite la no duplicidad del pago de un mismo documento, de la misma forma deberá permitir llevar el control de los documentos Factorizados, con la finalidad de que al momento de contabilizar el documento se informe que está cedido.
- n) El sistema deberá permitir realizar los cierres y aperturas contables, los que se realizan anualmente y deben ser procesos de registro automáticos.
- o) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, Etc.).
- p) El sistema deberá permitir generar informes, por ejemplo, a la Contraloría General de la República, a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y a la Transparencia Activa y Consejo Regional.
- q) El sistema deberá permitir hacer consultas por varios Rut a la vez en el módulo de planificación presupuestaria.
- r) El sistema deberá permitir el control y gestión del pago de las facturas en el módulo de planificación presupuestaria.
- s) El sistema deberá permitir el control y gestión de los gastos del presupuesto a las demás unidades o áreas.
- t) El sistema deberá validar los códigos de la Ejecución Presupuestaria.
- u) El sistema deberá permitir anular sin problemas las pre-obligaciones.
- v) El sistema deberá trabajar sin problemas con las operaciones de arrastre.
- w) El sistema deberá permitir que cada movimiento que deba ser contabilizado en algún momento (ejemplo, las licencias médicas y los cobros por morosidad), se vea reflejado en forma automática por el total y luego se genere el castigo por la diferencia.

- x) Se deberá incorporar un Portal de acceso a proveedores que permita consultar el estado de su facturación en los diferentes dominios contables municipales.
- y) Tesorería deberá entregar al sistema de Contabilidad la información para generar los asientos contables del día próximo, con el detalle de los movimientos, para ser consultados desde el sistema de Contabilidad.

### **2.2.2. Sistema de Tesorería**

El Sistema de Tesorería permite al departamento registrar y llevar control de todos los ingresos y egresos del flujo financiero municipal, alimentando diariamente y en forma automática al sistema de Contabilidad con los ingresos diarios y también con los egresos de acuerdo a los cheques girados diariamente y a las transacciones bancarias.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la conciliación bancaria diaria, utilizando cartolas bancarias.
- b) El sistema deberá permitir controlar el flujo de documentos que constituyen especies valoradas y que ingresen por diferentes vías a Tesorería, tales como, Boleta de garantía, Vale vista, Póliza de garantía electrónica de cobro inmediato, Certificado de fianza, entre otros.
- c) El sistema deberá permitir la emisión de todo tipo de informes y consultas, para poder realizar un óptimo trabajo diario.
- d) El sistema deberá proveer a todos los sistemas de los parámetros básicos que éstos utilizan para su operación, tales como, UTM, UTA, UF, IPC, Tabla de multas e intereses, etc.
- e) El sistema deberá permitir la emisión de formularios de ingresos.
- f) El sistema deberá permitir el ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
- g) El sistema deberá permitir el ingreso de comprobantes de ingreso bancario.
- h) El sistema deberá permitir la asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran en cargo enrolado o giro previo no enrolado.
- i) El sistema deberá permitir la búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut.
- j) El sistema deberá permitir la búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, placa, etc.) en el Sistema de Tesorería.
- k) El sistema deberá realizar el cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
- l) El sistema deberá disponer de una opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
- m) El sistema deberá disponer de una opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.

- n) El sistema deberá disponer de una opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
- o) El sistema deberá permitir una fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
- p) El sistema deberá permitir relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
- q) El sistema deberá permitir generar informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
- r) El sistema deberá realizar la transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
- s) El sistema deberá disponer de módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
- t) El sistema deberá permitir emitir los informes en archivos planos para manejo interno de la información.
- u) El sistema deberá permitir la visualización de informes en pantalla, sin necesidad de sacarlos en papel.
- v) El sistema deberá disponer de una opción de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.
- w) El sistema deberá permitir la administración y gestión de los pagos por el registro de multas no pagadas, permitiendo informar al Registro Civil, por medio de archivo ASCII, así como la confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
- x) El sistema deberá permitir la búsqueda de pagos por nombre, rut, facturas, etc.
- y) El sistema deberá permitir la confección de flujos de caja.
- z) El sistema deberá permitir el control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
- aa) El sistema deberá autorizar los pagos según flujos de caja.
- bb) El sistema deberá permitir realizar la gestión de cobro a través de POS integrado a caja.
- cc) El sistema deberá tener relación directa con las obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
- dd) El sistema deberá contar con un control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
- ee) El sistema deberá permitir la confección de formularios para retiro de valores.
- ff) El sistema deberá llevar el flujo de caja.
- gg) El sistema deberá permitir llevar un control de las boletas de garantía, en donde se especifique en qué estado se encuentran.
- hh) El sistema deberá permitir la emisión de cheques a remuneraciones.

- ii) El sistema deberá calcular el interés compuesto de las cuotas de convenio en forma automática.
- jj) El sistema deberá permitir la generación de informes y reportes, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, etc.).
- kk) El sistema deberá considerar los siguientes informes:
  - Pagos realizados.
  - Nómina de ingresos y egresos.
  - Semestral de ingresos y egresos, de acuerdo a requerimientos específicos internos y/o externos.
  - Nómina de giros morosos o pendientes de pago clasificados por nombre, rut o dirección y filtro por concepto, departamento girador, monto de morosidad.
  - Nómina de devengado del día.
  - Asiento contable del devengado.
  - Asiento contable del percibido.
  - Emisión del rol de cargo.
  - Emisión masiva de giros.
  - Emisión de permisos enrolados.
  - Giros percibidos entre fechas.
  - Giros devengados entre fechas.
  - Documentos por cobrar.
  - Listado de ingresos por Ítem y Sub Ítem.
  - Listado de ingresos por departamento.
  - Listado de ingresos diarios.
  - Informe de cuentas corrientes.
  - Resumen de ingresos por caja.
  - Control de correlativos por caja.
  - Informe decretos de pago.
  - Informe total de egresos diarios.
  - Consolidación de los movimientos por caja de forma automática.
  - Para el área de egresos: Giros emitidos, decretos de pagos, facturas, montos, etc.
  - Para el área de ingresos: Consolidado de los tipos de ingreso, impuesto, etc.
  - El sistema deberá tener una aplicación mobile que permita capturar cobros de estacionamientos, registrar patente, hora ingreso, salida, fecha, deuda, cobro por tipo de vehículo, y que este se registre automáticamente en la contabilidad, si es giro o devengado, para luego ser percibido. Además, deberá tener la posibilidad de integrarse con POS.

### **2.2.3. Sistema de Cobranza o Gestión de Mora**

El sistema deberá gestionar el proceso de carga y seguimiento de las diferentes morosidades que se generan en la Municipalidad.

El sistema deberá permitir generar eventos o alertas, para hacer trazabilidad de todas las formas de contactos que se ha tenido con la persona (llamada telefónica, correos, cartas etc).

De igual forma una vez gestionados y resueltos los pagos, éstos deberán quedar registrados y actualizados en el resto de los módulos desde donde se generó inicialmente la morosidad.

### **2.2.4. Sistema de Conciliación Bancaria**

El sistema de conciliación bancaria, tiene por objetivo permitir la cuadratura de las cuentas corrientes de la Municipalidad entre los informes del banco con los movimientos del fondo de contabilidad. Para este fin, se validan las diferencias entre los movimientos registrados por el área de Tesorería y lo cargado de las cartolas por el área de Contabilidad.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de los movimientos de fondo, de la contabilidad Municipal.
- b) El sistema deberá permitir el Ingreso y mantención de Cartela Bancaria.
- c) El sistema deberá permitir la conciliación entre los movimientos de fondos y las cartolas.
- d) El sistema deberá permitir análisis por pantalla de las conciliaciones.
- e) El sistema deberá permitir el traspaso de cheques desde el sistema de remuneraciones.
- f) El sistema deberá permitir el traspaso de movimientos de fondo.
- g) El sistema deberá permitir la generación de informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, etc.).
- h) El sistema deberá considerar como mínimo los siguientes informes:
  - Listado de análisis mensual.
  - Listado de cheques caducados.
  - Listado de análisis de fechas de procesos.
  - Listado de movimiento de fondos.
  - Listado de movimiento de cartola.
- i) El sistema deberá contar con una función que permita sugerir conciliaciones en el caso que no logró conciliar en forma automática.
- j) El sistema deberá generar de un reporte que indique lo conciliado de forma automática.

#### **2.2.5. Sistema de Bodega**

El objetivo del Sistema de Bodega es administrar la gestión del control de inventario, manteniendo un registro de recepción, stock y despacho de artículos y bienes materiales, en las tres grandes áreas: municipalidad, salud y educación.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir la recepción de Ingresos, acreditados con su correspondiente documento.
- b) El sistema deberá permitir el registro de Consumos y Traspasos.
- c) El sistema deberá permitir el registro de devoluciones.
- d) El sistema deberá permitir el registro individual de producto con detalle indicando su trazabilidad.
- e) Entre los campos de registros se deberá considerar uno que indique el estado del artículo.
- f) Las unidades deberán enviar su Centro de Costo al que pertenecen al hacer sus pedidos.
- g) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- h) El sistema deberá permitir registrar los préstamos de materiales no fungibles (que no se degradan en el corto plazo) y/o de herramientas (actualmente, deben hacer un egreso y luego un ingreso).
- i) El sistema deberá permitir rectificar los ingresos de mercadería en caso de equivocaciones.
- j) El sistema deberá permitir dar de baja algunos productos.
- k) Las unidades deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental (SMC) y debieran hacerlo para, por ejemplo, ingresar solicitudes de mercadería (actualmente envían esas solicitudes en papel).
- l) El detalle de las órdenes de compra deberá actualizar en forma automática la cantidad de mercadería en bodega, una vez esta sea recibida.
- m) El sistema deberá disponer de un reporte de bodega detallado.
- n) El sistema deberá estar conectado en línea con el departamento de Abastecimiento.

#### **2.2.6. Sistema de Rentas y Patentes Comerciales**

El objetivo del sistema de Renta y Patentes Comerciales es la gestión y control del rol de patentes comerciales, de alcoholes, profesionales e industriales y patentes provisorias que la municipalidad extienda. Además, debe mantener los antecedentes de identificación de los contribuyentes y de las patentes que posean y calcular cada ítem de éstas para determinar su valor.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el registro de contribuyentes.

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

#### **2.2.7. Sistema de Inventario**

El sistema apoya las labores de control y registro de cada bien que forma parte del inventario de la municipalidad, haciéndose cargo de su asignación, ubicación, vida útil, depreciación y baja, así como también de la información básica de cada elemento (identificador, valor, tipo, cantidad, ubicación, etc.).

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir registrar nuevos bienes de la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir la entrega de un ID único (dentro de cada entidad; Educación, Salud, Municipal) a cada bien de forma particular.
- c) El sistema deberá permitir asignar la ubicación de un bien dentro de las dependencias de la municipalidad.
- d) El sistema deberá permitir contabilizar los bienes municipales, el valor y la cuenta al que pertenecen.
- e) El sistema deberá permitir generar informes de inventario, en cantidad, valor en pesos, etc.
- f) El sistema deberá permitir consultar por un bien en particular y su ubicación.

- g) El sistema deberá permitir visualizar la depreciación de cada bien en forma individual.
- h) El sistema deberá entregar acceso con perfiles de consulta a cada unidad o departamento.
- i) El sistema deberá generar en forma automática los Decretos (en el caso de altas, bajas y remates).
- j) El sistema deberá generar en forma automática y enviar por correo electrónico los formularios de traslado.
- k) El sistema deberá mantener un correlativo único para los bienes independiente de su área (Salud, Educación o Municipal).

#### **2.2.8. Sistema de Adquisiciones.**

El Sistema de Adquisiciones tiene como objetivo principal apoyar la gestión de compras de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad, bajo el marco legal indicado por la Contraloría General de la República.

**El sistema debe considerar como mínimo las siguientes funcionalidades:**

- Mantener registro de Proveedores.
- Control de la atención a los requerimientos internos.
- Emisión de Solicitudes de Cotización.
- Emisión de Cuadros Comparativos.
- Actualización de Artículos.
- Actualización Registro de Proveedores.
- Registro de Notas de Pedido Interno.
- Generación de Solicitudes de Cotización.
- Generación y Emisión de Órdenes de Compra.
- Emisión Órdenes de Compra con validación de presupuesto.
- Generación de Informes y reporte, incorporando vista preliminar en pantalla y opción de exportar datos a otros programas en variados formatos (XLSX, PDF, XMLX, DOCX, ETC).
- Se deben considerar como mínimo los siguientes informes.
  - Listado de Artículos.
  - Listado de Proveedores.
  - Órdenes de Compra por Proveedor
  - Órdenes de Compra por Departamento.
  - Gastos por Departamento y por Orden.
  - Solicitudes de Pedido.
  - Unidades de Medidas.
  - Proveedores por Rubro.
  - De Productos por Nombre.

- De Productos por Código.
- Seguimiento de Pedido.
- Detalle por Imputación.
- Órdenes de Compra Pendientes de Pago.
- Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.
- Saldo de Cuenta Contable.
- Listado de O/C por Fecha y Programa.
- Listado de O/C por Fecha y Unidad.
- Listado por Cuenta Presupuestaria.

## **2.3. Sistema para Dirección de Seguridad**

### **2.3.1. Sistema de Inspección**

El sistema de Inspección permite registrar las infracciones derivadas de la fiscalización que realiza el departamento y a su vez, permite que dicha información sea utilizada por el Juzgado de Policía Local para aplicar la sentencia y multa correspondientes.

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

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

- i) El sistema deberá conectarse en línea con el Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables de forma automática.

### **2.3.2. Sistemas de Inspección Móvil (Fiscalización)**

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

- a) El sistema deberá permitir registrar las infracciones en terreno e ingresar los antecedentes necesarios según el tipo de infracción.
- b) El sistema deberá permitir tomar fotografías y adjuntarlas como evidencia de la infracción ingresada.
- c) El sistema deberá permitir imprimir un voucher de la infracción mediante la impresora térmica conectada al dispositivo móvil vía bluetooth.
- d) El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita registrar en el sistema además de las infracciones, las notificaciones (ambas cursadas manualmente).
- e) El sistema deberá permitir buscar la patente del vehículo infraccionado y los datos básicos asociados al vehículo.
- f) El sistema deberá permitir buscar la patente comercial de un negocio y visualizar información básica del comercio.

El sistema deberá estar integrado con el sistema de la Dirección de Obras Municipales (DOM) para ver información de las propiedades. Especialmente para el uso de la aplicación de dispositivos móviles.

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

### **2.4. Sistema de Gestión Documental**

El sistema de Gestión Documental permite tanto al Área de Oficina de Partes como al resto de las áreas, mantener el registro y control de la documentación interna y externa que requiere algún tipo de gestión dentro de los departamentos de la Municipalidad, entregando visibilidad respecto al flujo de los documentos en las distintas áreas, el tiempo de asignación de los responsables, su estado y cierre de acuerdo a su resolución.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir registrar el ingreso de la documentación interna y externa que llega a la municipalidad.
- b) El sistema deberá permitir ingresar los datos principales de la correspondencia recibida.
- c) El sistema deberá permitir almacenar una versión digital de los documentos.
- d) El sistema deberá permitir asignar los documentos a las áreas que correspondan y que estas también puedan recibir y derivar dentro de su área o a otras áreas según se requiera.

- e) El sistema deberá permitir a las áreas saber y visualizar los documentos que tienen asignados.
- f) El sistema deberá permitir revisar el historial y el flujo de dichos documentos, la información de quienes han participado en el flujo, en qué momento y por cuánto tiempo.
- g) El sistema deberá permitir tener visibilidad respecto a los procesos y su trazabilidad con todos los documentos asociados.
- h) El sistema deberá permitir registrar los decretos generados por la municipalidad y asignar un correlativo único para cada decreto.
- i) El sistema deberá permitir hacer búsquedas de algún documento específico que haya sido registrado en el sistema e información básica de un ingreso, asignación, fechas, destinatarios, etc.
- j) El sistema deberá permitir generar informes y exportarlos en formato XLSX, DOCX, PDF, XML. Por ejemplo: Nómina de correspondencia generada, correspondencia recibida, Despachos realizados a las unidades, etc.

El sistema deberá ser capaz de archivar documentos digitales de mayor tamaño y distintos tipos de formato de imagen, pdf, etc.

## **2.5. Sistemas para Dirección Gestión de Personas**

### **2.5.1. Sistema de Personal + Modulo Web Intranet**

El sistema de Personal tiene por objetivo llevar el registro de todos los funcionarios, el historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos administrativos, licencias médicas, otros permisos, calificaciones, etc.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir mantener el registro de todos los funcionarios, historial de vida, contratos, capacitaciones, feriados, permisos (administrativos, gremiales y otros), licencias médicas, calificaciones, comisiones de servicios, cometidos funcionarios, etc.
- b) El sistema deberá permitir obtener el escalafón para enviarlo a la Contraloría General de la República.
- c) El sistema deberá permitir generar reportes de bienios (asignación de antigüedad), hojas de vida (para los sumarios), nóminas de personal, calificaciones, etc.
- d) El sistema deberá permitir mantener el registro, control y administración de las cargas familiares de todo el personal.
- e) El sistema deberá incluir un sub-módulo de licencias médicas.
- f) El sistema deberá mantener y utilizar una única Base de Datos para todo el personal, pero no ligada al resto de los sistemas BackOffice.
- g) El sistema deberá incluir un módulo para gestionar asuntos de desarrollo de personal.
- h) El sistema deberá desde el módulo web:

- Realizar consultas de las liquidaciones de sueldo (actualmente se obtienen desde el módulo de remuneraciones).
- Obtener formularios para solicitar permisos, feriados, con datos pre-cargados con los datos existentes en el sistema.
- Solicitar certificados de retenciones para el pago de impuestos.
- Consultar por los días de vacaciones.
- Visualizar la Hoja de Vida del trabajador.

### **2.5.2. Sistema de Remuneraciones**

El sistema tiene por objetivo registrar la asistencia y las ausencias, horas extras, atrasos, etc. Y Toda la gestión de la emisión de las liquidaciones y su pago.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá realizar consultas para la emisión de las liquidaciones de sueldo.
- b) El sistema deberá incluir un sub-módulo de asistencia donde principalmente se digitan las ausencias, horas extras y atrasos.
- c) El sistema deberá permitir realizar consultas de las liquidaciones de sueldo en forma individual.
- d) El sistema deberá permitir consultar liquidaciones en otros periodos.
- e) El sistema deberá generar los archivos de transferencia a los bancos y archivos a Previred para cotizaciones.
- f) El sistema deberá calcular y aplicar los descuentos correspondientes en las liquidaciones por los conceptos mencionados anteriormente.
- g) El sistema deberá generar los haberes por concepto de remuneraciones y luego asociarlos a movimientos contables. Las cuentas contables utilizadas dependerán de la unidad del trabajador.
- h) El sistema deberá contar con un mantenedor para editar los datos que viajan a Previred
- i) El sistema deberá permitir re liquidar sueldos de periodos anteriores
- j) El sistema deberá recibir y aceptar los cambios que personal realiza. De esta forma los cambios se verán reflejados en la liquidación.
- k) El sistema deberá permitir ingresar cargas masivas de haberes (por ejemplo, PMG) y descuentos (por ejemplo, Caja de Compensación).
- l) El sistema deberá mantener y utilizar una única Base de Datos para todo el personal, pero no ligada el resto de los sistemas BackOffice.
- m) El sistema deberá permitir rechazar cambios realizados en el sistema de personal.

### **2.5.3. Sistema de Bienestar**

El sistema de bienestar tiene como objetivo mantener la información de funcionarios afiliados a bienestar, sus beneficios y obligaciones por conceptos de préstamos internos y convenios con

instituciones, además de ayudar en la entrega de estos beneficios según parámetros configurables, además de controlar el endeudamiento por conceptos de préstamos y otros.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- Enviar la información de descuento por remuneraciones
- Recibir descuentos liquidados a fin de rebajar deudas de los funcionarios
- Deberá manejar conceptos de rangos para montos máximos, cantidad de beneficios obtenible, porcentajes de bonificación, periodos de tiempos entre otros.
- En caso de préstamos deberá permitir configurar interés y control de deudas
- Administración de convenios

#### **2.5.4. Sistema Licencias Médicas**

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

El sistema deberá tener interacción con el Sistemas de Personal como también el Sistema de Contabilidad.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- El Módulo de Contabilización de Licencias Médicas deberá tener la capacidad de interactuar directamente con los Sistemas de Tesorería y Contabilidad para automáticamente realizar la emisión de giros en Sistema de Tesorería,
- El módulo deberá devengar la licencia anteriormente valorizada, además es posible actualizar el proceso administrativo y contable mediante el ingreso o modificación de Licencias o Resoluciones lo que se verá reflejado en la contabilidad, así como también el ingreso o reemisión de pagos proveniente de las diferentes entidades pagadoras como Fonasa o Isapres.
- El módulo de licencias médicas debe ser capaz de llevar un control, tanto de los cambios de estado de la licencia (aprobada, reducida, rechazada), como de los subsidios recuperados y/o días descontados al funcionario (en caso de rechazo o reducción).
- Los informes que emita el sistema deben entregar los subsidios originados por licencias, los pagos realizados por las entidades de salud y los reembolsos gestionados a través del módulo de remuneraciones, a objeto de posibilitar un reporte resumido con la deuda de subsidios, los pagos gestionados y las ausencias descontadas.
- El módulo deberá establecer un mecanismo de registro y control sobre los subsidios a los que se realizan las gestiones de cobranza, así como también aquellos subsidios que han sido reembolsados por las Instituciones de salud y Fonasa.
- Deberá tener la posibilidad de establecer un cambio sucesivo de los estados de las Resoluciones con el consiguiente recalcu.
- Deberá permitir controlar contablemente los saldos de subsidios por Incapacidad laboral, de las licencias médicas con resolución final de días Rechazados y/o Reducidos,

debiendo utilizar la información generada por el área de personal con la finalidad de determinar el monto asociado los días de subsidio Rechazados, y de esta forma ajustarse al procedimiento contable D-05 Y D-06, establecidos en el oficio CGR N° 36.640. en concordancia con el dictamen N° 37.924 de 2017, de este origen que señala la necesidad de reflejar el devengo por la totalidad existente de documentos por cobrar.

- Deberá manejar un registro contable por reajuste de IPC e intereses de los subsidios por incapacidad laboral No percibidos en los plazos legales.

## **2.6. Sistemas para la Dirección de Tránsito**

### **2.6.1. Sistema de Permisos de Circulación**

El sistema participa durante la mayor parte del flujo de emisión de permisos de circulación de la comuna. Se encarga de la recepción y gestión de las solicitudes de permisos ya sea por renovación o inscripción de vehículos nuevos y la entrega de estos cuando corresponda. Además, permite realizar otros trámites administrativos como el traslado desde o hacia la comuna.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de permisos de circulación.
- b) El sistema deberá permitir la emisión del comprobante del permiso de circulación.
- c) El sistema deberá permitir que existan distintos perfiles según lo que se requiera realizar: Jefatura, funcionarios municipales y Digitadores externos
- d) El sistema deberá permitir que se realice la solicitud del permiso y el pago vía internet, incluso a un solicitante no registrado en la comuna subiendo los antecedentes requeridos para el caso.
- e) El sistema deberá permitir para el caso anterior, que los encargados del área de Permisos validen los datos ingresados antes de autorizar el pago y generación del permiso.
- f) El sistema deberá permitir habilitar el giro para pago tanto de forma presencial como mediante internet.
- g) El sistema deberá permitir reflejar y calcular multas e intereses por permisos de circulación vencidos incluso de permisos para años anteriores.
- h) El sistema deberá permitir ver reflejados todos los pagos realizados por concepto de permiso de circulación de años anteriores.
- i) El sistema deberá calcular el valor a pagar según el modelo y año del vehículo u otra característica (EJ: Tonelaje). También permite la mantención de estas variables para el cálculo (Tasaciones, tipos, etc.)
- j) El sistema deberá validar en línea que el seguro obligatorio esté contratado y que la revisión técnica y de gases esté aprobada y al día.

- k) El sistema deberá permitir al perfil de jefatura cambiar una placa ingresada por error, bloquear placas, ingresar una aclaración de pago de multas y la asimilación de modelos de vehículos.
- l) El sistema deberá permitir generar una nómina de vehículos por sello.
- m) El sistema deberá permitir la gestión de traslado de vehículos desde y hacia la comuna tanto individual como masivo.
- n) El sistema deberá permitir generar informes y estadísticas, informes de boletines, pagos, ingresos, permisos otorgados, duplicados, etc. y consultar valor de vehículos nuevos, tasaciones, etc.
- o) El sistema deberá permitir manejar correctamente el cálculo de pagos, devoluciones y/o rectificaciones de permisos con y sin cuotas de cualquier año.
- p) El sistema deberá permitir visualizar en los duplicados las modificaciones realizadas en los montos y datos del permiso.
- q) El sistema deberá permitir validar permisos de circulación de otras comunas , entendiéndose que responden al mismo proveedor adjudicado.
- r) El sistema deberá permitir subir archivos al sistema de distintos formatos y desde distintos canales de entrada.
- s) El sistema deberá contemplar un estado por ejemplo “giros no enrolados” que permita no contabilizarlos en la contabilidad por percibir.
- t) El sistema deberá permitir tener un registro de todo parque automotriz inscrito en la comuna.
- u) El sistema deberá permitir eliminar giros según se requiera.
- v) El sistema deberá permitir convertir unidades (ejemplo, características de vehículos, el peso de kilos convertir a toneladas).
- w) El sistema deberá permitir cargar datos (traslados, bloqueos de multas, etc) de forma masiva.
- x) El sistema deberá permitir mantener un historial pagos, rectificaciones, actualización de datos, usuario que modificó o ingreso, etc.
- y) El sistema deberá permitir poder pagar más de un permiso a la vez vía web.
- z) El sistema una vez registrado el pago en tesorería (presencial) deberá generar el permiso de circulación con un comprobante electrónico, firmado electrónicamente, para luego disponibilizarlo en el portal web tal cual sucede vía portal de Pago.
- aa) El sistema deberá estar integrado con los proveedores de las automotoras (ICAR, TOTALCHECK u otros que se requieran) ya sea para gestionar la primera inscripción y su posterior permiso de circulación o la renovación de este sea unitario o por volumen (emisión masiva).
- bb) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
- cc) El sistema deberá interactuar con una solución web que permita el pago masivo de vehículos perteneciente a una automotora.

- dd) El sistema deberá contemplar firma electrónica para el servicio de Pago. Aprox. 50.000.”.
- ee) El sistema deberá incorporar, en la emisión del documento, un código QR que permita a otras entidades validar de forma física la veracidad del documento.

### **2.6.2. Sistema Web Automotoras**

El objetivo de este sistema es disponer, a través de un Portal de acceso a las automotoras en convenio, la visualización del detalle de los vehículos nuevos previamente registrado en el parque comunal, para así realizar el pago de permiso de circulación a través de los botones de pagos disponibles.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) Autenticación de acceso mediante rut automotora y cliente.
- b) Posibilidad de seleccionar más de un vehículo dentro del mismo proceso.
- c) Permitir descarga del comprobante de pago con firma electrónica.

### **2.6.3. Sistema de Licencia de Conducir**

El objetivo de la aplicación es dar soporte a todo el flujo de la tramitación de licencias de conducir dentro de la Municipalidad, incluyendo la recepción de solicitudes, la evaluación de los solicitantes y en caso de aprobar, la entrega de las licencias de conducir.

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- a) El sistema deberá inscribir personas para el proceso de entrega de licencias de conducir.
- b) El sistema deberá permitir generar el giro para el pago en caja (Tesorería).
- c) El sistema deberá recibir y almacenar los resultados de los exámenes proporcionados de forma automática por el sistema de los equipos psicométricos (Petrinovic), con excepción de la entrevista y la audiometría que se ingresan manualmente en la aplicación.
- d) El sistema deberá conectarse automáticamente con Conaset (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) para realizar la evaluación teórica en línea.
- e) El sistema deberá permitir ingresar los resultados de la evaluación práctica e informar estos en línea a Conaset.
- f) El sistema deberá permitir realizar y almacenar una fotografía de rostro para la licencia.
- g) El sistema deberá permitir, terminado el trámite, generar el documento de licencia de conducir.
- h) El sistema deberá permitir generar informes y reportes con la información de la entrega de licencias, del ingreso percibido por el cobro asociado y otros informes asociados.
- i) El sistema deberá contar con un módulo para la anulación de folios.

- j) El sistema deberá manejar y validar correctamente la situación de los contribuyentes para llevar a cabo las gestiones del departamento (avisos de vencimiento, entrega de licencias, etc.). Entre las condiciones a validar deberían estar la edad (mayor a 17 años), algún estado de situación del contribuyente (no fallecido, con suspensión de licencia, etc.)
- k) El sistema deberá permitir enviar correos automáticos, individuales o masivos a los contribuyentes informando por ejemplo si tienen su licencia próxima a vencer.
- l) El sistema deberá permitir la gestión de turnos de atención y agendamiento de horas de manera local y web.
- m) El sistema deberá permitir visualizar las licencias que se pagaron, pero quedaron pendientes de entrega.
- n) El sistema deberá contar con los siguientes informes: Tiempos en cada trámite o examen, Tiempos de espera entre cada trámite o examen, Informes de Licencias por Vencer, Informe al Registro Civil con cambio de domicilio correcto, Informe de Control de Folios, Licencias con Restricción, Licencias pagadas pendientes de entrega, Licencias Denegadas (en Excel), Diferencia entre reportes de licencias emitidas e ingresos por licencias pagadas.
- o) El sistema deberá estar en línea con la base de datos de evasores de Transantiago.
- p) El sistema deberá incorporar firma digital para la emisión del documento con timbre de la Municipalidad y/o Director.

### **2.7. Sistema de Juzgado Policía Local**

El objetivo de alto nivel del sistema es apoyar la tramitación de causas reguladas en la ley 15.231. Las que corresponden a denuncias de inspectores fiscales, municipales, carabineros y particulares. Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

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

- Informe de ingreso diario de causas
- Informe de órdenes de arresto
- Informe de fichas de causas
- Informe de exhortos
- Informe del oficio del envío de exhorto.
- Informe de citaciones
- Informe de actuarios
- Informe de notificación de la citación

Actualmente estos informes, salvo el "Informe del oficio del envío de exhorto", son consultados desde las causas.

- k) El sistema deberá desplegar solo las opciones necesarias en el campo "descripción trámite".
- l) El sistema deberá mejorar la carga de los partes empadronados, dado que requieren más datos que los que se reciben.
- m) El sistema deberá disponer de un campo que permita clasificar por materia y filtrar los informes.
- n) El sistema deberá enviar notificaciones automáticas por email a todos los involucrados de una causa.

El sistema deberá disponer de una vista que despliegue las tareas asignadas a cada usuario (en especial para los actuarios).

## **2.8. Portal de Servicios y Pagos**

Esta plataforma permitirá a los vecinos realizar la consulta, reimpresión de documentos o pago de servicios que no requieran un acto presencial en la Municipalidad, entre ellos Patente comercial y Permiso de Circulación.

Este servicio dispondrá pago Webpay y firma avanzada para el proceso de pago.

## **3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **3.1. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)**

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

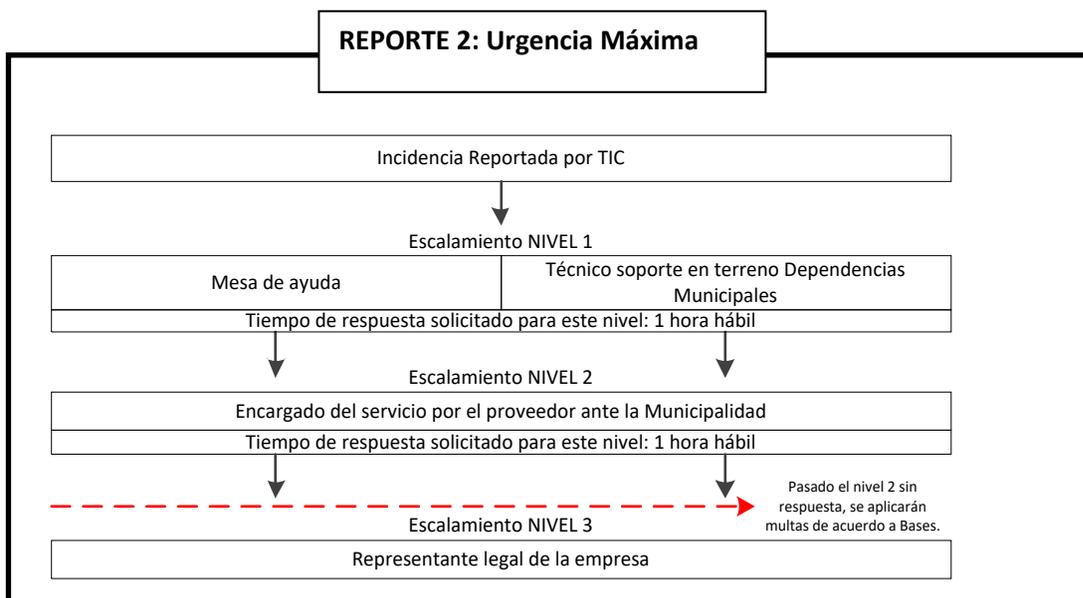
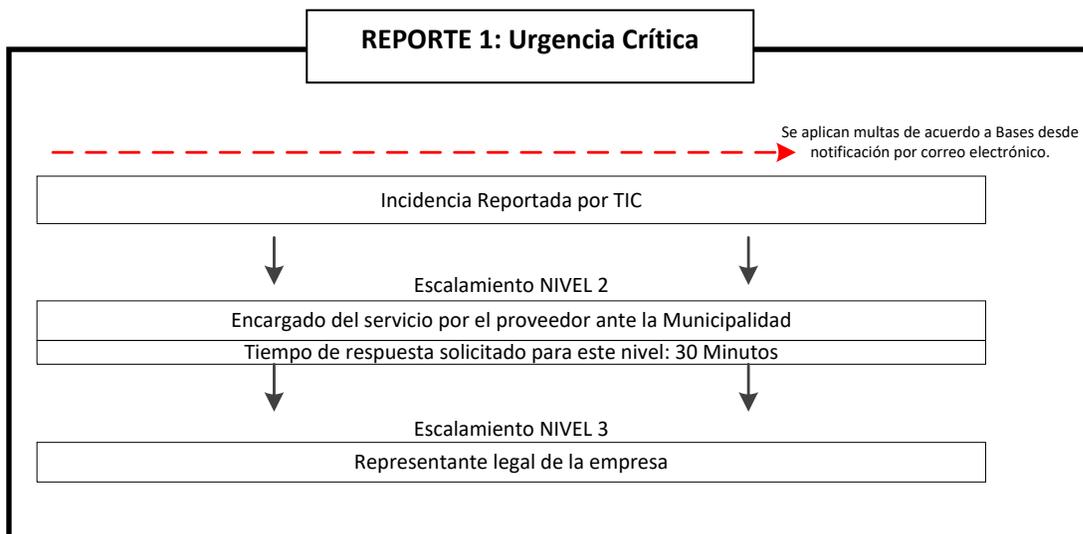
Considerando el punto anterior cada uno de los proveedores adjudicados, deberán cumplir con un modelo de acuerdos de servicios (SLA), definido en el presente documento, donde se

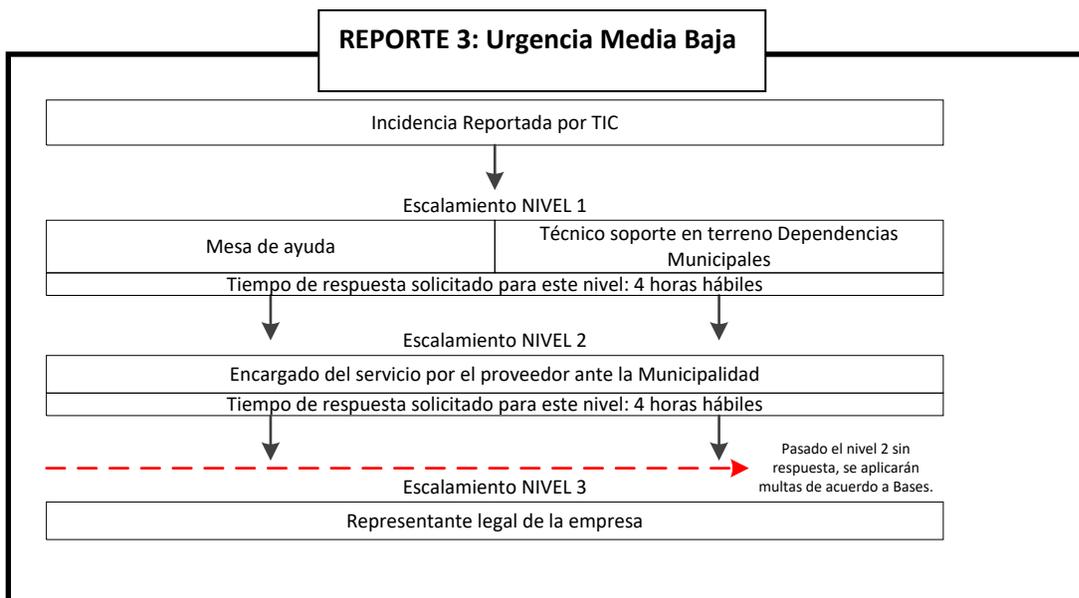
estipulan los niveles de servicios en función de las necesidades y la calidad que se requiere por parte de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos de esta licitación.

**TIEMPOS DE RESPUESTA.**

*El Departamento TIC de la Municipalidad, será el encargado de definir el nivel de urgencia y criticidad del Incidente, el cual será claramente indicado en el reporte enviarlo al proveedor mediante correo electrónico.*

Se establece como requerimiento los siguientes esquemas de tiempos de respuesta, de solución y escalamiento que el proveedor adjudicado deberá cumplir como mínimo.





*El tiempo de respuesta solicitado para reporte 2 y 3 en el Nivel 1, se cuenta desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.*

*Ticket. Nota: Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8.30 am y 17.30 pm. Para fallas críticas, como caída total de uno o varios sistemas, consignadas en el reporte 1, 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 a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la incidencia, este documento podrá ser aprobado o rechazado por el ITS del contrato, considerando las multas asociadas a las presentes bases.*

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

**UP TIME.**

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

DISPONIBILIDAD	UPTIME
Plataforma y Sistemas	99,8%

**DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS.**

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

#### **CONECTIVIDAD.**

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

Los oferentes adjudicados, deberán incorporar en su propuesta la provisión de enlace de datos desde y hacia el Data Center donde se realizará la instalación y configuración del Site de contingencia.

#### **3.2. Sistema de Administración de Usuarios y Log de Transacciones**

Todas las plataformas deberán contar con un sistema de administración de Usuarios y registro de Log Transaccional. Los registros deberán ser almacenados lo que dure el contrato.

El sistema deberá contar con al menos lo siguientes puntos:

1. Administración de permisos de usuarios. Como mínimo se deberá realizar el manejo del registro de altas, bajas y modificación de usuarios.
2. Administración de parámetros generales de la plataforma. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros (Calculo de valores, reglas de negocio, etc.)
3. Mantención de estructura departamental de la organización. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
4. Mantención de Procedimientos de Gestión. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de parámetros.
5. Generación de Informes. Como mínimo se deberá realizar el registro de la modificación de informes.”
6. Además, la plataforma deberá realizar la gestión de un registro de eventos transaccionales, generando una inscripción y trazabilidad del evento sobre las operaciones que se realizan en los sistemas provistos.

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

### 3.3. Servicio de Soporte:

El proveedor deberá garantizar el servicio de Soporte durante toda la vigencia del contrato, a través de técnicos permanentes presenciales y/o remotos, responsables del correcto funcionamiento de los Sistemas provistos e implementados, conforme se indica en la siguiente tabla:

Sistema	Modalidad Soporte
Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa	2 técnicos presenciales

El personal técnico deberá contar con conocimientos y experiencia en los sistemas que se implementarán. Para lo anterior, previo al inicio de los servicios, el proveedor deberá entregar al ITS del contrato la nómina con los integrantes del equipo de trabajo, con la individualización de éstos junto a sus respectivos currículum vitae y certificado de experiencia de a lo menos 10 años administrado la plataforma ofertada y un número de contacto de las instituciones mandante que certifique, a fin de verificar la veracidad de los datos entregados. El personal deberá contar con la aprobación del ITS. El cumplimiento de estos puntos determinará la aceptación y recepción conforme de los servicios implementados.

#### Dentro de las tareas mínimas a cumplir podemos definir las siguientes:

1. Uno de los recursos deberá cumplir el rol de Jefe Proyecto y contraparte de los requerimientos que son formalizados por la Municipalidad.
2. Servicio de soporte y asistencia técnica a los usuarios municipales, con la finalidad de entregar solución a los requerimientos planteados por estos, durante la vigencia del contrato.
3. El equipo de Soporte deberá tener sólidos conocimientos en base de datos que le permita recepcionar, analizar y desarrollar los requerimientos.
4. Administración y optimización de las bases de datos.
5. Limpieza e indexación de bases de datos.
6. Ejecución y verificación de procesos de respaldos de las Base de Datos
7. Revisión de integridad de la base de datos.
8. Revisión y mantención del log de transacciones.
9. Generación de los reportes y gestión de estas actividades, las cuales deberán ser informadas de manera mensual a la contraparte Municipal.
10. Realizar seguimiento a los requerimientos escalados a la mesa de ayuda del proveedor.

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

Dichos técnicos deberán desempeñar sus labores dentro de las dependencias de la Municipalidad y cumpliendo con el horario de trabajo establecido, esto es, de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 hrs. y sábado 8.30 a 14:00 hrs. Para el caso de día sábado, el soporte podrá ser de forma remota si así lo amerita.

De manera excepcional, en periodo críticos (Ejemplo Permiso de Circulación, Patentes Comerciales, Derecho de aseo), según las fechas que defina el ITS, se deberá contar con soporte extraordinario fuera del horario establecido.

A modo de ejemplo Permiso de Circulación requerirá personal en terreno en horario extraordinario por el periodo que comprende entre el 01 de marzo y 01 de abril: lunes a viernes 17.30 a 21:00 hrs y sábado, domingo y festivos de 8:30 a 21:00 horas.

Los cambios en el equipo de trabajo residente en la Municipalidad deben ser informados por escrito, con a lo menos 5 días de anticipación al ITS del Contrato.

Los técnicos deberán entregar el soporte a toda la plataforma Tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea, que tenga relación y sean atingentes con el funcionamiento de los sistemas solicitados en esta licitación y se encontrará bajo la supervisión del departamento de tecnología de Información y comunicación (TIC) de La Municipalidad.

El personal técnico deberá registrar su asistencia en una plataforma o en un libro exclusivo para este propósito, que será supervisado por el departamento TIC de la Municipalidad.

El municipio podrá pedir cambio del técnico asignado en cualquier momento de vigencia del contrato, que será solicitado por el departamento TIC a través de correo electrónico al proveedor, el cual tendrá un plazo máximo de 10 días corridos para realizar el cambio del técnico que se contará desde el día siguiente a la fecha de envió del correo electrónico. Este cambio no tendrá ningún costo adicional para el municipio. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar personal adicional, ya sea presencial o remoto, para realizar funciones mensuales, de conformidad al monto ofertado en el anexo respectivo.

El proveedor del servicio deberá emitir cada mes un informe con el detalle del servicio de soporte prestado, que será visado por el I.T.S. del contrato, esto incluye incidentes ocurridos y/o brechas de capacitación usuarios necesaria, etc.

#### **3.4. Capacitación:**

Como parte de la gestión del cambio, las capacitaciones deberán ser realizadas dentro de 10 días hábiles antes del paso a producción del servicio, así mismo posterior al paso a producción, se deberá contar con el apoyo de una persona por departamento por los siguientes 30 días corridos. Esto rige para todos los sistemas y servicios objeto de esta licitación.

Los Oferentes adjudicados deberán definir un plan de capacitación para los Usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, que debe ser incluido en la oferta técnica y Carta Gantt, lo que garantizará una correcta operación de los sistemas solicitados. Dicho plan debe contemplar como mínimo 2 horas de capacitación por usuario y se debe considerar como mínimo un piso de 500 usuarios como inicio, dicho plan de capacitación debe contemplar actualización de módulos y modificaciones requeridas al sistema, las capacitaciones pueden ser grupales o personales, esto se definirá en conjunto al ITS del contrato.

Adicionalmente, el oferente deberá contemplar 10 horas mensuales de capacitación en horario hábil durante la vigencia del contrato. Este servicio no deberá consumir o impactar el servicio asociado a soporte.

### 3.4.1. Formación

El oferente deberá considerar como formación:

Formación	Descripción
Directa	Método de formación donde formadores expertos capacitan directamente a las audiencias. Recomendado para cursos de media/alta complejidad y una baja cantidad de personas a capacitar.
E-Learning	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una alta cantidad de personas a capacitar.
Material de Estudio	Método de formación de auto capacitación. Recomendado para cursos de baja complejidad y una baja/media cantidad de personas a capacitar.

Además, es importante que considere como parte de las capacitaciones, todos los recursos necesarios para poder realizarlas (expositor, mesas, entre otros). En otras palabras, la empresa deberá preocuparse que las capacitaciones sean una simulación de lo que ocurrirá en la realidad, enseñando a los funcionarios todas las características y funcionalidades de la plataforma, recreando una situación personalizada y/o diferenciada por tipo de trámite o servicio. Asimismo, para asegurar una correcta capacitación, la propuesta que entregue el oferente deberá incluir la realización de las sesiones de capacitación que sean necesarias considerando:

1. La capacidad del lugar físico que dispondrá la Municipalidad.
2. Las capacitaciones se deberán realizar durante el horario laboral y el proveedor deberá asegurar el traspaso de contenido y aprendizaje a cada uno de los integrantes. En caso de requerir un nuevo horario, el I.T.S. del contrato podrá exigirlo sin que éste signifique algún costo extra para la Municipalidad.

La Municipalidad dispondrá de los siguientes recursos:

- ✓ Lugar
- ✓ Proyector
- ✓ Internet
- ✓ Sillas
- ✓ Computadores

Todas las capacitaciones se deberán realizar en la sala multiuso del Centro Cívico (Av. El Rodeo 12.777, Lo Barnechea) que tiene una dimensión de 15,88mts x 7,60mts.

Por último, el lugar, fecha y horario de las capacitaciones serán acordadas previamente con el I.T.S. del contrato, entendiendo que los funcionarios (agentes de atención) se encuentran en distintas locaciones y deben realizarse en lo posible, fuera del horario de atención al público, lo que deberá ser coordinado con el I.T.S. del contrato.

### **3.5. Integraciones a Servicios de la Municipalidad**

La plataforma deberá tener desarrollado servicios para integrarse de manera bidireccional con las distintas plataformas ya sea interna y externa. Las integraciones con las que cuente la Municipalidad al momento de suscribir el contrato deben ser contempladas como parte del servicio de implementación. Aquellas integraciones que aún no existen y están descritas a continuación deberá contemplar 2 servicios sin costo adicional para la Municipalidad.

- Gestor Documental
- Sistema de Pago Web (Patentes Comerciales/Permiso de Circulación)
- POS Integrado
- Firmas Electrónicas/Digitales
- Maestro de Direcciones
- Maestro Vecinos
- Integración con Sistema DOM y DIDECO
- Gestor de Filas
- Datawarehouse
- Sistema Ficha Clínica
- ARCGIS
- LDAP
  - El proveedor deberá considerar en un periodo no superior a 6 meses desde la puesta en producción de los sistemas, la integración con el Active Directory institucional de manera de unificar el control de acceso a los sistemas a través del controlador de dominio municipal.
- CRM

### **3.6. Maestro Direcciones y Contribuyentes**

En pro de unificar la información que se encuentra en las diferentes plataformas de la Municipalidad, el proveedor deberá disponibilizar base maestra de direcciones (calle, nombre, etc) que en su defecto se actualizará en base al Sistema de DOM y de datos contribuyentes (nombre, fono, dirección, etc), permitiendo tener una única fuente de información.

A través de integraciones las diferentes plataformas consultaran y generaran cambios Mantención de Maestro de Contribuyentes. Se deberá realizar el desarrollo de un mantenedor que deberá cumplir con los parámetros definidos por la Municipalidad.

Mantención de Maestro de Direcciones. Se deberá realizar el desarrollo de un mantenedor que deberá cumplir con los parámetros definidos por la Municipalidad

### **3.7. Reportería**

Los diferentes módulos deberán contener los actuales reportes y/o informes desarrollados, dichos reportes deberán permitir ser exportados en diferentes formatos (XLSX, DOCX, PDF, XML, Etc.), manteniendo la consistencia de información entre ellos.

### **3.8. Firma Electrónica Avanzada.**

La Municipalidad de Lo Barnechea, en su constante mejora tecnológica y para otorgar un mejor servicio a través de internet, requiere que el oferente entregue servicio de firmas (FEA) bajo la tecnología de Certificado HSM. con la finalidad de realizar trámites de documentos, servicios y emisión de certificados con Firma Electrónica Avanzada a través de su portal web [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl)

Entre los servicios que requerirán de esta firma se encuentran:

1. Permisos de Circulación, Dirección de Tránsito
2. Certificado de Afectación a Utilidad Pública, Dirección de Obras
3. Certificado Patente Comercial
4. Certificado de Informaciones Previas, Dirección de Obras
5. Certificado de Número, Dirección de Obras
6. Certificado de Uso de Suelo, Dirección de Obras
7. Giros de pago de Patentes Municipales, Departamento de Rentas
8. Multas y derechos de aseo, JPL y otros
9. Otros Certificados y documentos, Dirección de Obras y otras Direcciones
10. Certificado de pago de Multas, Juzgado de Policía Local
11. Certificado de Declaración de Capital
12. Liquidaciones de Sueldo de funcionarios (Salud, Educación y Municipal)

La enumeración anterior no es taxativa, pudiendo incorporarse otros servicios.

### **3.9. Mantención de Sistema:**

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

Además, la plataforma municipal siempre debe estar actualizada con la última versión disponible de los sistemas contratados, lo que deberá ser revisado y evaluado con una periodicidad de 6 meses, de lo cual se deberá entregar la evidencia escrita al ITS del contrato. El no cumplimiento de esta definición estará sujeta a multas estipulada en numeral 17 del ítem 7.5. Además, el proveedor deberá contemplar el registro y administración de versiones de acuerdo a lo establecido con ITIL, considerando coordinación y paso a producción de acuerdo a VB del ITS del contrato.

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

**3.10. Solicitud de nuevos desarrollos**

Para todos aquellos requerimientos que implique desarrollar nuevas funcionalidades que, no están en explotación y tienen relación con el apoyo a la operación o satisfacen nuevas necesidades de la institución se deberá contemplar la siguiente estructura de bolsas inicial y que serán consumidas durante la vigencia del contrato.

Sistema	Horas
Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa	1000

- El valor de esta bolsa debe ser considerada en la oferta total de la plataforma. Consignado en el Anexo N°2

Consideraciones:

- Estas nuevas funcionalidades o desarrollos, en ningún caso, permitirán que exista una nueva evaluación de las condiciones del contrato.

El procedimiento para ejecutar las mantenciones será el siguiente:

1. La Unidad Técnica Municipal, hará llegar la respectiva especificación del requerimiento al proveedor, vía correo electrónico.

2. El proveedor analizará la solicitud en un plazo de no más de 10 días hábiles, e informará la factibilidad técnica y los plazos de implementación.
3. La Unidad Técnica Municipal validará la propuesta y entregará el V°B°.
4. El proveedor implementará el requerimiento, previa validación y control de calidad de la misma.

### **3.11. Arquitectura**

#### **3.11.1. Site Principal (Plataforma de Alojamiento).**

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación y configuración On-Premise de su plataforma en la infraestructura del Data Center Municipal, se dispondrá de las máquinas virtuales necesarias para la correcta instalación en nuestra plataforma de Virtualización de la Base de Datos de producción y los Sistemas Locales.

#### **3.11.2. Servicio de Site de Contingencia.**

Con la finalidad de alojar nuestra plataforma de contingencia del BackOffice (Sistemas y Base de Datos) en un servicio externo, el cual será definido como Site de contingencia, se solicita proyectar una solución para la cual deberá describir el hardware, el software y los servicios incluidos en la solución de la plataforma de contingencia, de manera de tener una configuración en Alta Disponibilidad (“AlwaysOn”).

Además de las especificaciones técnicas de los enlaces de datos que aseguran la conexión con el Data Center Municipal, donde se encontrará alojado el Site Principal y la forma de operación de este servicio, se debe considerar que la comunicación entre la Municipalidad y el Data Center externo debe ser a través de un enlace de fibra dedicado de 50 MB o superior.

La provisión de enlaces desde esas dependencias, equipos de comunicaciones, equipos balanceadores y equipos de seguridad necesarios para el correcto acceso a dichos servicios desde el Municipio deberán estar considerados en la propuesta ofertada. Además, se debe considerar redundancia de enlaces, por caminos distintos, Monitoreo de enlaces y gestión de los mismos. Estos enlaces deberán ser en fibra óptica y deben ser provistos por el oferente.

El Sistema debe soportar instalaciones en ambiente de alta disponibilidad y tolerancia a fallas, con una disponibilidad un 99,8%, mensual para los servicios y equipamiento del Data Center externo, considerando el régimen de operaciones normal de la Municipalidad.

El servicio debe contar con el espacio de almacenamiento y capacidad de procesamiento suficiente para contener los datos generados por la aplicación durante su uso normal y

contingencias especiales, como Venta de Permisos de Circulación. El total de espacio a utilizar deberá ser estimado por el oferente, en virtud de la solución propuesta.

La solución ofertada deberá considerar una cantidad “ilimitada” de usuarios.

El oferente deberá considerar, la provisión de tecnologías de última generación.

### **3.11.3. Aplicaciones Web**

El proveedor adjudicado debe exponer todas sus interfaces de usuario vía Web Based/Responsive y debe operar de manera independiente del navegador que se utilice, vale decir, debe ser compatible con las últimas versiones estables de navegadores indicados a continuación:

- Chrome
- Firefox
- Safari
- Edge
- Opera

Las interfaces de usuario deben soportar el lenguaje español.

“Aquellos módulos y/o servicios que el oferente no contemple como solución web al momento de ofertar, deberá implementarlo de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1.1 “Antecedentes” de las Bases Técnicas.”

### **3.11.4. Base de Datos**

El proveedor adjudicado debe contar con las siguientes características en base de datos:

- **La base de datos debe ser unificada, eso implica que todos los módulos/sistemas requeridos deben converger en una única base de datos. (Debe adjuntar la estructura lógica según lo requiere)**
- La base de datos debe contar con un estándar de normalización 3FN, relacional y elástica.
- Los modelos de datos deben estar documentados y accesibles a la municipalidad.
- Debe estar disponible para generar reportes ad-hoc.
- Debe encapsular todas sus funcionalidades a través de packages.
- Deben estar desplegadas en alta disponibilidad y con un respaldo pasivo.

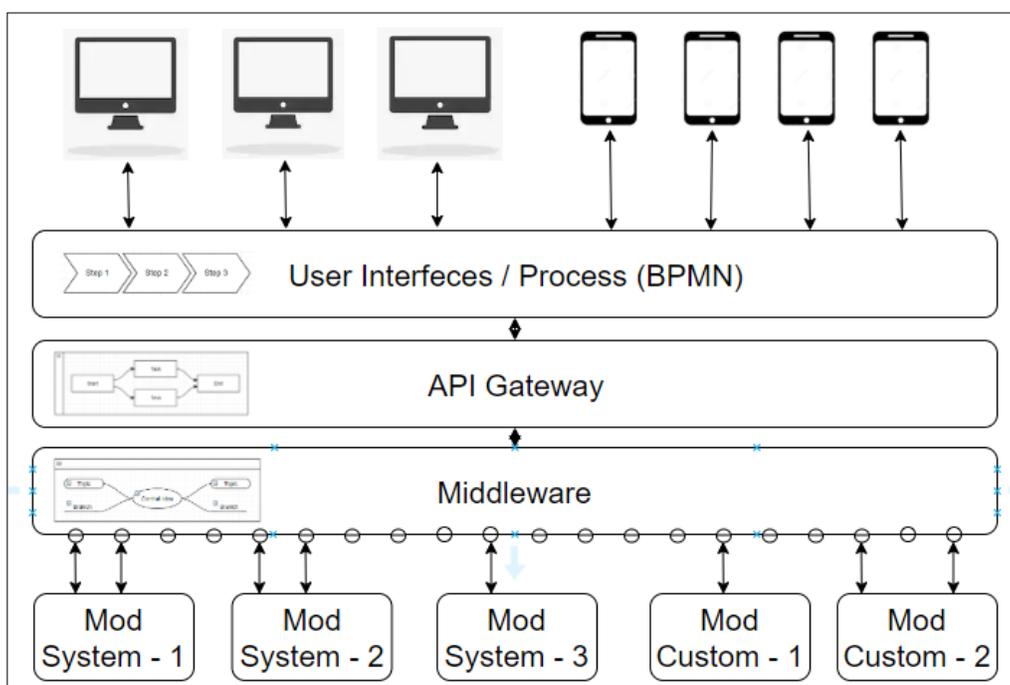
## **3.12. Seguridad**

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

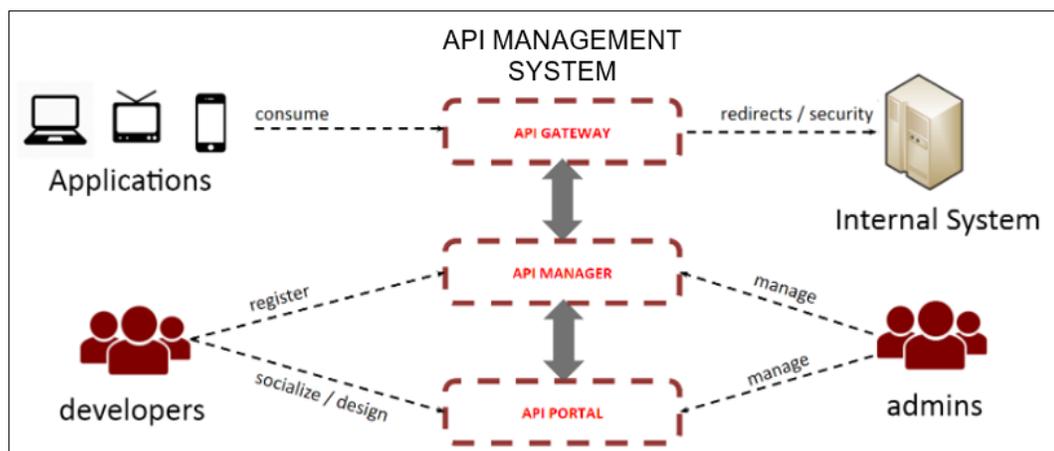
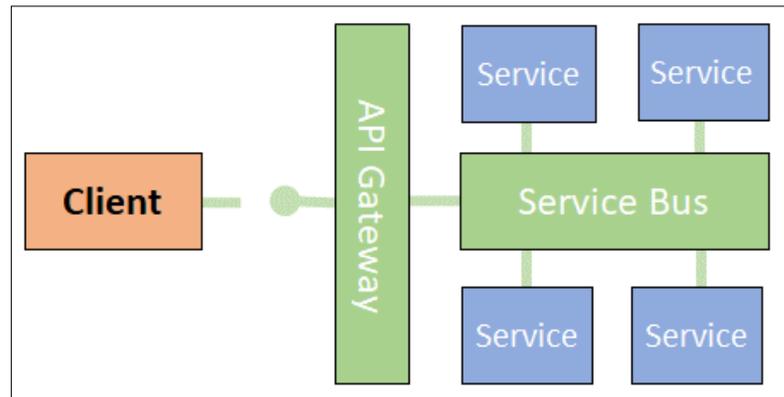
Adicionalmente el oferente deberá hacer entrega de un informe de análisis de vulnerabilidades a sus servicios web, validado por un tercero, debidamente certificado, cada 6 meses mientras dure el contrato.

### 3.13. Futura Arquitectura.

A continuación, se presentan los diagramas de arquitectura que tendrán que adoptar los oferentes que se adjudiquen la licitación. Este proyecto será desarrollado dentro del primer año de contrato, por lo cual los oferentes deberán considerar todo lo necesario para su integración sin costo adicional. A nivel aplicativo el diagrama quedaría representado de la siguiente manera. Donde arriba existen los usuarios conectados a la capa de presentación y procesos. Y abajo los diferentes módulos de software conectados a un Middleware corporativo, todo apalancado por una capa de APIs de servicios.



El proveedor adjudicado debe interactuar con la capa de integración de la Municipalidad, exponiendo sus funcionalidades a través de APIs o servicios web.



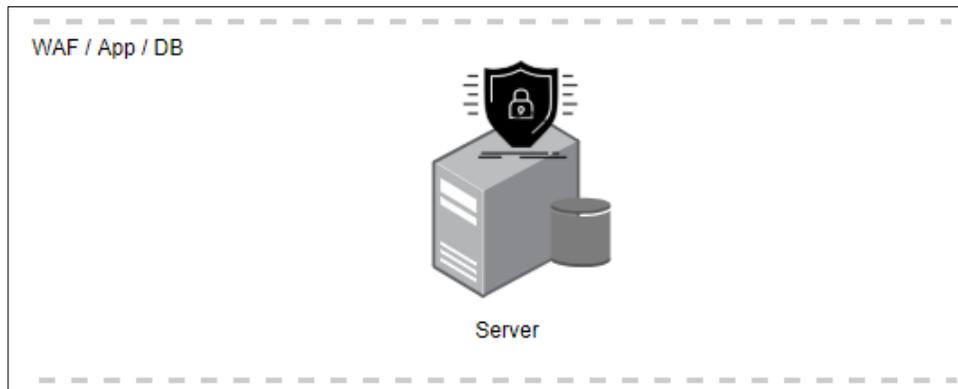
Cualquier servicio o solución de software debe exponer sus funcionalidades a través de servicios de integración (API, Webservices o Stored Procedures).

### 3.13.1. Infraestructura

Dependiendo de las proyecciones de crecimiento de la Municipalidad, la infraestructura necesaria “base” podría ser de tres tipos por lo cual es necesario que el proveedor se adapte en el transcurso del contrato y que este no tenga costo para la Municipalidad.

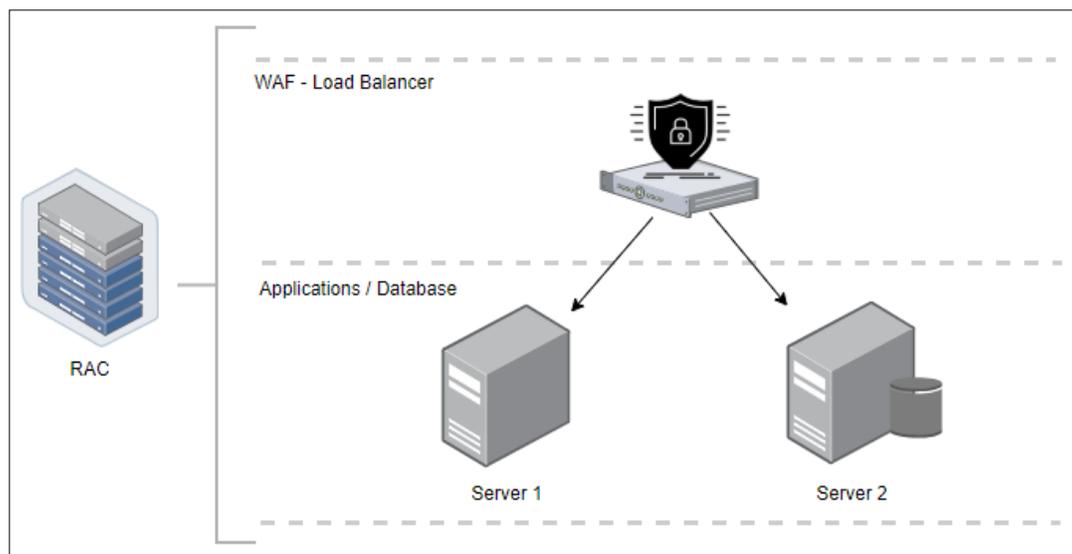
#### 3.13.1.1. Monolítica

Un servidor virtualizable, con WAF, Aplicativos y base de datos; la configuración más pequeña, pero con la capacidad de soportar un módulo piloto y una base de datos de respaldo.



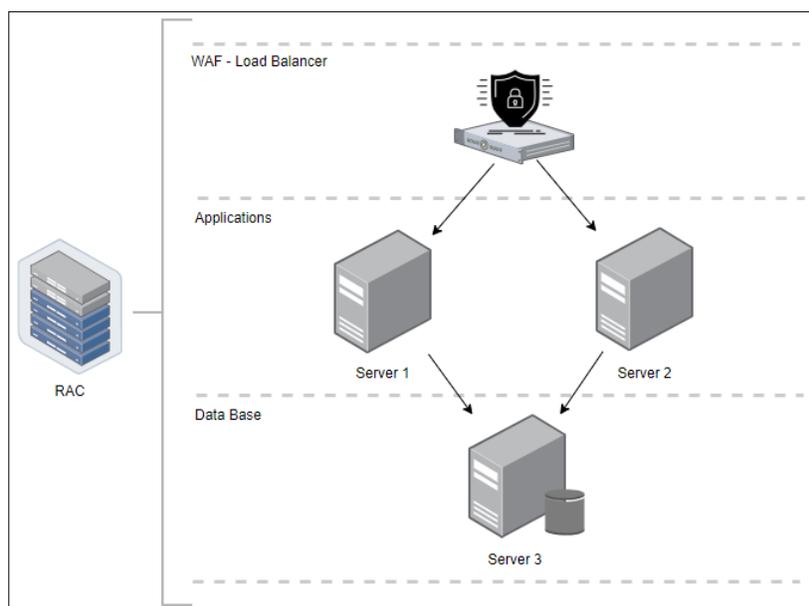
### 3.13.1.2. Dedicado Dual

Dos servidores con un balanceador de carga, esta configuración soporta una plataforma de integración con los aplicativos y una base de datos de respaldo, el balanceo de carga permite alta disponibilidad y más capacidad para los procesos de negocio.



### 3.13.1.3. Distribuida con DB Dedicada

Un servidor de base de datos dedicado, dando soporte a dos servidores de aplicativos que pueden contener varios módulos de integraciones. Esta configuración permite tener un ambiente robusto y desacoplado, facilitando la administración y operación.



Se puede observar que para las tres opciones la arquitectura es la misma, solo varia en su capacidad. Para las tres configuraciones se recomienda la siguiente configuración:

Componente	Características
CPU	2 x Intel (x86) o AMD 64
RAM	32 GB
Storage	1 TB
SO	Oracle Linux 7,x 64bits o Rhel 7,x 64bits o Centos 7,x
WAF	NGINX WAF

Con este hardware es posible generar clusters virtualizados para montar las soluciones BackOffice (on-premise).

### 3.14. Seguridad

El tráfico de comunicación entre sistemas web, muchas veces está expuesto a distintos ataques, que buscan comprometer o acceder al contenido de esa información que viaja. Una de las herramientas, que actualmente usa la industria y que tiene una comunidad creciente es Json Web Token.

JWT es un estándar RFC 7519 para transmitir información con la identidad y claims de un usuario de forma segura entre un cliente/servidor. Dicha información puede ser verificada y confiable porque está firmada digitalmente.

Lo expuesto anteriormente es el estándar que busca y necesita este Servicio.

### 3.15. Plataforma de Respaldo:

Para el presente proyecto los oferentes adjudicados deberán disponer de una plataforma de respaldo con la capacidad de almacenamiento y procesamiento necesaria para

soportar la carga de respaldos de la Base de Datos y LOG transaccional, dicha solución debe considerar respaldos de carácter diario, semanal y mensual en modalidad Full y Diferencial, bajo los siguientes criterios mínimos:

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

Política de Retención de Respaldos:

- ✓ Para los últimos 30 días se requieren respaldos diarios.
- ✓ Del histórico entre 31 y 59 días se requieren respaldos semanales.
- ✓ Para mas de 60 días se requiere un respaldo mensual.

Pasado	Línea de Tiempo		Presente
Últimos 90 Días	Últimos 60 Días		Últimos 30 Días
Respaldo Mensual	Respaldos Semanales		Respaldos Diarios

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

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

La gestión de los respaldos, así como la verificación de la correcta ejecución de estos será responsabilidad del equipo técnico on side del proyecto.”.

### 3.16. Otros

#### 3.16.1. Documentación

Todas las funcionalidades expuestas deben contar con documentación técnico funcional, idealmente autodocumentados o a través de Swagger.

#### 3.16.2. Interfaces

En el caso de que el proveedor mantenga interfaces de usuarios, estas también deben quedar expuestas a través de servicios ya que pueden no ser usadas directamente, si no que pueden ser controladas desde interfaces propias de la municipalidad (incluso desde la nube).

#### 3.16.3. Procesos On-Demand

El proveedor debe contar con interfaces de tipo Batch que puedan ser programados para ejecución o a demanda.

#### **3.16.4. Monitoreo**

El proveedor debe disponer monitores transaccionales y alertas configurables para detectar cualquier problema y tomar acciones.

#### **3.16.5. Ambientes No Productivos**

El proveedor deberá contar también con la misma configuración, pero en ambientes pre productivos y con data consistente para verificar las funcionalidades desde el primer instante.

#### **3.16.6. Adopción de Estándares**

El proveedor debe adoptar los estándares de desarrollo de la Municipalidad, (documentación y servicios).

#### **3.16.7. Altar Disponibilidad**

Todos los sistemas del proveedor deben estar en alta disponibilidad y contar con uptime de 99,8%.

#### **3.16.8. Performance**

El proveedor debe declarar un SLA por cada funcionalidad y la cantidad de clientes que soporta de forma concurrente.

#### **3.16.9. Escalabilidad**

En caso de que el uptime o algún SLA no cumpla con el mínimo requerido, el proveedor debe declarar capacidad de escalar su sistema.

#### **3.16.10. Equipo de Trabajo**

El proveedor debe contar con un equipo dedicado de integración que acompañe la implementación del proyecto. Deberá cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.1 siguiente.

#### **3.16.11. Equipo de Soporte Productivo**

El proveedor deberá contar con un equipo de soporte a los ambientes y un proceso de resolución de incidentes. Para el caso de producción deberá ser 24x7 y con resolución en tiempo máximo 1 hora.

### **4. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO**

Municipalidad requiere que el proveedor entregue una lista con el equipo que conformarán para apoyar el proceso de implementación del proyecto, el equipo debe contemplar un líder o focal-point, (para que encabecen las primeras reuniones y kick-off del proyecto), un arquitecto y el equipo de implementación. Este equipo deberá contar con la aprobación del ITS del contrato.

Para lo anterior el proveedor deberá entregar al ITS del contrato, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, la nómina con del equipo de proyecto, junto a los siguientes documentos de cada uno de sus integrantes:

- a) Currículum con referencias, y;
- b) Certificado de título.

#### **4.1. Equipo de Trabajo Requerido**

En base a la experiencia de la Municipalidad, el adjudicatario debe disponer de un equipo de trabajo con las competencias y experiencia exigibles a los equipos de trabajo ofrecidos y a la calidad y conocimiento que ellos tengan respecto de las diversas plataformas tecnológicas de TI. Para todos los cargos ser exigible la presentación de currículum vitae y certificado de título. El equipo de trabajo deberá contar con la aprobación del ITS del contrato. El adjudicatario deberá entregar al ITS del contrato, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto que aprueba el contrato, la nómina con del equipo de trabajo, con el currículum vitae y certificado de título de cada integrante. Las competencias y experiencias exigidas a los equipos de trabajo son las siguientes:

##### **4.1.1.1. Jefe de Proyecto**

Se deberá incluir un compromiso firmado por la persona de participación en este contrato.

Se requiere un profesional (carrera de 4 años o superior) del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Responsable del éxito del proyecto. Su labor comienza al requerir toda la información necesaria, para especificar mediante algunos modelos, ya sea BPM u otro, casos de uso o maquetas que permitan definir los objetivos generales y específicos de un sistema.
- b) Generar para el proyecto, el WBS (Work Breakdown Structure), cartas Gantt, necesidades de recursos, matriz de riesgos, plan de trabajo, documentación, hitos, entre otros.
- c) Debe poseer conocimiento y experiencia en:
  - Gestión de proyectos.
  - Desarrollo de proyectos de software.
  - Elaboración de casos de uso.
  - Bases de datos relacionales.
  - Controlar los recursos y los contratos derivados de los proyectos.
  - Estimación del esfuerzo necesario.
  - 5 años liderando equipos de proyecto en desarrollo de software.
  - Conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta.
  - Generación de los informes periódicos.

- Administración de proyectos y sus recursos.
  - Comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto.
  - Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
- d) Deseable certificación PMP.

#### **4.1.1.2. Analista Funcional**

Se requiere un profesional (carrera de 4 años o superior) del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Es el vínculo entre el usuario y el área de TI. Su principal función es elaborar y documentar el análisis funcional de mantenciones correctivas, evolutivas y de nuevos desarrollos.
- b) Evaluar la factibilidad técnica-económica del desarrollo de las mantenciones correctivas, evolutivas y de nuevos desarrollos. Además, elaborar la documentación funcional y de usuario de cada sistema.
- c) Debe poseer conocimientos y experiencia en:
  - Levantamiento de procesos.
  - Proyectos de desarrollo de sistemas y/o procesos.
  - Conocimiento de la metodología de desarrollo propuesta.
  - Comunicación con las otras personas que estén involucradas en el proyecto.
  - Manejo de riesgos asociados a los proyectos.
  - Experiencia mínima de 3 años en el cargo.
  - Formación en herramientas de desarrollo y bases de datos requeridas.

#### **4.1.1.3. Desarrollador**

Técnico o profesional del área TI, con conocimientos y experiencia en:

- a) Debe ser capaz de diseñar, desarrollar y documentar aplicaciones.
- b) Debe ser capaz de transcribir una necesidad informática a una solución escrita en algún lenguaje de programación.
- c) Trabaja sobre aplicaciones existentes y nuevas.
- d) Debe poseer conocimientos y experiencia en:
  - Bases de datos relacionales.
  - Motores y lenguajes de bases de datos.
  - Elaboración de maquetas, casos de uso, manejo de líneas gráficas y aplicaciones de diseño.
  - Conocimiento en .NET, SQL Server, etc.
- e) Experiencia mínima de 3 años como desarrollador en los lenguajes detallados.

#### **4.1.1.4. Reemplazo de Profesionales**

La Municipalidad podrá solicitar al proveedor adjudicado reemplazar a uno o más integrantes del equipo, tanto de implementación como de trabajo, en el caso en que el desempeño de éstos afecte la calidad de los servicios contratados o su comportamiento sea contrario a las disposiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, el proveedor adjudicado también podrá reemplazar a algún integrante del equipo, para lo que deberá informar a la Municipalidad en forma oportuna, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

En ambos casos, el nuevo integrante del equipo deberá contar con las mismas condiciones técnicas y experiencia que el funcionario reemplazado. Para esto el proveedor deberá enviar a la Municipalidad el Currículum Vitae, de modo de ratificar la idoneidad del nuevo integrante del equipo, lo que estará sujeto a la aprobación del ITS.

## **4.2. Planificación**

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

### **4.2.1.1. Definición de Alcance**

Se trata de establecer los límites del proyecto en función de los requerimientos necesarios, puede incorporarse una matriz de requerimientos, importante es que quede documentado junto a las condiciones de aceptación de cada uno.

### **4.2.1.2. Entregables**

Se define una lista de entregables significativos para los objetivos del proyecto, deben ser medibles y estar alineados con cada requerimiento, es recomendable ajustar los entregables para que estén sincronizados con las reuniones de seguimiento y control. Importante es el control de versiones para facilitar la gestión.

### **4.2.1.3. Desglose Tareas e Hitos**

Se trata de generar el listado de tareas necesarias para asegurar los entregables, acá también se definen los hitos o puntos de control significativos por etapa o por funcionalidad.

### **4.2.1.4. Estimar Tiempos y Costos**

Del listado de tareas debe estimarse el esfuerzo necesario para cumplir cada una de ellas, adicionalmente identificar costos que puedan incurrir por conceptos de insumos, viajes, o cualquier gasto de renovación, adquisición de tecnología, licencias de software, capacitaciones etc.

### **4.2.1.5. Generación de Cronograma**

Cada tarea debe ordenarse de forma cronológica en una Gantt poniendo cuidado en las dependencias y tiempos, es importante también poner atención al entorno del proyecto ya que podrían existir dependencias como por ejemplo tiempos de importación de las adquisiciones, valor del dólar/UF, feriados, etc. cualquier variable que pueda interferir el flujo de entregas definido.

#### **4.2.1.6. Evaluar plazos y Acelerar Plan**

Una vez que tengamos el cronograma se deben evaluar los plazos resultantes y verificar si cumplen con los plazos requeridos por el proyecto, generalmente están fuera de plazo, por lo cual es necesario acelerar el cronograma a través de un Crushing estándar, paralelizando la mayor cantidad de tareas que se pueda hasta llegar a una zona de entrega requerida, en esta parte es recomendable dejar una holgura o “colchón” que permita amortizar cualquier desvío mientras se trabaja en la mitigación.

#### **4.2.1.7. Cálculo de Capacity**

Una vez finalizado el cronograma (refinado y verificado), es necesario identificar los perfiles necesarios y evaluar la cantidad de personas según la carga de trabajo.

#### **4.2.1.8. Identificación de Riesgos**

Al tener el plan resuelto y el equipo de trabajo necesario, es recomendable juntarse en pleno y revisar el plan con cada miembro para verificar esfuerzos e identificar riesgos de cumplimientos, importante es identificar la línea crítica del plan y generar un listado de riesgos para evaluar un plan de mitigación para cada uno. A modo de recomendación los riesgos pueden tener impactos positivos o negativos, para los positivos el plan de mitigación debe apuntar a forzar la aparición del riesgo y para los negativos debe apuntar a evitarlos, esto se puede lograr en primera instancia a transferir el riesgo, en segunda instancia a evitar la aparición y en última instancia a mitigar el impacto absorbiéndolo de la mejor manera.

#### **4.2.1.9. Kick Off**

Se da el inicio al proyecto, en esta reunión se debe definir:

- Los diferentes focal-points.
- La metodología de trabajo.
- Hitos y plan de trabajo.
- Reuniones de seguimiento y control.
- Reportería del proyecto.
- Escalamiento.

#### **4.2.1.10. Supervisar y Monitorear**

Con el proyecto en ejecución la supervisión es la única herramienta que mantiene el rumbo del proyecto. Administración del alcance, verificación de los entregables, detección de desvíos, reportería, curva S, seguimiento a los riesgos e issues, etc. sin perder el control.

#### **4.2.1.11. Control de Desvíos**

Cuando un riesgo no es detectado o no es correctamente mitigado, se transforma en problema y se ve representado por un desvío ya sea en el plan o en el costo. Recordemos que los límites de un proyecto están dados por costos, plazos, alcance y calidad, cualquier problema afecte alguna de estas variables es un desvío y debe tener un plan para enmendar el rumbo.

#### **4.2.1.12. Reprogramar**

Para aquellos desvíos que afectan al plazo de entrega, lo primero es revisar si el capacity puede recuperar el atraso o potenciar al equipo para recuperarlo, solo si no es posible absorber el atraso es necesario evaluar una reprogramación, para esto es necesario contar con un comité de proyecto facultado con esta capacidad.

#### **4.2.1.13. Evaluación de Proyecto**

Periódicamente es necesario hacer una evaluación general del performance del proyecto, esto es un seguimiento a nivel ejecutivo que tiene como misión evaluar los signos vitales del proyecto para cambiar el rumbo, cambiar el alcance o incluso cancelar el proyecto si lo estiman necesario. También es recomendable al finalizar el proyecto hacer un recuento de lecciones aprendidas para generar una base de conocimientos a las futuras licitaciones.

#### **4.2.2. Instalación**

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

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

#### **4.2.3. Implementación**

En este punto el proveedor adjudicado debe especificar el tipo de metodología a utilizar (de preferencia una metodología ágil), pero el proveedor debe fundamentar la metodología a utilizar para el desarrollo de los entregables.

El proveedor adjudicado también debe indicar:

- Listado de entregables.
- Códigos fuentes.
- Scripts de bases de datos.
- Scripts de despliegues.
- Scripts de configuración de ambientes.
- Librerías que utilizar.
- Documentación.
- Informes.
- Manuales de usuario.
- Plan de pruebas.
- Manual para el mantenimiento.
- Manual de auditoría.

#### **4.2.4. Migración**

El proveedor adjudicado debe considerar una fase de migración de datos, donde el paso del sistema actual al sistema nuevo sea completamente transparente o al menos considere una fase de convivencia para evitar el big-bang.

También debe considerar las capacitaciones necesarias, tanto a los usuarios como al equipo técnico para que la adopción de la nueva herramienta quede asegurada a todo nivel.

La etapa de migración debe considerar también la información histórica.

Es importante que el proveedor considere una fase final de certificación, para asegurar que las aplicaciones implementadas se encuentren en normal funcionamiento, mediante un acta de entrega formal por cada sistema la cual deberá ser aprobada por la municipalidad.

#### **4.2.5. Integración**

El proveedor adjudicado debe considerar integrarse a través de una plataforma de integración estándar, por tanto, los servicios de integración deben estar expuestos a través de Apigee o servicios web (Json o SOAP). Para los procesos Batch se debe implementar herramientas ETL.

Toda característica o atributo propio del sistema del proveedor debe quedar completamente oculto a través del servicio de integración.

El servicio de integración solo expone funcionalidades de negocio y con un formato estándar corporativo.

El proveedor adjudicado debe también entregar una herramienta de prueba de cada servicio (proyecto SoapUI) junto a su documentación y test case para certificarlos de forma unitaria.

#### 4.3. Puesta en Producción

El Oferente, desde el momento que ocurra el paso a producción, deberá asignar, por un periodo de 2 semanas, a un técnico residente para que apoye a cada dirección afectada por la implementación de los nuevos sistemas de acuerdo con lo definido en el ítem 2.1 de las Bases Técnicas, esto en las áreas de Salud/Educación/Municipal.

#### 5. Carta Gantt

La Carta Gantt deberá considerar todas las fases del proyecto, incluyendo la Instalación, Migración, implementación e Integración de los servicios licitados, las etapas a considerar son las siguientes:

**ETAPA 1** Instalación e implementación de los Sistemas

**Fecha inicio:** Día siguiente a la fecha de emisión del decreto que aprueba el Contrato.

**Fecha Término:** Según oferta.

**ETAPA 2** Migración de datos

**Fecha inicio:** Día siguiente del término de la etapa anterior.

**Fecha Término:** Según oferta.

**ETAPA 3** Marcha Blanca y Capacitación

**Fecha inicio:** Día siguiente del término de la etapa anterior.

**Fecha Término:** Según oferta.

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

**ETAPA 4** Puesta en marcha (Paso a Producción de Sistemas)

**Fecha inicio:** Según oferta.

#### 6. GARANTIA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La garantía total del software, sus componentes e insumos, deberán ser válidos durante toda la duración del contrato, de manera de garantizar la continuidad operativa del servicio adquirido, que se desglosa en lo siguiente:

- a) Será responsabilidad del proveedor, mantener el sistema en constante actualización durante toda la duración del contrato, asegurándose de actualizar los manuales entregados en las respectivas capacitaciones.
- b) El proveedor deberá subsanar cualquier falla operativa en el sistema, atribuible a responsabilidades ajenas al Municipio y de acuerdo a lo estipulado en el punto 3.1. "Acuerdos nivel de servicio" de las Bases Técnicas.
- c) Será responsabilidad del proveedor evitar la pérdida, inconsistencia, entrega, venta y/o manipulación incorrecta de los datos de propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea, por parte del personal técnico de la empresa o proveedor.

- d) El proveedor deberá garantizar la entrega oportuna de todos los servicios contratados.
- e) El proveedor deberá incluir la garantía de los productos que se adquieren por toda la vigencia del contrato.
- f) El proveedor deberá entregar, según corresponda, todos los insumos que se requieran para asegurar la continuidad operativa del sistema, por ejemplo Soporte Productivo entre otros.

Al momento de producirse una falla, el I.T.S. del contrato deberá notificar al proveedor indicando la falla para comenzar a contabilizar los tiempos comprometidos de acuerdo al punto 3.1. "Acuerdo de los niveles mínimos de servicio". Dicha notificación se realizará mediante correo electrónico a las personas que el proveedor indique como contraparte.

El ITS elaborará un informe fundado, en que considere la magnitud del daño, atendiendo a criterios de tiempo de recuperación de la información, cantidad de afectados, impacto del daño en la prestación de servicios del municipio, tanto internos como externos.

## **7. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

La información de la Municipalidad es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán contenidos a través del software en los servidores municipales, en sus backups y respaldos respectivos, incluyendo las versiones clouding u otro según corresponde, permanecerán como propiedad de la Municipalidad. El proveedor no obtendrá derecho alguno, sobre dicha información, y podrá utilizarla, única y exclusivamente con, el objeto de la ejecución del contrato o documento administrativo que se suscriba. Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio que manejará información de características reservadas el contratista deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que contrate para el presente servicio, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su trabajo, la cual tendrá la duración determinada por la entidad edilicia al momento de la contratación. El objetivo de dicha cláusula será el cumplimiento del artículo 7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 *"sobre protección a la vida privada"*.

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
 CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”**

**ID 2735-24-LR20**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)</b>		
<b>OFERTA EN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>	<b>SI (**):</b>	<b>NO:</b>
<b>RUT OFERENTE</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>DOMICILIO DEL OFERENTE</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE</b>		

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

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

(\*\*\*) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

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

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

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

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

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

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

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

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los

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

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

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

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

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 90 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto N°1.5 de la Instrucción General Nro. 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. \_\_\_\_\_

Fecha: Santiago, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 2**

**OFERTA ECONÓMICA SUMA ALZADA**

**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”**

**ID: 2735-24-LR20**

**Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa**

**Item 1 Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Tesorería. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Rentas y Patentes Comerciales. (Dominio Municipal)	
4	<input type="checkbox"/> Sistema de Inventario. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
5	<input type="checkbox"/> Sistema de Adquisiciones. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
6	<input type="checkbox"/> Sistema de Cobranza o Gestión de Mora (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
7	<input type="checkbox"/> Sistema de Conciliación Bancaria. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
8	<input type="checkbox"/> Sistema de Bodega (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**Item 2 Sistemas para Dirección de Seguridad**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Inspección (Dominio Municipal)	
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización) (Dominio Municipal)	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**Item 3 Sistemas de Gestión Documental**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Documental (Dominio Municipal, Salud y Educación).	

	Valor Total (UF) con impuestos si procediere:	
--	---	--

**Item 4 Sistemas para Dirección Gestión de Personas**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Personal. (Dominio Municipal, Salud y Educación).+ (Modulo Web Intranet)	
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Remuneraciones. (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Bienestar (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
4	<input type="checkbox"/> Sistema de Licencias Medicas (Dominio Municipal, Salud y Educación).	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**Item 5 Sistemas para Dirección de Transito**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Permisos de Circulación. (Dominio Municipal)	
2	<input type="checkbox"/> Sistema Pago Web Automotora. (Dominio Municipal)	
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Licencia de Conducir. (Dominio Municipal)	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**Item 6 Sistemas de Juzgado de Policía Local**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Sistema Juzgado de Policía Local. (Dominio Municipal)	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**Item 7 Portal de Servicios y Pagos**

N°	SISTEMAS	Valor Mensual en UF con impuestos si procediere
1	<input type="checkbox"/> Portal de Servicios y Pagos. (Dominio Municipal)	
	<b>Valor Total (UF) con impuestos si procediere:</b>	

**TOTAL**

*Valor Total (UF) con impuestos si procediere:	
--	--

\*El valor total (UF) con impuestos si procediere, debe corresponder a la sumatoria de los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de esta línea.

- No debe modificarse el presente anexo.
- La oferta suma alzada deberá incorporar la valorización de la totalidad los servicios indicados en esta licitación, eso implica por ejemplo infraestructura, contingencia, servicio soporte (el detallado en el numeral 3.3 de las bases técnicas, sin considerar los servicios extraordinarios, los que deberán valorizarse de conformidad al anexo N°3, a precios unitarios), HH desarrollo, HH capacitación.
- Deben indicarse todos los montos solicitados.

**COSTO DE IMPLEMENTACIÓN**

	Oferta total costo implementación UF con impuestos si procediere
IMPLEMENTACIÓN	

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

	Días Corridos
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	

*NOTA.- Este formulario se deberá completar sin modificaciones, con el fin de no alterar su validez.*

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 3**

**OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS**

***“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”***

**ID 2735-24-LR20**

**Valor oferta, costo adicional para futuros y eventuales requerimientos.**

**HORAS DE DESARROLLO**

**Valor oferta, costo hora de desarrollo**

	Oferta valor HORA de Desarrollo en UF con impuestos si procediere
Hora de Desarrollo	

**HORAS DE CAPACITACIÓN**

**Valor oferta, costo hora de capacitación**

	Oferta valor HORA de Capacitación en UF con impuestos si procediere
Hora de Capacitación	

**SOPORTE MENSUAL**

**Valor oferta, costo mensual por Soporte en horario establecido en el ítem 3.3 de las bases técnicas**

	Oferta valor MENSUAL en UF con impuestos si procediere
Soporte en terreno en dependencias de la Municipalidad.	
Soporte remoto.	

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 4**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE  
 MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

***“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”***

**ID 2735-24-LR20**

<b>Exp.</b>	<b>Mandante</b>	<b>Fecha de celebración</b>	<b>Medio de verificación (contrato, orden de compra, según corresponda)</b>	<b>Factura</b>	<b>Monto total factura o facturas</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					

- Sólo se evaluará un anexo N°4 y un máximo de 5 experiencias, de conformidad al cuadro precedente.
- El presente anexo no podrá ser modificado por los proponentes. Cualquier alteración al anexo provocarán que ninguna experiencia declarada sea evaluada.
- Si no adjunta el contrato, factura o el medio de verificación que corresponda, estos podrán requerirse por foro inverso.
- Si no se indica alguno de los datos solicitados para cada experiencia a acreditar, la referida experiencia declarada no será evaluada.

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 5**

**OFERTA TÉCNICA**

**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”**

**ID: 2735-24-LR20**

**Arriendo de sistemas Back office para Gestión Administrativa**

**Ítem 1. Sistemas para Dirección de Administración y Finanzas**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Contabilidad Gubernamental.			
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Tesorería.			
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Rentas y Patentes Comerciales.			
4	<input type="checkbox"/> Sistema de Inventario.			
5	<input type="checkbox"/> Sistema de Adquisiciones.			
6	<input type="checkbox"/> Sistema de Cobranza o Gestión de Mora			
7	<input type="checkbox"/> Sistema de Conciliación Bancaria.			
8	<input type="checkbox"/> Sistema de Bodega			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 2. Sistemas para Dirección de Seguridad**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Inspección			
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Inspección Móvil (Fiscalización)			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 3. Sistemas de Gestión Documental**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Documental			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 4. Sistemas para Dirección Gestión de Personas**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Personal. + (Modulo Web Intranet)			
2	<input type="checkbox"/> Sistema de Remuneraciones.			
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Bienestar			
4	<input type="checkbox"/> Sistema de Licencias Medicas			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 5. Sistemas para Dirección de Transito**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema de Permisos de Circulación.			
2	<input type="checkbox"/> Sistema Pago Automotoras.			
3	<input type="checkbox"/> Sistema de Licencia de Conducir.			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 6. Sistemas de Juzgado de Policía Local**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Sistema Juzgado de Policía Local			
	<b>Puntaje</b>			

**Ítem 7. Portal de Servicios y Pagos**

N°	SISTEMAS	Cuenta con sistema SI/NO	Indicar ubicación en la Oferta Técnica (numeral y página)	* De no contar con inicialmente con el sistema, indicar plazo de implementación.
1	<input type="checkbox"/> Portal de Servicios y Pagos			
	<b>Puntaje</b>			

\* El plazo de implementación no podrá ser superior a 120 días corridos contados desde el decreto que apruebe el contrato. Cualquier oferta que contemple un plazo superior, será declarada inadmisibile.

*NOTA.- Este formulario se deberá completar sin modificaciones, con el fin de no alterar su validez.*

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 6**

**CONDICIONES SALARIALES**

***“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”***

**ID: 2735-24-LR20**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>	

<b>Trabajador</b>	<b>SUELDO BASE POR TRABAJADOR A OFERTAR</b>
<b>Profesional soporte en terreno</b>	<b>\$ _____</b>

**Notas:**

- a) Las ofertas cuyo **sueldo base sea inferior a \$620.000 tendrán 0 puntos.**
- b) Este documento NO puede ser modificado, no se evaluará otro formato.
- c) En aquellos casos en que el oferente tenga contrataciones por jornada parcial de trabajo, el sueldo base deberá ser proporcional al monto ofertado con respecto a la cantidad de horas estipuladas por contrato de trabajo.
- d) En cualquier caso, el oferente debe dar estricto cumplimiento a la normativa laboral presente y futura, sin desmedro al trabajador.

\* \* \* \* \*

**ANEXO N° 7**

**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“ARRIENDO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS BACK OFFICE”**

**ID: 2735-24-LR20**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>(Marcar con una X la o las opciones ofertadas)</b>	<b>Ítem</b>	<b>Medio de verificación</b>
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	El oferente es una persona natural de sexo femenino.	
	El oferente es una microempresa liderada por mujeres.	
	El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
	La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	

**Nota:** El oferente deberá probar mediante los medios de verificación señalados en el numeral 7.3 de las bases administrativas especiales, al menos, una de las materias y contenidos señalados para cada ítem que declare.

\*\*\*\*\*

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las bases técnicas y anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
  
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
  
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la comisión evaluadora, como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la Ley N°20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
  
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Secretaría Comunal de Planificación para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
  
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8, inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

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

**JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



MUN\_LOBARNECHEA

Creado el 2020-04-16 17:06:22

- N° Docto: W780000193482C8DO2

Este documento es una representación de un documento original en fomato electrónico. Para verificar el estado actual del documento, verifíquelo en [5.dec.cl](http://5.dec.cl)

Los certificados de Autentia cumplen con los estándares internacionales para firma electrónica, lo que no implica que sean compatibles con todos los software de visualización, no afectando ello en caso alguno la validez de la firma



Firma Avanzada

Firmante: 6379957-2 LIRA IBANEZ, JUAN CRISTOBAL  
Institución - Rol: MUN\_LOBARNECHEA - ALCALDE  
Fecha de Firma: 2020-04-16 17:06:23.942895  
Auditoría Autentia: LOBA-Q5FA-JK7G-SM7G  
Operador: 0006379957-2 JUAN CRISTOBAL LIRA IBANEZ



Firma Avanzada

Firmante: 8249081-7 BARRA PENALOZA, VIVIAN PAOLA  
Institución - Rol: MUN\_LOBARNECHEA - DIRECTOR  
Fecha de Firma: 2020-04-16 17:06:30.143633  
Auditoría Autentia: LOBA-Q4FA-JK7P-32NQ  
Operador: 0008249081-7 VIVIAN PAOLA BARRA PENALOZA