



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

BASES DE LICITACIÓN

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

A. BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

A.1 INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública para contratar el “**SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL**”, ID N°2345-37-LP26 del portal www.mercadopublico.cl y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará en su totalidad a un solo proveedor, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”

A.1.1 Objetivo

El presente proceso de licitación tiene por objeto la contratación de un servicio de gestión digital de obras, denominado Libro de Obras Digital (LOD), con el propósito de mejorar la eficiencia, transparencia y control en la gestión de los proyectos de obras de la Municipalidad de Las Condes.

De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

A.1.2 Presupuesto del Contrato

El monto del contrato es de **\$70.000.000.- IVA incluido**.

A.1.3 Cronograma licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Final de Preguntas	A las 12:00 horas del 5° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas:	A las 20:00 horas del 5° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: <u>Hasta 50 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos;

	<u>Entre 51 y 150 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos; <u>Entre 151 y 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos; <u>Más de 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	A las 15:01 horas del 20° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la Apertura Electrónica de las ofertas se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID de la licitación.
Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo para la Evaluación de las ofertas	Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.
Plazo para la Firma del Contrato	La contratación se formalizará mediante la suscripción del Contrato, el cual deberá ser firmado dentro de los primero 25 días hábiles contado desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
<u>NOTAS:</u> Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días “hábiles” (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingos y festivos). En el caso de los plazos de días corridos, si el último día recae en un día inhábil, el vencimiento se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.	

A.1.4 Normas y documentos que rigen la licitación

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo;

La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o Disposiciones, aquellas normas señaladas en el punto B.5 de las Bases Técnicas, y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se registrará por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases Administrativas y sus Anexos.
- c. Bases técnicas.
- d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
- e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
- f. Oferta del o los oferentes.
- g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h. Contrato
- i. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica el orden de prelación es el siguiente:

- a. Valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, denominado "Oferta Económica".
- b. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl de la licitación **ID N°2345-37-LP26**.

A.1.5 Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la licitación **ID N°2345-37-LP26**, dentro del plazo fijado en el punto A.1.3 de las presentes Bases.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl, en el **ID N°2345-37-LP26**, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

A.2 GARANTÍAS

A.2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención al monto estimado de la presente licitación y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

A.2.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones

laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la licitación y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

Además, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que, conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2

A.2.2.1 Glosa

La glosa deberá expresar que el objeto es “Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Licitación **ID N°2345-37-LP26**”.

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

A.2.2.2 Monto y Plazo de Duración

El monto de la Garantía de “Fiel Cumplimiento de Contrato” será la suma equivalente a un **5% del precio final neto** ofertado por el Adjudicatario. Se entenderá por precio final neto, el valor total ofertado por el Contratista en el Anexo N°3, sin IVA

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la liquidación del contrato señalada en el punto A.6.6. En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo y de reemplazarla y/o renovarla en caso de renovación o prórroga del contrato o si esta fuera ejecutada, de conformidad con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En los casos en que se establezca un rango de fechas posibles para el inicio de los servicios, se entenderá que prevalecerá el plazo máximo señalado.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del Decreto de Adjudicación.

En todo caso, el contratista podrá, en virtud de lo señalado en el artículo 121 del Reglamento de la Ley 19.886, luego de transcurrido 12 meses de vigencia del contrato, sustituir esta garantía por una equivalente a un 5% del saldo insoluto del contrato a la época de la sustitución. Esta deberá mantenerse vigente, bajo las mismas condiciones que la garantía original.

A.2.2.3 Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. Por término anticipado de contrato establecidos en los literales b, d, e, h, i, j, k, l del punto A.6.5, y las causales establecidas en el punto A.6.5.2.
- b. No pago de multas en el plazo indicado para ello en las presentes bases de licitación, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivo, donde realizar descuento de dichas multas.
- c. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

A.2.2.4 Devolución de la Garantía

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y deberá restituirla al Contratista una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto A.2.2.2., siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto A.6.6 de las presentes Bases.

A.3 DE LAS OFERTAS

A.3.1 Quienes Pueden Participar en la Licitación

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores 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, o por delitos concursales

establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases. Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

A.3.2 De la Forma de Presentar la Oferta

Cada oferente deberá presentar una sola oferta, a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-37-LP26**. En caso de que un oferente presente más de una oferta, solo se evaluará aquella ingresada en primer lugar en el portal, declarándose inadmisibles las demás. La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.

Los anexos deben ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl como “Documento Anexo”, en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1.3 de las Bases de Licitación.

La “Oferta Económica” corresponde a lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, expresado en pesos, **IVA incluido**, el que debe subirse al portal, **ID N°2345-37-LP26**, como “Documento Anexo”, en el ícono “Anexos Económicos”.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado (s) en el Anexo N°3 pero sin IVA. En caso de discrepancia, primará lo(s) valor(es) ofertado (s) en el Anexo N°3 para los efectos de la evaluación y adjudicación.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta Administrativos, Técnica y Económica, a través de www.mercadopublico.cl, se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

A.3.3 Costo de la Presentación

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

A.3.4 Moneda de la Oferta

Lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, “Oferta Económica” será en pesos, **IVA incluido**.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, pero **sin IVA**.

A.3.5 Validez de la Oferta

La oferta permanecerá vigente hasta 120 días corridos contados desde la Apertura Electrónica de las ofertas.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al **ID N°2345-37-LP26**.

Los oferentes que desean continuar en el presente proceso licitatorio una vez prorrogado deberán manifestar su voluntad dentro de 2 días hábiles contados desde el requerimiento de la Municipalidad. Si nada dicen se entenderá que optan por prorrogar su oferta.

A.4 DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La Apertura Electrónica de la oferta se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

En el acto de Apertura Electrónica de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad, lo que implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de Apertura Electrónica, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la Apertura Electrónica de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

A.4.1 Oferta Administrativa

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-37-LP26**, los siguientes “Antecedentes Administrativos”, que constituye su oferta administrativa:

a. Persona natural o persona jurídica

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	Anexo N°1 “Identificación del Oferente” Los oferentes que participen como persona natural o persona jurídica deberán completar el Anexo N°1. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentarse el Anexo N°1-A, debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°1-A	Anexo N°1-A “Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores (UTP)”
Anexo N°2	“Declaración jurada de Aceptación de las Bases”

	Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	“Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar”. Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Anexo N°5-A	“Declaración jurada de independencia de la oferta” Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Acuerdo de UTP	Solo para Unión Temporal de Proveedores (UTP) Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas. La omisión del Acuerdo de UTP implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.
Anexo N°6	“Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial”. En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no. Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción. Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en su reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. Al tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus

	<u>miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores.</u> En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo. En caso de no acompañar la información requerida, no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6, evaluándose dicho criterio con 0 puntos.
Nota comportamiento Base en Mercado público	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con “Buen Comportamiento Base”. Se entiende que un oferente tiene “Buen Comportamiento Base”, si su nota de calificación es de 5/5. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.
Materia de Impacto Social	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que acrediten contar con alguna de las siguientes materias de impacto social: Sello Mujer: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con sello Empresa Mujer para obtener puntaje por este criterio. Sello 40 horas: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con Sello 40 horas para obtener puntaje por este criterio Empresa Menor Tamaño: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atinencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisibles y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

A.4.2 Oferta Técnica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-37-LP26, los siguientes “Antecedentes Técnicos”, que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	“Experiencia del Oferente”, el presente anexo resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente. Para efectos de acreditar la experiencia y como respaldo de la información entregada, el oferente deberá acompañar copias de facturas que contengan información suficiente para verificar la prestación de servicios de igual naturaleza a los requeridos en la presente licitación. El período a considerar será desde el 1 de enero de 2023 hasta la fecha de publicación de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl Solo se considerarán aquellas copias de facturas, cuyo monto sea igual o superior a \$1.000.000.- Aquellas copias cuyo monto sea inferior al indicado o que no correspondan a servicios de la naturaleza de la presente licitación no serán consideradas para efectos de evaluación. En caso de que la glosa de las facturas, no indique claramente el servicio prestado, el oferente deberá acompañar, como antecedentes complementarios de respaldo, copia de los respectivos contratos, decretos, órdenes de compra o certificados emitidos por el mandante, que permitan a la Comisión Evaluadora determinar los servicios efectivamente prestados y que dieron origen a los documentos tributarios acompañados. En caso de no acompañar la información requerida, este no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.
Anexo N°8	“Declaración de Aceptación de Bases Técnicas” El oferente deberá declarar haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación. Asimismo, declarar que los servicios solicitados, serán íntegramente ejecutados conforme a lo estipulado, comprometiéndose a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado. Para efectos de la evaluación y verificación de la propuesta, también se considerará la ficha técnica, documento técnico o cualquier otro antecedente equivalente presentado por el oferente que demuestre las características de la solución ofertada. En caso de que los oferentes no firmen el presente Anexo, o no presenten la documentación técnica que respalde su propuesta,

	no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.
Anexo N°9	“Cumplimiento de Requerimientos Mínimos en Bases Técnicas”, debidamente completado. El oferente deberá presentar el Anexo N°9, en el cual indicará en qué parte de su propuesta técnica se encuentran comprendidos los requisitos mínimos exigidos en las Bases Técnicas, con el objeto de que la Comisión Evaluadora verifique el cumplimiento íntegro de los requerimientos técnicos establecidos. El cumplimiento de lo anterior será evaluado conforme a la pauta contenida en el Anexo N°4. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora podrá considerar la información que conste en la Ficha Electrónica del Proveedor disponible en el portal www.mercadopublico.cl. La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y de la documentación presentada, en cualquier etapa del proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, si se detectare que el oferente no cumple con alguno de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, o si se verificare la existencia de antecedentes falsos o inconsistencias no subsanables, la oferta será declarada inadmisibles mediante el acto administrativo correspondiente.
Anexo N°10	“Certificaciones” Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que se establece en el Anexo N°4 a aquellos oferentes que acrediten contar con las certificaciones señaladas. Para estos efectos, el oferente deberá presentar en Anexo N°10, acompañando la documentación formal que respalde dichas certificaciones, tales como certificados vigentes emitidos por entidades acreditadas o competentes, informes técnicos, resoluciones, registros oficiales u otros antecedentes equivalentes que permitan verificar su existencia, vigencia, validez y atingencia al objeto de la presente licitación. Solo se considerarán aquellas certificaciones debidamente acreditadas y vigentes a la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Anexo N°11	“Plazo de habilitación” Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4 a los oferentes que indiquen el plazo de habilitación del servicio. Para estos efectos, el oferente deberá presentar el Anexo N°11, en el cual señalará expresamente el plazo ofrecido para la habilitación completa del servicio, entendiéndose por tal el período necesario para dejar la plataforma plenamente operativa y disponible para su uso por parte de la Municipalidad. Dicho plazo se contará desde la suscripción del acta de inicio de servicio. Obtendrán el mayor puntaje aquellas ofertas que contemplen un plazo igual o inferior a 20 días corridos, asignándose puntaje decreciente a

	los plazos superiores, conforme a la tabla establecida en el Anexo N°4 de las presentes Bases. El plazo deberá ser expresamente indicado en la oferta, no pudiendo ser objeto de subsanación posterior. El plazo máximo de implementación será de 30 días corridos, contados desde la fecha de suscripción del “Acta de inicio de Servicio”. En caso de ofertarse un plazo superior al máximo indicado, la oferta será declarada inadmisibile.
--	---

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarará inadmisibile y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

A.4.3 Oferta Económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl ID N°2345-37-LP26, los siguientes “Antecedentes Económicos”, que constituye su oferta económica:

Formulario	Descripción
Anexo N° 3	“Oferta Económica”. El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibile.

A.4.4 De la Apertura Electrónica de las ofertas.

La Apertura Electrónica de las ofertas se realizará en **1 etapa**, a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de su oferta Administrativa, Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura Electrónica de las ofertas, a través del Sistema de Información.

A.4.5 Comisión Evaluadora

Las ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos dos miembros dependientes del Departamento de Tecnologías de la Información**

y las Comunicaciones y uno la Dirección de Infraestructura y Seguridad Pública, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la Apertura Electrónica de las ofertas.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: calificar toda la documentación presentada, evaluar las ofertas, responder las observaciones y reclamos presentados por los oferentes, si los hubiera.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de las ofertas Administrativas, Técnica y Económica, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7 de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento de Compras.

Cuando el monto ofertado por el oferente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para la asignación de puntajes y evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

A.4.6 Solicitud de Aclaraciones o Antecedentes Omitidos

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

A.4.7 Método para la Evaluación

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

Ítem	Puntajes
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	23
Oferta Económica	73

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N° 4 “Metodología y Pauta de Evaluación” en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados.

A.4.8 Derecho a Declarar Inadmisibles, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad y cuando los proveedores que conformen una UTP no correspondan a una empresa de menor tamaño, y aquellas ofertas simultáneas respecto del servicio licitado por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, considerando solo a la más conveniente, conforme el artículo 9 de la Ley N°19.886, para estos efectos, el oferente podrá presentar la declaración del formulario Anexo N°5-A denominado “Declaración jurada de independencia de la oferta”.

Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5 DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3, pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si algún adjudicatario se desiste de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará el informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.5 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario 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 del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto.

A.5.1 Derechos o Tributos

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2 Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- b. Copia de la patente municipal al día.
- c. El oferente deberá acompañar un comprobante o documento de inicio de actividades actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), en el que conste **un giro comercial relacionado con el objeto de la presente licitación**. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), dicho documento deberá ser presentado por el integrante que emitirá la factura correspondiente.
- d. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- e. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento

otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.

- f. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme a lo solicitado en el punto A.2.2.
- g. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

A.5.3 Plazo y lugar de entrega de la documentación

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico contratosdcp@lascondes.cl, debiendo indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

A.6 DEL CONTRATO

A.6.1 De la formalización del Contrato

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El contrato será redactado por el Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, respetando estrictamente lo establecido en los documentos señalados anteriormente.

El Departamento de Gestión de Contratos o la Dirección de Asesoría Jurídica podrán solicitar, además de los documentos requeridos en el punto A.5.2., antecedentes adicionales que acrediten la personería del representante legal del adjudicatario, si así lo estiman necesario para la correcta redacción del contrato. La preparación del contrato se iniciará una vez recibidos la totalidad de dichos antecedentes.

El contrato será suscrito por el adjudicatario o su representante legal dentro del plazo señalado en el punto A.1.3, ya sea mediante firma electrónica avanzada o de manera presencial en el Departamento de Gestión de Contratos, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, piso 8, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1.3 y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presente Bases de Licitación.

Además, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que, conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras

y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

A.6.2 De la Interpretación del contrato

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

A.6.3 Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4 Plazos.

A.6.4.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será desde la publicación, en el portal Mercado Público, del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y su duración será hasta la liquidación de la contratación señalada en el punto A.6.6.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse por única vez hasta un plazo máximo de 12 meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original. El supervisor Municipal deberá informar al contratista mediante una solicitud formal y escrita de esta renovación. Sin perjuicio de lo indicado, la renovación debe ser acordada por las partes, fundadas, certificadas por el supervisor Municipal y aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, debiendo publicarse en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl y emitirse la Orden de Compra respectiva.

Cabe señalar que será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para la renovación de la Garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el punto A.2.2.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

A.6.4.2 Inicio y duración de la prestación del servicio

El inicio de la prestación del servicio quedará establecido con la suscripción del “Acta de Inicio de Servicio”.

Dicha acta deberá ser suscrita dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, salvo que las partes acuerden fundadamente un plazo distinto, lo que deberá quedar consignado en la misma

La duración del servicio será de 24 meses contados desde la fecha de suscripción del “Acta de Inicio de Servicio”

El adjudicatario deberá considerar un plazo de habilitación del servicio, el cual será el ofertado en el Anexo N°11, no pudiendo exceder el plazo máximo de 30 días corridos. Dicho plazo se contará desde la fecha de suscripción del “Acta de Inicio de Servicio”. En caso de ofertarse un plazo superior al máximo señalado, la oferta será declarada inadmisibles.

Por razones excepcionales de buen servicio, el inicio de la ejecución de los servicios podrá comenzar una vez suscrito el contrato sin necesidad de esperar la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba. No obstante, en dicho caso deberá suscribirse el “Acta de Inicio de Servicio”, a partir de la cual comenzará a regir el plazo de habilitación (implementación) ofertado por el adjudicatario. El pago quedará supeditado a la total tramitación de dicho Decreto Alcaldicio. Lo indicado en caso de corresponder, será fundamentado en el acto que apruebe el contrato.

La ejecución del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio al servicio, deberá proponer al municipio mediante documento entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, las alternativas para dar cumplimiento, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal. La respuesta a dicha propuesta deberá ser informada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez dictada la Resolución Fundada.

A.6.5 Término del Contrato

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886 y artículo 130 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por falta de disponibilidad presupuestaria futura para el o los períodos siguientes.
- h. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses o el plazo del contrato.

El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato los pagos pendientes a favor del contratista.

- j. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N°21.595.
- k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.
- l. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
 - i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-37-LP26.

En los casos establecidos en los literales b, d, e, h, i, j, k, l, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.1 Término del contrato por mutuo acuerdo

Se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término de este. El acuerdo correspondiente deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.6.5.2 Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

- a. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases.
- b. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- d. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- e. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- f. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez formalizado el contrato.
- g. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".

- h. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.
- i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de “Confidencialidad”, establecidas en las presentes bases de licitación.
- j. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de “Protección de información”, establecida en las presentes bases de licitación.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N° 2345-37-LP26. En estos casos, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.3 Término por cumplimiento del plazo del contrato

El contrato terminará al cumplirse el plazo señalado en el punto A.6.4.1.

A.6.6 Liquidación de Contrato

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al plazo establecido en el A.6.4.2, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá ordenar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de proceder, en el plazo establecido en el punto A.2.2.4

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

A.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, o quien lo subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá, entre otras:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Informar causales de multa y cursar multas, cuando corresponda
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

- f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- g. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- h. Solicitar el reemplazo o cambio del Administrador de Contrato designado por el contratista.
- i. Aprobar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la designación del Administrador de Contrato.
- j. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- k. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- l. Elaborar informe que justifica técnicamente la procedencia de modificaciones de contrato de acuerdo con el punto A.15.
- m. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- n. Certificar a través de un informe la recepción conforme del servicio contratado.
- o. Elaborar informe de liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el punto A.6.6.
- p. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- q. Aprobar el informe final del Contratista y evaluar el servicio, cuando corresponda.
- r. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

A.7.1 Del Inspector Técnico Municipal (ITM)

De designarse mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal ("ITM"), entre otras las siguientes:

- a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme del servicio contratado.
- d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Supervisar la correcta ejecución del servicio contratado y los procesos de pagos, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.
- g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

A.8 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los servicios prestados.
- c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez formalizado el Contrato.

- d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal

A.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento al requerimiento y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- e. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para el pago.
- f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.
- g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.
- j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.
- k. Tener sus actividades económicas vigentes respecto al servicio a prestar ante el Servicio de Impuestos Internos.
- l. Designar y/o reemplazar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- m. Entregar un informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos y toda información relevante.
- n. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- o. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, al mes siguiente al que debió ser pagado.
- p. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- q. El Contratista deberá proveer y mantener un Libro de Servicio digital. En este libro se registrarán las observaciones, instrucciones y cualquier hecho relevante relacionado con el contrato, sin perjuicio de que las notificaciones también se realicen al correo electrónico designado para estos efectos.

- r. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- s. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- t. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- u. Adoptar las medidas que sean necesarias para cubrir las inasistencias del personal vinculado al contrato de manera tal que el servicio no se vea interrumpido.
- v. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Administrador de Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.
- w. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION

A.10.1 Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2 Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

A.10.3 Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4 Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5 Subcontratación

El Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del presente contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con

anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

A.11 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

A.12 RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13 CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

A.13.1 Protección de Información

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;

No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;

Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el

cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

A.13.2 Acceso a sistemas

En caso de que el personal del proveedor requiera acceso a los sistemas del organismo para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte del órgano comprador, el nombre y RUT de las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá. Sólo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte del órgano contratante, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización. Si el personal del proveedor que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán singularizarse previamente.

A.13.3 Deber de resguardo

El contrato que se celebre en el marco de esta licitación entregará al proveedor acceso a información del organismo comprador o sus sistemas, en consecuencia, es obligación de éste resguardar debidamente esta información y cumplir las demás consideraciones que se establecen en esta cláusula.

El proveedor reconoce que es el único responsable por la confidencialidad y seguridad de la Información del organismo comprador a la que accede, custodia o controla, por lo cual será responsable de tomar las medidas apropiadas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, asegurará la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la Información del organismo.

El proveedor deberá implementar y mantener un programa de seguridad que cumpla con los requisitos de seguridad y privacidad y que incorpore las mejores prácticas de la industria. El programa de seguridad del proveedor deberá incluir las medidas apropiadas de seguridades administrativas, técnicas y físicas, asegurará la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la Información del organismo comprador y sus sistemas e incluirá por lo menos las siguientes medidas de seguridad:

- Controles adecuados para la autenticación de usuarios, incluyendo métodos seguros para asignar, seleccionar y almacenar el acceso de credenciales, limitar el acceso sólo a los usuarios activos y bloquear el acceso después de un número intentos de accesos fallidos acorde a las buenas prácticas de seguridad definidos de la industria detallados en los requisitos de seguridad y privacidad.
- Controles de acceso seguro, incluyendo aquellos que limiten el acceso a la Información del organismo para los individuos que tengan una razón fidedigna y demostrable de negocios para acceder a dicha información, respaldados mediante políticas, protocolos y controles apropiados que faciliten la autorización, establecimiento, modificación y eliminación de los accesos.
- Ajustes apropiados y oportunos para el Programa de Seguridad del Proveedor que se basen en: el riesgo periódico de valoraciones; evaluaciones exhaustivas y frecuentes (tales como las valoraciones efectuadas a terceros) de dicho programa; monitoreo y pruebas frecuentes de la efectividad de medidas de seguridad; y revisión de dichas medidas de seguridad con una frecuencia mínima de un año, o cada vez que se presente un cambio sustancial en el ambiente técnico del Proveedor o en las prácticas del negocio que pudieran comprometer la confidencialidad, disponibilidad, integridad o seguridad de los sistemas informáticos del Proveedor.

- Programas de sensibilización y capacitación continua y apropiada de los trabajadores y demás personal que actúe en nombre y representación del adjudicatario para asegurar que se apeguen a las políticas, procedimientos y protocolos del Programa de Seguridad.
- Monitoreo de los sistemas diseñados para garantizar la integridad de la información y prevenir la pérdida o acceso no autorizado a, o la adquisición, utilización y divulgación de la Información del organismo comprador.
- Medidas técnicas de seguridad, incluyendo la protección de firewalls y antivirus, administración de parches de seguridad, registro de accesos a, utilización o divulgación de la Información del organismo comprador, detección de intrusiones y cifrado de los datos estáticos y en tránsito.
- Medidas de seguridad en unidades físicas, incluyendo controles de accesos diseñados para restringir acceso a la Información del organismo comprador para los individuos que se describen en el segundo punto de la presente cláusula.
- Segmentación lógica de la Información del organismo comprador de los datos que pertenezcan a otros clientes.
- Las tareas de mantenimiento de software solicitadas al proveedor deben cumplir con prácticas de desarrollo seguro y arquitectura recomendadas por OWASP o similares.

El proveedor deberá ejercer la supervisión necesaria y apropiada sobre sus empleados y sobre cualquier otro personal que actúe en su representación para mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la Información del organismo comprador. El Proveedor deberá cumplir con todos los Requisitos de Seguridad de la Información y Privacidad aplicables. El Proveedor deberá mantener un nivel de certificaciones o evaluaciones de seguridad que sea consistente con las mejores prácticas, y que se lleve a cabo mediante terceros que a juicio del organismo comprador estén calificados. Frente a una solicitud fundada del organismo comprador, dichas certificaciones deberán ser entregadas.

A.13.4 Entrega segura o eliminación y terminación de accesos

Una vez que concluya el contrato, el Proveedor deberá regresar la información de la Municipalidad que posea, custodie o controle. Luego de haber realizado la entrega, y en completa coordinación con la Municipalidad de Las Condes, el Proveedor deberá eliminar toda la información recolectada durante la ejecución del contrato y garantizar que los datos personales y datos personales sensibles son ilegibles e irrecuperables. Para esto último, el Proveedor deberá emitir un certificado firmado ante un Ministro de Fe que de cuenta de la eliminación de toda la información antes mencionada.

Adicionalmente, y en la medida que el Proveedor tenga acceso o contacto con los sistemas de la Municipalidad, deberá garantizar que dicho acceso cesará en la fecha de terminación del Contrato.

A.14 DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio total del Contrato es el valor total ofertado en el **Anexo N°3**, IVA incluido.

El precio, expresado en pesos chilenos, se mantendrá fijo e invariable durante los primeros 12 meses contados desde la fecha de inicio del servicio indicada en el punto A.6.4.2. de las Bases Administrativas. Transcurrido dicho período, podrá reajustarse anualmente conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), considerando la diferencia entre el mes inmediatamente anterior al inicio del servicio y el mes anterior a aquel en que corresponda aplicar el reajuste.

El reajuste solo tendrá efectos hacia el futuro, no se aplicará retroactivamente ni respecto de períodos inferiores a 12 meses.

Para su aplicación, el Contratista deberá solicitarlo por escrito al Supervisor Municipal, acompañando el cálculo respectivo. La Municipalidad verificará la procedencia de la solicitud y autorizará el nuevo monto, en caso de corresponder, lo que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.14.1 Del pago

El pago por los servicios contratados se efectuará mensualmente, por mes vencido, respecto de cada contrato activo, considerando un máximo de 30 contratos activos de forma simultánea. Las facturas deberán emitirse en pesos chilenos (\$), con IVA incluido, en concordancia con los valores ofertados en el Anexo N° 3 y de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral A.14.2 de las presentes Bases. Para efectos de proceder al pago, la Unidad Técnica deberá elaborar un acta de recepción conforme respecto de los servicios efectivamente prestados.

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2 de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización de los servicios prestados;
- Número de Decreto de Adjudicación y su fecha;
- Valores expresados en pesos;
- Cantidad de contratos activos que se están cobrando;

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo “Certificado de Conformidad” de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.

A.14.2 Para los pagos mensuales, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

- a. De proceder, comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado.
- b. De proceder, listado del personal asignado al servicio, con indicación de la cédula de identidad y función que desempeña correspondiente al mes facturado.
- c. De proceder, fotocopia de liquidaciones de sueldos de todo el personal que trabajó en el servicio contratado por la Municipalidad de Las Condes, correspondientes al mes facturado.
- d. De proceder, fotocopia de Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales y de salud, correspondientes al mes facturado.
- e. De proceder, certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
- f. De proceder, en caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopias de los finiquitos o en su defecto certificado de Término de Relación Laboral emitido por la Dirección del Trabajo, según corresponda.

- g. De proceder, fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra c) y d) precedente, que podrán corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el primer pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes calendario desde el inicio de la prestación del servicio. Sin embargo, no se exigirá para realizar el primer pago los documentos señalados en las letras d) y e) del primer párrafo de este numeral.

Adicionalmente, las garantías exigidas en el punto A.2.2. de las Bases Administrativas, deberán encontrarse vigentes al momento de cada estado de pago.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al Contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

A.14.2.1 Para autorizar el último pago, deberá entregar, además:

- Finiquito del personal que trabajó para el contrato con la Municipalidad de Las Condes o declaración de continuidad laboral en la empresa Contratista. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el Contratista al Supervisor Municipal del contrato.
- Certificado emitido por el Supervisor Municipal del contrato señalando que el contratista dio cumplimiento al servicio de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil

A.15 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, no pudiendo aumentar, ya sea independiente o en su conjunto, más de 30% del monto total originalmente pactado, según el objeto de las presentes bases, el número de prestaciones o cantidades pactadas, sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

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

Asimismo, podrá prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 o aumentar el plazo para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.2.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato justificadamente, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda.

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato aumentándolo, sin que dichos aumentos, ya sea independiente o en su conjunto, excedan el 30% del monto total originalmente pactado, y sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

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

Asimismo, podrá prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 o aumentar el plazo para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.2.

Las modificaciones deberán ser requeridas justificadamente por el Supervisor Municipal del Contrato, quien deberá elaborar un informe conforme a lo establecido en el punto A.7 letra I), y acordadas por ambas partes, formalizándose a través del respectivo acuerdo, el cual será aprobado mediante Decreto Alcaldicio, que se publicará en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra en la oportunidad que corresponda.

A.16 CESIÓN DE CRÉDITOS

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”. Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes.

A.17 LIMITACION DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

A.19 MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

N °	Causa De Multa	Unidad	UTM
1	Uptime real del mes < 99,7% (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.2 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos sin disponibilidad	0,05
2	Ticket S1 supera 15 min sin “primera respuesta” registrada (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la respuesta	0,5
3	Ticket S1 supera 2 horas sin restauración (servicio vuelve a operar) (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la restauración	0,5
4	Ticket S1 supera el plazo para corrección definitiva (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la corrección definitiva	0,5
5	Ticket S2 supera 60 minutos sin primera respuesta (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la respuesta	0,5
6	Ticket S2 supera 8 horas sin restauración	Por cantidad de minutos de	0,5

	(Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	atraso en la restauración	
7	Ticket S2 supera el plazo para corrección definitiva (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la corrección definitiva	0,5
8	Ticket S3 supera 4 horas sin primera respuesta (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la respuesta	0,5
9	Ticket S3 supera 3 días corridos sin restauración (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la restauración	0,5
10	Ticket S3 supera el plazo para corrección definitiva (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.3 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de atraso en la corrección definitiva	0,5
11	En evento DR (real o prueba), recuperación supera RTO (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.4 de las Bases Técnicas)	Por minuto de atraso en la recuperación ante desastre.	0,5
12	En evento DR (real o prueba), pérdida supera RPO (Incumplimiento a lo establecido en el punto B.13.4 de las Bases Técnicas)	Por cantidad de minutos de datos perdidos sobre el umbral aceptado.	0,5
13	Incumplimiento en los plazos de habilitación ofertados en el anexo N°11	Por día de atraso	10

A.20 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una Resolución fundada del Supervisor Municipal, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra la Resolución Fundada que aplica la medida, procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o



dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, en el plazo indicado en el punto N° A.2.2 de las presentes bases

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

A.21 DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

B. BASES TECNICAS

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

B.1 INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Las Condes, en cumplimiento de la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado y de los lineamientos del Ministerio de Obras Públicas (MOP) en materia de gestión digital y trazabilidad contractual, impulsa la implementación de un Sistema de Libro de Obra Digital (LOD) que centralice y gestione electrónicamente las comunicaciones y antecedentes del ciclo de vida contractual, conforme al estándar mínimo obligatorio definido por el MOP.

El LOD debe garantizar trazabilidad completa, respaldo documental, control de plazos e hitos y acceso seguro a la información, fortaleciendo el control interno y facilitando auditorías. Además, será una plataforma centralizada e interoperable con sistemas institucionales, asegurando continuidad operativa, integridad de datos y alineación con las políticas de Gobierno Digital y seguridad de la información.

La presente licitación busca seleccionar un proveedor que implemente y provea una solución tecnológica en modalidad Software como Servicio (SaaS), que permita a la Municipalidad contar con una plataforma robusta, segura y escalable, que actúe como canal oficial y único de comunicación contractual, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia operativa y el control institucional, con usuarios ilimitados y cobro por contratos activos.

B.2 ANTECEDENTES GENERALES

B.2.1 Situación actual

Actualmente coexisten canales y soportes heterogéneos (oficios, correos, minutas, carpetas compartidas y expedientes físicos). Adicionalmente, existe un LOD municipal en uso parcial (no cubre a todas las unidades ni todos los contratos) y algunas empresas contratistas operan con su propio LOD. Esta dispersión tecnológica y procedimental dificulta: identificar la última instrucción válida, probar la emisión/recepción y firma de comunicaciones, controlar plazos y vencimientos, y auditar con oportunidad decisiones y responsabilidades. Además, los antecedentes para estados de pago y liquidaciones se consolidan tardíamente desde múltiples fuentes, generando reprocesos y asimetrías entre el Mandante/ITO y los Contratistas. El LOD unifica este ecosistema: centraliza folios verificables, organiza el expediente digital del contrato, vincula comunicaciones e hitos, ofrece indicadores de avance y cumplimiento.

B.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO

B.3.1 Objetivo general

El presente proceso de licitación tiene por objeto la contratación de un servicio de gestión digital de obras, denominado Libro de Obras Digital (LOD), con el propósito de mejorar la eficiencia, transparencia y control en la gestión de los proyectos de obras de la Municipalidad de Las Condes.

B.3.2 Objetivos específicos

- Estandarizar la emisión y recepción de folios con numeración correlativa, verificable y código QR.
- Mantener una Carpeta Digital del Contrato (garantías, pólizas, cronograma, resoluciones, informes, estados de pago y antecedentes de liquidación) con metadatos y versionamiento.
- Controlar hitos y plazos mediante alertas y paneles con indicadores clave.
- Apoyar la preparación de antecedentes para estados de pago y para la liquidación del contrato, mediante checklists, vinculación de folios y documentos y trazabilidad.
- Proveer reportabilidad y bitácora de auditoría exportable.

- Interoperar con los sistemas municipales actuales y futuros (incluyendo el gestor documental institucional que se implemente), mediante APIs abiertas, eventos/webhooks y mecanismos de integración estándar; utilizar servicios de firma electrónica definidos por la Municipalidad.
- Garantizar propiedad municipal de los datos y portabilidad mediante exportaciones completas en formatos abiertos.

B.3.3 Resultados esperados

- Implementación del LOD en modalidad SaaS, con ambientes diferenciados para producción y pruebas.
- Emisión y recepción de folios con numeración correlativa, en formato PDF/A verificable con código QR y firma electrónica avanzada (FEA) para actos resolutivos; firma simple para comunicaciones no resolutivas según pauta municipal.
- Carpeta Digital por Contrato, con metadatos, control de vigencias, versionamiento y búsqueda avanzada.
- Gestión integral de hitos y plazos, con alertas, re-notificaciones y paneles de control con indicadores clave (folios pendientes, vencidos, tiempos de respuesta).
- Generación de reportes y bitácora de auditoría exportable, con trazabilidad completa por contrato, libro y usuario.
- Operación web y móvil con capacidades completas para trabajo en terreno, incluyendo lectura y registro en condiciones de baja conectividad, sincronización posterior automática al recuperar red, interfaz responsiva y notificaciones proactivas para eventos críticos.
- Interoperabilidad mediante API REST y eventos/webhooks con sistemas municipales actuales y futuros (incluido gestor documental institucional), soporte para servicios de firma electrónica que la Municipalidad determine y autenticación por SSO cuando corresponda.
- Capacitación, soporte y SLA acordes al horario municipal, con garantías de seguridad, continuidad operativa (RPO/RTO) y portabilidad total mediante exportaciones periódicas en formatos abiertos.
- Cobertura institucional completa, dimensionada según la volumetría de contratos activos, con usuarios ilimitados y modelo de cobro asociado a contratos activos.
- Cobertura institucional y volumetría para dimensionamiento:
 - o Unidades municipales usuarias: La solución será utilizada por las unidades municipales que administren y supervisen contratos de obra y/o mantención, incluyendo a los equipos de fiscalización e Inspección Técnica de Obras (ITO). La incorporación de nuevas unidades municipales usuarias podrá realizarse durante la fase de implementación y durante la operación del servicio, sin afectar la continuidad del sistema.
 - o Unidad de cobro esperada: La Municipalidad requiere un modelo de licenciamiento de uso institucional, con usuarios ilimitados, donde el cobro se encuentre asociado a la cantidad de contratos activos gestionados en la plataforma, y no al número de usuarios o perfiles.
 - o Volumetría: La Municipalidad estima una cantidad máxima de 30 contratos activos a gestionar en la plataforma de forma simultánea. Sin embargo, se pagará el servicio en función de los contratos efectivamente activos en el Sistema de Libro de Obra Digital.

B.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

B.4.1 Alcance del servicio

El servicio objeto de la presente licitación comprende la provisión, implementación, configuración, puesta en marcha, operación y soporte de un Sistema de Libro de Obra Digital (LOD), destinado a gestionar de manera digital, centralizada y trazable las comunicaciones contractuales de la Municipalidad de Las Condes, durante todo el ciclo de vida del contrato.

El alcance del servicio incluye, como mínimo:

- Provisión de la plataforma LOD en modalidad SaaS, plenamente operativa durante toda la vigencia del contrato.
- Configuración funcional del sistema, incluyendo contratos, libros, flujos de comunicación, gestión de folios, control de plazos, alertas, carpetas digitales, roles y permisos.
- Implementación de los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en las presentes bases, incluyendo aquellos derivados de las exigencias del Ministerio de Obras Públicas (MOP).
- Integración del sistema con los sistemas municipales que la Municipalidad determine.
- Provisión de infraestructura, licencias, actualizaciones y mejoras necesarias para la correcta operación del sistema.
- Soporte técnico, mantenimiento correctivo y mantenimiento evolutivo.
- Capacitación inicial y transferencia de conocimiento.
- Acompañamiento en la puesta en marcha y en el proceso de adopción del sistema.

Se entenderá que todas las actividades, componentes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del LOD se encuentran incluidos en el alcance del servicio, aun cuando no se encuentren expresamente detallados, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos definidos en estas bases.

B.4.2 Cantidad de contratos

El proveedor deberá proveer las licencias de uso del Sistema LOD bajo un modelo institucional, que permita el uso ilimitado de usuarios, sin restricción por cantidad, perfil, rol o unidad organizacional.

La estructura de licenciamiento deberá considerar exclusivamente el número de contratos activos gestionados en la plataforma, no pudiendo establecerse cobros asociados a:

- Cantidad de usuarios registrados o concurrentes.
- Tipos de perfil o rol (municipales, ITO, contratistas, revisores, auditores, etc.).
- Cantidad de libros, folios, documentos o evidencias.
- Uso de funcionalidades esenciales definidas en estas Bases.

Las licencias deberán incluir el acceso a todas las funcionalidades del sistema, así como actualizaciones, mejoras funcionales, parches y correcciones, durante toda la vigencia del contrato, sin costos adicionales.

B.4.3 Infraestructura requerida

La infraestructura necesaria para la operación del Sistema de Libro de Obra Digital (LOD) será provista y administrada íntegramente por el proveedor, bajo modalidad SaaS.

En particular:

- No se requerirá infraestructura, servidores ni instalaciones locales por parte de la Municipalidad.
- El acceso al sistema se realizará mediante navegadores web vigentes y, cuando corresponda, mediante aplicaciones móviles o interfaces responsivas.
- El proveedor será responsable de la disponibilidad, seguridad, respaldo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica subyacente.
- La solución deberá contemplar, a lo menos, ambientes diferenciados de producción y pruebas, destinados a la operación regular, validaciones funcionales y capacitación.

B.5 MARCO NORMATIVO

El servicio deberá operar, como mínimo, en conformidad con la normativa chilena vigente aplicable a documentos y firma electrónica, transformación digital del Estado, protección de datos personales, ciberseguridad y contratación pública, así como con las políticas institucionales que la Municipalidad establezca.

De manera referencial y no exhaustiva, se consideran, entre otras, las siguientes:

- Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado (y su reglamentación vigente).
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, y su Reglamento (D.S. N° 181/2002, Ministerio de Economía).
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada (tratamiento de datos personales) y su normativa complementaria.
- Ley N° 21.719, sobre Protección de Datos Personales.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública (Transparencia), sus instrucciones y criterios del Consejo para la Transparencia.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento (D.S. N° 250/2004, Ministerio de Hacienda).
- Ley de Ciberseguridad (marco regulatorio aplicable y sus reglamentos, cuando corresponda) y demás normativa sectorial de seguridad de la información.
- Ley N° 21.459, que tipifica delitos informáticos y adecua legislación a estándares internacionales (cuando resulte aplicable).
- Ley General de Urbanismo y Construcciones, DFL N° 458, que regula la planificación urbana, la edificación y las normas técnicas de construcción a nivel nacional.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, decreto supremo N° 47, que regula procedimientos administrativos, planificación urbana, urbanización, construcción y estándares técnicos de diseño.

Si durante la vigencia del contrato se dictan nuevas normas o se modifican las existentes, el proveedor deberá adecuar la operación del servicio en lo que técnicamente le competa, sin afectar la continuidad.

B.6 ARQUITECTURA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

B.6.1 Arquitectura de referencia del servicio

La solución deberá contar con una arquitectura moderna, desacoplada y orientada a servicios, que permita la operación segura, escalable y continua del Sistema de Libro de Obra Digital (LOD), soportando múltiples contratos y usuarios concurrentes.

La arquitectura deberá permitir:

- Separación de capas (presentación, lógica de negocio, datos).
- Integración mediante APIs documentadas.
- Escalabilidad horizontal y vertical según demanda.

B.6.2 Requerimientos de operación en modalidad SaaS

El LOD deberá operar bajo modalidad Software as a Service (SaaS), sin requerir instalación en infraestructura municipal, accesible mediante navegadores web modernos y dispositivos móviles.

El proveedor será responsable de:

- Operación continua del servicio.
- Actualizaciones y mejoras automáticas.
- Administración de la infraestructura subyacente.

B.6.3 Escalabilidad, rendimiento y multitenencia

La solución deberá ser multitenant, garantizando segregación lógica de la información por contrato y por entidad.

Asimismo, deberá permitir escalar progresivamente ante aumentos de:

- Contratos activos.
- Folios gestionados.
- Usuarios concurrentes.
- Sin degradación apreciable del desempeño.

B.6.4 Interoperabilidad

El LOD deberá contar con capacidades de interoperabilidad mediante APIs REST u otros mecanismos estándar, que permitan su integración con sistemas municipales y estatales.

B.6.5 Integración con DataLake Municipal

Cuando la Municipalidad lo defina, el sistema deberá permitir la integración controlada con el Data Lake Municipal, habilitando la extracción de datos estructurados para fines de análisis, control y planificación institucional, respetando las políticas de seguridad y protección de datos.

B.6.6 Continuidad operacional (RTO/RPO)

El proveedor deberá contar con:

- Respaldos periódicos.
- Procedimientos documentados de restauración.
- Objetivos de recuperación (RTO/RPO) acordes a la operación municipal.
- Validaciones periódicas de recuperación sin afectar la operación productiva.

B.7 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

B.7.1 Actores, roles y permisos

B.7.1.1 Municipalidad (Mandante)

Responsable de la configuración de contratos y libros, definición de permisos y perfiles, emisión de instrucciones contractuales y validación de los procesos de cierre.

B.7.1.2 Inspector Técnico de Obra (ITO)

Responsable de la conducción de la comunicación técnica del contrato, registro de observaciones, verificación del cumplimiento de hitos y seguimiento técnico de la ejecución contractual.

B.7.1.3 Administrador del contratista

Responsable de canalizar las respuestas formales del contratista, adjuntar respaldos y antecedentes, y efectuar la firma de comunicaciones cuando corresponda.

B.7.1.4 Usuarios funcionales (Municipalidad/Contratista)

Responsables de la preparación de borradores, carga de evidencias y gestión de tareas asociadas a hitos contractuales, de acuerdo con los permisos asignados.

B.7.1.5 Revisor jurídico/Unidad de control

Responsable de verificar la corrección formal de los actos administrativos, la validez de las firmas electrónicas y la consistencia documental de las comunicaciones.

B.7.1.6 Auditor/Usuario de consulta

Acceso en modalidad de solo lectura a la evidencia contractual y a los reportes del sistema, sin facultades de intervención en los flujos operativos.

B.7.1.7 Soporte del proveedor

Autenticación mediante SSO Responsable de asegurar la continuidad operativa del servicio, la administración técnica de la plataforma, la ejecución de restauraciones cuando corresponda y el soporte asociado a los mecanismos de firma electrónica.

B.7.2 Autenticación mediante SSO

El sistema deberá implementar el mecanismo de autenticación segura Single Sign-On (SSO) integrado con Microsoft 365. Esta funcionalidad deberá permitir una experiencia de acceso unificada para los usuarios, asegurando el control de identidad, la trazabilidad de accesos y el cumplimiento de las políticas de seguridad definidas por la Municipalidad.

Asimismo, la solución deberá ser compatible con estándares de autenticación tales como OpenID Connect o superior, permitiendo su implementación conforme a los lineamientos tecnológicos institucionales vigentes o futuros.

B.7.3 Administración de permisos

La Municipalidad administrará los usuarios del sistema, identificados mediante RUT u otro identificador oficial definido institucionalmente, así como roles y permisos granulares, incluyendo, entre otros: lectura, redacción, aprobación, firma y administración.

El sistema deberá incorporar políticas de seguridad de credenciales, tales como requisitos de complejidad de contraseñas, control de accesos y gestión de sesiones. Asimismo, deberá garantizar la segregación lógica de la información, asegurando la separación de datos por contrato, rol y entidad, de manera de resguardar la confidencialidad, integridad y control de acceso a la información contractual.

B.7.4 Firma electrónica y validez documental

El sistema deberá integrar los servicios de firma electrónica definidos por la Municipalidad, permitiendo el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA) y Firma Electrónica Simple (FES), según el tipo de acto o comunicación contractual, en conformidad con la normativa vigente.

La solución deberá garantizar la validez legal de los documentos y folios generados en el sistema, incorporando sellado temporal y mecanismos que aseguren su verificabilidad posterior. Asimismo, toda comunicación o registro cerrado en el LOD deberá emitirse en formato PDF/A y contar con elementos que permitan verificar su autenticidad, tales como código QR.

Una vez firmado, el folio deberá mantener su inmutabilidad, no permitiéndose modificaciones sobre el documento original. Cualquier rectificación o complemento deberá efectuarse mediante la emisión de un nuevo folio que referencie explícitamente al anterior, asegurando la trazabilidad documental durante todo el ciclo de vida del contrato.

B.7.5 Carpeta digital del contrato

El servicio deberá mantener una Carpeta Digital del Contrato, estructurada y única por cada contrato, que concentre, a lo menos, garantías y pólizas, cronograma contractual, resoluciones y actos administrativos, informes técnicos, respaldos de estados de pago y antecedentes de liquidación.

Cada documento deberá gestionarse con metadatos obligatorios, control de versiones y gestión de vigencias, pudiendo vincularse a folios, hitos contractuales y comunicaciones asociadas. El sistema deberá disponer de búsqueda avanzada, permitiendo localizar información mediante texto completo y combinación de metadatos, facilitando la consulta, fiscalización y auditoría.

B.7.6 Estados de pago y liquidación

El LOD deberá organizar y vincular la evidencia necesaria para la tramitación de los estados de pago, incluyendo folios, actas, mediciones y documentos de respaldo, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para control y fiscalización. Asimismo, deberá disponer de un checklist de liquidación contractual, que contemple, al menos, garantías, recepciones, actas y comunicaciones obligatorias.

El LOD no reemplaza los sistemas financieros o contables institucionales; su función es respaldar documentalmente el proceso, vincular las comunicaciones y antecedentes asociados, y mantener una traza verificable que facilite el control, la fiscalización y el cierre del contrato.

B.7.7 Catálogos, taxonomías y datos maestros

El sistema deberá permitir la administración de catálogos y taxonomías configurables, que estructuren la información del contrato y de las comunicaciones, incluyendo, al menos: tipos de folio, tipos de comunicación, libros, hitos, estados, etiquetas y especialidades.

Asimismo, el sistema deberá mantener una Carpeta Digital del Contrato, que concentre y organice la documentación contractual relevante, tales como garantías, pólizas, cronogramas, resoluciones, informes, respaldos de estados de pago y antecedentes de liquidación.

Cada documento deberá contar con metadatos, versionamiento, control de vigencia y posibilidad de vinculación a folios e hitos, asegurando su trazabilidad y recuperación mediante búsqueda avanzada.

B.7.8 Dashboards e indicadores operacionales

La solución deberá disponer de paneles de control con indicadores clave (KPI), que permitan visualizar en tiempo real el estado de la gestión contractual, incluyendo al menos: folios pendientes, vencidos y sin leer; tiempos de respuesta; y niveles de cumplimiento por período, con navegación directa a los casos asociados.

Desde la apertura del contrato, el sistema deberá permitir la definición y gestión de hitos programados y emergentes, asociados a responsables y fechas objetivo, generando alertas proactivas ante eventos relevantes y vencimientos, y reflejando su estado mediante un sistema de semáforo integrado a los paneles de control operativos.

B.7.9 Reportes y exportación de datos

El sistema deberá permitir la generación de reportes descargables de actividad por contrato, libro y usuario, incluyendo tiempos de respuesta e indicadores de desempeño (KPI), así como la realización de búsquedas y filtros avanzados por rangos de fechas, que permitan identificar encargos y folios vencidos o próximos a vencer.

Asimismo, deberá permitir la programación de envío automático de reportes por correo electrónico, con destinatarios y periodicidad configurables.

También deberá contar con una bitácora de auditoría, que registre de forma trazable y verificable, al menos: accesos al sistema, emisiones de folios, firmas electrónicas, descargas de documentos y cambios de permisos. Dicha bitácora deberá ser exportable para fines de control interno y fiscalización.

B.7.10 Uso Móvil y trabajo en terreno

La solución deberá disponer de acceso desde dispositivos móviles, ya sea mediante aplicaciones móviles o interfaz web responsiva, que permita al menos la lectura de folios, registro de observaciones, generación de borradores y carga de evidencias en terreno.

El sistema deberá soportar operación en condiciones de conectividad limitada, permitiendo la captura de información en modo diferido y su sincronización automática una vez restablecida la conexión. Asimismo, deberá contar con notificaciones para eventos relevantes tales como nuevos folios, asignaciones y vencimientos.

B.7.11 Usabilidad y Búsqueda

Interfaz responsiva y accesible, diseñada para una operación eficiente por parte de los distintos perfiles de usuario, con búsqueda por texto completo y filtros combinables, incluyendo al menos: tipo de folio, emisor, libro, fecha, plazo, hito y etiquetas.

El sistema deberá incorporar ayudas contextuales, mensajes claros y atajos operativos que faciliten el uso cotidiano y reduzcan la carga operativa de los usuarios.

B.7.12 Reglas de Negocios Esenciales

- Foliado correlativo único por contrato, generado al momento de la firma o validación del folio.
- Plazos de respuesta configurables por tipo de comunicación o hito contractual, con recordatorios y mecanismos de escalamiento automático ante incumplimientos.
- Registro de acuse de recibo, incluyendo fecha, hora y usuario receptor.
- Inmutabilidad del folio una vez firmado, no permitiendo su edición; cualquier corrección deberá realizarse mediante la emisión de un nuevo folio que referencie explícitamente al anterior.
- Verificación de firmas electrónicas incorporada en el documento en formato PDF/A, incluyendo código QR enlazado a la constancia de validez correspondiente.
- Trazabilidad completa y verificable entre folio, hito contractual y documento almacenado en la Carpeta Digital del Contrato.

B.8 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

El Sistema de Libro de Obra Digital (LOD) deberá operar bajo modalidad SaaS, priorizando la disponibilidad, el rendimiento, la continuidad operativa y una experiencia de uso consistente y accesible, tanto en entorno web como en dispositivos móviles.

B.8.1 Modalidad SaaS y disponibilidad

La solución deberá operar bajo modalidad SaaS, garantizando alta disponibilidad, escalabilidad, actualizaciones automáticas y cumplimiento con estándares de seguridad y normativas aplicables.

B.8.2 Usabilidad y experiencia de usuario (accesibilidad AA)

La solución deberá ofrecer una experiencia de uso intuitiva, fluida y consistente, con interfaz responsiva y navegación clara, accesible desde navegadores web vigentes en la Municipalidad y desde dispositivos móviles.

El sistema deberá cumplir, como mínimo, con criterios de accesibilidad nivel AA de las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG), incorporando ayudas contextuales, mensajes claros y mecanismos que faciliten la operación diaria de los distintos perfiles de usuario.

El proveedor deberá documentar los requisitos mínimos de uso, la matriz de compatibilidad de navegadores y dispositivos, e informar con antelación cualquier cambio que pueda impactar la experiencia de los usuarios

B.8.3 Disponibilidad

El servicio deberá mantenerse operativo conforme a los horarios de uso municipal, con monitoreo permanente por parte del proveedor y mecanismos de notificación oportuna ante incidentes que afecten la continuidad del servicio.

El proveedor deberá informar con antelación razonable las ventanas de mantención programada y coordinar su ejecución de manera de minimizar impactos en la operación normal del servicio.

La solución deberá contar, al menos, con dos ambientes diferenciados:

- Ambiente de Producción, destinado a la operación regular del servicio.
- Ambiente de Pruebas, destinado a validaciones funcionales, capacitaciones y pruebas de configuración.

B.8.4 Rendimiento

La plataforma deberá garantizar tiempos de respuesta consistentes y adecuados para las operaciones habituales del Sistema de Libro de Obra Digital (LOD), tales como la apertura de contratos y libros, la búsqueda y consulta de información, la emisión y lectura de folios, y la descarga de documentos y evidencias.

Asimismo, la solución deberá soportar una escalabilidad progresiva ante incrementos en la cantidad de contratos activos, folios gestionados y usuarios concurrentes, asegurando la continuidad del servicio y evitando degradaciones apreciables en el desempeño del sistema.

B.8.5 Continuidad operativa y respaldos

El servicio debe contar con mecanismos de respaldo y restauración, con objetivos de recuperación (RPO/RTO) acordes a la operación municipal y procedimientos documentados para restauración. Se deberán mantener resguardos periódicos y realizar validaciones de recuperación que aseguren consulta histórica y descargas de respaldo, sin afectar la operación.

B.8.6 Registro y auditoría

Todas las operaciones relevantes del Sistema de Libro de Obra Digital (LOD), incluyendo, a lo menos, accesos al sistema, emisiones y recepciones de folios, firmas electrónicas, cambios de permisos, descargas de documentos y acciones administrativas, deberán quedar registradas en bitácoras de auditoría completas, íntegras y no modificables, las cuales deberán ser consultables y exportables para fines de control interno, fiscalización y auditoría.

B.9 INTEROPERABILIDAD E INTEGRACIONES

La plataforma deberá permitir integrarse con los sistemas municipales que la Municipalidad determine, tanto actuales como futuros, de forma segura, trazable y sostenible, evitando duplicidades y facilitando el expediente electrónico del contrato.

Capacidades mínimas esperadas:

- Interfaces abiertas: Disponibilidad de APIs documentadas para exponer/consumir datos y operaciones relevantes del LOD.
- Eventos opcionales: Capacidad de notificar eventos (por ejemplo: emisión o cierre de folios) cuando la Municipalidad lo requiera.
- Autenticación institucional: Posibilidad de integrar con SSO de la Municipalidad, cuando ésta lo disponga.
- Ambientes separados: Credenciales y endpoints diferenciados para producción y pruebas.
- Documentación técnica: Manuales de uso de API y ejemplos de integración, accesibles a la Municipalidad.
- Evolución y compatibilidad: Manejo de versionado de interfaces y comunicación anticipada de cambios que puedan afectar integraciones.
- Seguridad: Uso de canales cifrados y mecanismos de autenticación/autorización adecuados para el acceso a interfaces.

Las integraciones específicas (qué sistemas, qué datos, cuándo) se definirán en conjunto con el supervisor municipal y se planificarán en el Plan de Trabajo, privilegiando la parametrización por sobre desarrollos a medida.

B.10 DATOS Y PORTABILIDAD

B.10.1 Alcance de los datos

Se consideran parte del alcance: datos estructurados (contratos, libros, folios, metadatos, usuarios/roles, bitácoras) y no estructurados (documentos, adjuntos, evidencias multimedia, reportes generados por el sistema), incluyendo metadatos de verificación (por ejemplo: hash, estado de firma, sellos de tiempo cuando existan).

B.10.2 Propiedad y uso

La Municipalidad conserva la propiedad de todos los datos y documentos cargados o producidos en el servicio. El proveedor los utilizará exclusivamente para la prestación del servicio, sin cederlos ni explotarlos con fines distintos.

B.10.3 Exportaciones y portabilidad

La solución deberá permitir:

- a) Exportaciones completas y parciales bajo demanda, sin afectar la operación productiva.
- b) Formatos abiertos para datos (por ejemplo: JSON/CSV) y documentos en su formato de preservación correspondiente (por ejemplo: PDF/A para folios “cerrados”).
- c) Inclusión de metadatos e identificadores cruzados que mantengan las relaciones (contrato ↔ libro ↔ folio ↔ documento ↔ bitácora).
- d) Evidencias de integridad (hash o equivalente) que permitan verificar que los archivos exportados no han sido alterados.
- e) La periodicidad regular de exportaciones y/o respaldos descargables.

B.10.4 Acceso de solo lectura y continuidad

La Municipalidad podrá solicitar accesos de solo lectura y/o paquetes de exportación para fines de control, auditoría o archivo institucional, sin interrumpir la operación, en formatos abiertos definidos en las presentes bases.

En caso de término del servicio, el Contratista deberá mantener íntegros y disponibles todos los datos, documentos, evidencias, bitácoras y registros generados durante la prestación del servicio por un plazo mínimo de cinco años, contados desde la fecha de término del contrato, exclusivamente para los fines mencionados anteriormente. Cumplido el plazo de conservación, el Contratista deberá acreditar la eliminación segura de los datos conforme a lo indicado en el numeral **B.12.4.5**.

B.10.5 Bitácoras y trazabilidad

Las bitácoras de auditoría (ingresos, emisiones, firmas, descargas, cambios de permisos, integraciones) son parte del dato exportable. Las exportaciones deberán preservar fechas/hora, usuarios y acciones, en formato consultable y reutilizable.

B.10.6 Residencia y localización de datos

El proveedor informará la localización de los datos y de sus respaldos (país/región) y cualquier sub encargado que participe en su tratamiento. Cualquier cambio que afecte la residencia de los datos deberá ser informado y aprobado por la Municipalidad.

B.10.7 Soporte a migraciones

A solicitud de la Municipalidad, el proveedor deberá asistir razonablemente en procesos de migración hacia/desde otras soluciones, entregando esquemas, diccionarios de datos, instrucciones de carga y, cuando corresponda, scripts o utilidades que faciliten la continuidad del expediente electrónico.

B.10.8 No bloqueo tecnológico

El proveedor deberá evitar el vendor lock-in mediante:

- a) Exportaciones completas bajo demanda, incluyendo datos, documentos y metadatos/bitácoras que preserven las relaciones (contrato ↔ libro ↔ folio ↔ documento).
- b) Uso de formatos abiertos (p. ej., JSON/CSV para datos; PDF/A para documentos cerrados), sin requerir software propietario para su lectura y verificación.
- c) Documentación de estructuras/esquemas y, cuando aplique, hash o equivalente para validar integridad de archivos.
- d) APIs documentadas y versionadas, manteniendo compatibilidad razonable y comunicación anticipada de cambios.
- e) Entrega, a solicitud de la Municipalidad, de un paquete de cierre para respaldo institucional (datos + documentos + evidencias) que permita conservar la información de manera autónoma en infraestructura municipal. Si en el futuro se decidiera migrar a otra solución, dicho paquete deberá contener la información y documentación suficiente para posibilitar (no garantizar) esa migración.

B.11 SERVICIOS ASOCIADOS

B.11.1 Implementación

La implementación se orienta a habilitar el servicio con la parametrización básica necesaria para operar

Actividades mínimas:

- Habilitación de ambientes: producción (y pruebas, si corresponde) con accesos para la Municipalidad.
- Parametrización básica: creación de contratos iniciales y libros; definición de plazos/alertas y plantillas; asignación de permisos.
- Carga inicial acotada: Antecedentes mínimos para comenzar a operar.
- Capacitaciones breves y entrega de guías rápidas de uso.
- Puesta en marcha y acompañamiento inicial por un periodo breve hasta estabilizar el uso.

Entregables mínimos:

- Acta de activación del servicio (con accesos habilitados).
- Guías rápidas de usuario (formato digital).

La habilitación del servicio (parametrización básica y capacitaciones de todos los grupos de usuarios, entre otros) deberá realizarse dentro del plazo ofertado en el Anexo N°11.

B.11.2 Capacitaciones

B.11.2.1 Cantidad y organización

Las capacitaciones a los distintos grupos de usuarios deberán realizarse durante los primeros 15 días hábiles contados desde el inicio del servicio. Estas deberán contemplar la entrega de los conocimientos necesarios para el adecuado uso y administración de la plataforma, considerando las funcionalidades y perfiles definidos para la operación del sistema.

- Sesiones por grupo: 1 sesión por grupo (obligatoria), máximo 2 sesiones por grupo.
- Tamaño máximo por sesión: hasta 25 personas.
- Número de grupos (y por tanto de sesiones): Se determina a partir de la nómina inicial de usuarios que entregue la Municipalidad al proveedor. El proveedor deberá ejecutar tantas sesiones como grupos resulten de dicha nómina, respetando el tamaño máximo por sesión.

B.11.2.2 Capacitaciones adicionales durante la vigencia

Las capacitaciones adicionales que pudieran requerirse durante la vigencia del contrato serán de cargo del contratista, por lo que su costo deberá ser considerado dentro de la oferta presentada, sin implicar cobros adicionales para la Municipalidad. Estas capacitaciones podrán ser solicitadas cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- Mejoras y/o cambios de versión del producto que afecten la operación de los usuarios.
- Incorporación de personal nuevo en las Direcciones municipales usuarias.

B.11.2.3 Contenidos (en una misma sesión, con módulo de administración incluido)

- Visión general del LOD y flujo operativo: Contratos, libros, folios, firmas, alertas, búsqueda y reportes.
- Emisión y gestión de folios: Borradores, adjuntos, firma cuando corresponda, acuse y seguimiento.
- Carpeta digital y trazabilidad: respaldo y verificación.
- Buenas prácticas: Nomenclaturas, plantillas, plazos y re-notificaciones.
- Administración básica (incluida): Altas/bajas de usuarios, permisos y parámetros simples.

B.11.2.4 Modalidad y duración

- Modalidad: Remota (preferente) o presencial según coordinación; grabación y entrega del material.
- Duración referencial: 45 minutos por sesión.

B.11.2.5 Validación y formalidad del hito

Se considerará cumplida la capacitación de cada grupo cuando el proveedor entregue:

- Registro de asistencia (nombre, correo institucional, unidad) y enlace a la grabación.
- Evidencia de logro práctico: checklist simple (emitir/leer un folio, buscar, descargar) aprobado por un referente designado por la Municipalidad para ese grupo.
- Acta de capacitación firmada por la contraparte municipal, indicando fecha, contenidos impartidos y observaciones.

B.11.2.6 Programación

- Las capacitaciones se ejecutarán antes o en paralelo a la activación productiva de cada grupo/unidad, dentro del plazo de habilitación.

B.11.3 Mesa de Ayuda y Soporte

B.11.3.1 Mesa de Ayuda

El oferente deberá ofrecer soporte operativo para la continuidad del servicio en modalidad SaaS, con tiempos de atención diferenciados por severidad del incidente. El soporte técnico deberá ser de lunes a viernes entre la 8:30 hrs. y las 17:30 hrs. y contar con, a lo menos, los siguientes canales de comunicación en caso de que el Municipio requiera algún tipo de soporte:

- Plataforma de ticket para registro y seguimiento de casos.
- Canal de contacto telefónico o vía Teams/Zoom para incidencias críticas.

Además, se determinará un tiempo de respuesta mínimo según la criticidad del incidente reportado por la Municipalidad según la siguiente tabla:

Criticidad	Descripción	Tiempo de atención
Crítico (S1)	Cuando se presenta una interrupción completa del servicio, el sistema en su totalidad no está operativo.	15 minutos
Alta (S2)	Cuando el sistema opera, pero existe un error que genera un impacto global en la operación.	60 minutos
Normal (S3)	Cuando se presenta una disminución del servicio a un pequeño grupo de usuarios.	4 horas

En caso de incumplimiento en los tiempos de respuesta, se aplicarán las multas mencionadas en el punto A.19 de las Bases Administrativas, relativas al punto A.13.3.

El oferente será responsable de realizar todas las intervenciones necesarias para corregir errores, defectos o fallas del sistema, detectadas durante su uso o reportadas por la Municipalidad, incluyendo:

- Corrección de bugs funcionales o técnicos.
- Ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases.
- Correcciones derivadas de actualizaciones del entorno tecnológico (navegadores, sistemas operativos, middleware, etc.).

Estas mantenciones deberán realizarse sin costo adicional, salvo que se trate de desarrollos nuevos o ampliaciones funcionales no contempladas en la propuesta adjudicada.

B.11.3.2 Mantenimiento Preventivo

El oferente deberá realizar acciones de mantenimiento preventivo periódicas, con el fin de asegurar la estabilidad, seguridad y rendimiento óptimo del sistema. Esto deberá incluir, al menos:

- Aplicación proactiva de actualizaciones de seguridad, parches de software y mejoras de rendimiento entregadas por el fabricante o desarrollador.
- Revisión programada de logs, uso de recursos y comportamiento del sistema.
- Validación del correcto funcionamiento de integraciones y flujos críticos.
- Monitoreo de salud del sistema (disponibilidad, tiempo de respuesta, uso de CPU/memoria/disco).
- Simulacros o validaciones periódicas de los mecanismos de respaldo y recuperación ante desastres.

Estas acciones deberán realizarse con mínima afectación a la continuidad operativa y ser notificadas previamente a la contraparte técnica municipal.

B.12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El LOD deberá ser capaz de interoperar e integrarse eficazmente con sistemas internos y externos, garantizando la continuidad operativa, el intercambio de datos y la trazabilidad entre plataformas municipales y estatales. Se establecen los siguientes requisitos:

B.12.1 Seguridad de la información

- Toda la información en tránsito deberá estar cifrada mediante protocolos seguros (TLS 1.2 o superior).
- Los datos almacenados (en reposo) deberán estar cifrados, especialmente aquellos que contengan información personal, confidencial o legalmente protegida (AES-256).
- Se deberá implementar control de acceso por roles, perfiles y unidad organizacional, con gestión centralizada de permisos.
- Control de sesiones: cierre por inactividad, sesiones simultáneas restringidas, bloqueo tras intentos fallidos.
- Registro de auditoría detallado y no editable, que incluya:
 - Ingreso al sistema
 - Visualización, edición, firma, rechazo y eliminación de documentos
 - Acceso a documentos por parte de terceros (si corresponde)
 - Capacidad de generar alertas en caso de accesos no autorizados, intentos fallidos de login u operaciones críticas.
- Cumplimiento con normativas de ciberseguridad del Estado de Chile (Gobierno Digital, CSIRT), con preferencia por soluciones alineadas a ISO 27001.
- Seguridad de la plataforma según lo estipulado en la Ley Marco de Ciberseguridad y lo establecido en la Ley N° 21.663.
- Cumplir con las revisiones y recomendaciones que pudiera entregar la Agencia Nacional de Ciberseguridad, ANCI.
- Entrega de documentación de cumplimiento y evidencias de pruebas de seguridad.

B.12.2 Acceso a la Información.

El LOD deberá permitir a la Municipalidad acceder, consultar, extraer y respaldar la información necesaria para dar cumplimiento a obligaciones de control, fiscalización y transparencia administrativa, incluyendo requerimientos de auditoría interna, Contraloría General de la República y solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa vigente.

B.12.3 Ciberseguridad

El proveedor deberá implementar y mantener medidas de ciberseguridad acordes a la criticidad de la información gestionada por el LOD, asegurando la prevención, detección, respuesta y recuperación frente a incidentes de seguridad.

B.12.3.1 Obligaciones del proveedor

El proveedor será responsable de:

- Mantener actualizadas las medidas técnicas y organizativas de ciberseguridad durante toda la vigencia del contrato.
- Garantizar que sus trabajadores y eventuales subcontratistas cumplan las mismas obligaciones de seguridad exigidas en estas Bases.
- Disponer de políticas y procedimientos documentados de seguridad de la información y ciberseguridad.
- Proveer a la Municipalidad, cuando se solicite, evidencias de cumplimiento, auditorías, certificaciones o informes de seguridad asociados al servicio.

B.12.3.2 Gestión de Vulnerabilidades

El proveedor deberá contar con un proceso formal de gestión de vulnerabilidades, que incluya al menos:

- Monitoreo periódico de vulnerabilidades de la plataforma y su infraestructura.
- Evaluación de riesgos y priorización según criticidad.
- Aplicación oportuna de parches y actualizaciones de seguridad.
- Registro de las acciones de mitigación realizadas.

Las vulnerabilidades críticas deberán ser tratadas con prioridad y dentro de plazos acordes a buenas prácticas de la industria.

B.12.3.3 Deber de reportar incidentes.

Ante la ocurrencia de incidentes de seguridad que afecten o puedan afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información del LOD, el proveedor deberá:

- Notificar oportunamente a la Municipalidad, indicando el alcance preliminar del incidente.
- Adoptar medidas inmediatas de contención y mitigación.
- Coordinar, cuando corresponda, acciones con organismos competentes (por ejemplo, CSIRT o ANCI).
- Entregar un informe posterior con análisis del incidente, medidas correctivas y acciones preventivas.

B.12.4 Protección de datos personales

B.12.4.1 Obligación de confidencialidad

El contratista, sus trabajadores y/o terceros subcontratados deberán mantener estricta confidencialidad sobre los datos personales y datos personales sensibles a los que accedan durante la ejecución del contrato. Esta obligación persiste aun cuando termine la relación contractual con el Municipio.

B.12.4.2 Prohibición de tratamiento no autorizado

El contratista no podrá utilizar los datos personales y datos sensibles tratados en el marco de la ejecución del contrato para finalidades distintas a las expresamente indicadas en el contrato ni podrá cederlos o comunicarlos a terceros sin autorización expresa del Municipio. Entiéndase cesión o comunicación como el acto en que los datos personales y datos personales sensibles quedan

disponibles a personas jurídicas o naturales no autorizadas expresamente por el municipio, mediante cualquier método y en cualquier formato, por acción o por omisión.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato.
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información.
- Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio.

B.12.4.3 Deber de adoptar medidas de seguridad

El contratista deberá implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados, protegiéndolos contra el acceso no autorizado, pérdida, alteración o destrucción.

Estas medidas de seguridad deberán ser parte de la propuesta técnica del oferente. La que será evaluada y luego exigida durante la ejecución del contrato.

B.12.4.4 Protección desde el diseño y por defecto

El contratista deberá aplicar medidas de protección de datos personales desde el diseño del sistema o solución contratada, así como medidas que, por defecto, limiten el tratamiento exclusivamente a los datos estrictamente necesarios.

Dentro de las medidas que el contratista adjudicado deberá ser capaz de implementar se encuentran las siguientes:

- Implementación de medidas que garanticen el principio de minimización de datos y acceso restringido.
- Capacidad para anonimizar o pseudonimizar datos personales en reportes e integraciones (si aplica).
- Registro trazable de todas las operaciones realizadas sobre datos personales.
- Mecanismos para bloquear o eliminar información conforme a los plazos legales de conservación documental.

B.12.4.5 Eliminación de datos personales y sensibles

Una vez transcurrido el plazo de cinco años desde la finalización del contrato, y posterior a cualquier entrega final, traspaso de conocimiento o migración de datos o arquitectura, el contratista deberá entregar un certificado firmado por el representante legal de la empresa, indicando que los datos personales y datos personales sensibles almacenados en durante la ejecución del contrato fueron eliminados.

B.13 NIVELES DE SERVICIO (SLA)

B.13.1 SLA del servicio (qué se mide y cómo se mide)

El proveedor deberá garantizar un nivel de disponibilidad del Sistema de LOD acorde a la criticidad de la operación municipal.

a) Alcance del SLA

El SLA aplica al servicio LOD provisto en modalidad SaaS en ambiente de producción, incluyendo como mínimo:

- Acceso al sistema (interfaz web y/o aplicación móvil, según corresponda).
- Autenticación e inicio de sesión de usuarios, incluyendo la integración con el proveedor de identidad institucional cuando aplique (SSO).

- Funcionalidades necesarias para la operación normal de la gestión contractual de las obras o trabajos.
- APIs y servicios técnicos necesarios para operar el LOD, cuando éstos forman parte del servicio contratado.

b) Qué se considera “caída” del servicio

Se considera caída toda indisponibilidad no planificada que impida a usuarios autorizados:

- Iniciar sesión en el sistema
- Acceder y usar el LOD para operar normalmente (gestionar, derivar, visar aprobar, adjuntar documentación, finalizar u otro)
- Ejecutar funciones críticas acordadas para la operación.

c) Ventanas de mantenimiento

Las mantenciones planificadas deberán:

- Ser informadas con antelación razonable y contar con la aprobación de la Municipalidad.
- Ejecutarse preferentemente fuera del horario laboral municipal.
- Las mantenciones planificadas no se contabilizarán como caída del servicio, siempre que se ejecuten dentro del horario informado y dentro de la duración previamente aprobada.

d) Medición y evidencia

El proveedor deberá medir y reportar el cumplimiento del SLA mensualmente, con evidencia basada en:

- Herramientas de monitoreo del proveedor (disponibilidad, alertas y tiempos de indisponibilidad).
- Sistema de tickets de soporte, incluyendo fechas y horas de apertura, respuesta inicial, restauración del servicio y cierre del incidente.
- Registros técnicos que permitan auditoría posterior, tales como logs y bitácoras del sistema.

La Municipalidad podrá solicitar aclaraciones o respaldos adicionales cuando lo estime necesario para efectos de control contractual.

e) Regla de cómputo del SLA

- Los tiempos de SLA se contabilizan desde que el incidente queda registrado en el canal oficial de soporte del proveedor (ticket).
- Si para resolver un incidente se requiere información o acción de la Municipalidad, el proveedor deberá dejarlo registrado en el ticket y el conteo podrá pausarse hasta contar con la información/acción requerida.

B.13.2 Uptime (mensual)

- a) Definición:** El Uptime es el porcentaje de tiempo en que el servicio LOD está disponible y operativo durante un mes.
- b) Compromiso mínimo:** El proveedor deberá asegurar un Uptime mensual mínimo de: 99,7%.
- c) Método de cálculo (tiempo en minutos):**

$$\frac{(tiempo_{total} - tiempo_{caído})}{tiempo_{total}} \times 100$$

d) Qué incluye y qué excluye

- Incluye: Caídas no planificadas del servicio.
- Excluye: Mantenciones planificadas autorizadas.

B.13.3 Soporte e incidentes (tiempos por severidad S1–S3)

a) Severidades

- S1 (Crítico): El LOD no opera o está caído para la mayoría de los usuarios, o existe un impacto severo sin alternativa.
- S2 (Alto): Una funcionalidad importante no opera o existe degradación relevante, pero el servicio sigue funcionando parcialmente.
- S3 (Normal): Incidencias menores, consultas o problemas acotados con bajo impacto.

b) Tiempos comprometidos por incidente

Para cada severidad se medirán tres tiempos:

- Primera respuesta: Confirmación de recepción del ticket y asignación de responsable.
- Restauración: El servicio vuelve a operar (aunque sea con una solución temporal).
- Corrección definitiva: Solución final del problema (cuando aplique).
- Los tiempos mínimos exigidos serán:

Severidad	Primera respuesta	Restauración	Corrección definitiva	Horarios de Atención
S1	15 minutos	2 horas	2 días corridos	24x7
S2	60 minutos	8 horas	5 días hábiles	8x5
S3	4 horas	3 días corridos	15 días hábiles	8x5

Nota: Para efectos de este servicio, no se considerarán como primera respuesta los mensajes automatizados de sistemas de ticket. Se entenderá como primera respuesta aquella acción del equipo de soporte que evidencie el inicio de la atención del incidente, lo cual deberá acreditarse mediante el envío de un informe de primer diagnóstico al Inspector Técnico Municipal (ITM).

B.13.4 Continuidad del servicio (RTO y RPO)

a) RTO (Tiempo máximo de recuperación):

El proveedor deberá comprometer un RTO de máximo 2 horas corridas, entendido como el tiempo máximo para recuperar la operación del LOD ante un evento mayor (p. ej., desastre, falla general del servicio, recuperación desde contingencia).

b) RPO (Pérdida máxima de datos):

El proveedor deberá comprometer un RPO de: máximo 15 minutos, entendido como la pérdida máxima de datos aceptable, medida en tiempo.

c) Verificación:

El cumplimiento de RTO y RPO deberá verificarse mediante evidencia técnica del proveedor (respaldos/replicación).

B.13.5 Reporte mensual de cumplimiento (KPIs mínimos)

El proveedor deberá entregar un reporte mensual con, al menos:

- Uptime mensual del servicio.
- Número de incidentes por severidad (S1/S2/S3).
- Cumplimiento de tiempos (primera respuesta, restauración, corrección) por severidad.
- Tiempo promedio de restauración (MTTR) por severidad.

ANEXO N°1

“Identificación del Oferente”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.

ANEXO N°1-A

“Identificación Unión Temporal de Proveedores”
“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE/ RAZON SOCIAL	RUT	REPRESENTANTE LEGAL	C.I.	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO

FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	
---------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el Anexo N°1, bastando completar el presente formulario. Asimismo, deberá acompañarse el acuerdo en que conste la UTP, la cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases y ley 19.886 y su reglamento, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.1. literal b. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°2

**“Declaración Jurada de Aceptación de las Bases”
“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos 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.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N°3

“Oferta Económica”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Ítem	Valor Unitario Neto	Cantidad	Meses	Valor Total Neto
	(A)			(A) * (B) * (C) = (D)
Contrato	\$ _____ sin IVA	x 30	24	\$ _____ sin IVA
OFERTA ECONÓMICA NETA				\$ _____ sin IVA (Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl)
IVA 19%				
OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)				\$ _____ IVA Incluido.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Económicos”.
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl es el señalado en el ítem “OFERTA ECONÓMICA NETA (Sumatoria Columna C)”
- Se entenderá “OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)” comprenderá el total a pagar, con IVA incluido y será el monto que se evaluará en el criterio económico.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.



- El oferente deberá ofertar por cada una de las partidas solicitadas en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.

ANEXO N° 4

“Metodología y Pauta de Evaluación”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	23
Oferta económica	73

2. OFERTA ADMINISTRATIVA

4 PUNTOS

N°	Oferta Administrativa	Puntaje
2.1	Programa de Integridad y Ética Empresarial	1
2.2	Cumplimiento de Requisitos Formales	1
2.3	Nota comportamiento Base en Mercado público	1
2.4	Materia de Impacto Social	1

2.1. Programa de Integridad y Ética Empresarial

1 Punto

Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal	Puntaje
El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	1
El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	0

2.2. Cumplimiento de los Requisitos Formales

1 Punto

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4 de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.6 de las Bases Administrativas.

Cumplimiento Requisitos Formales	Puntaje
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	1

Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	0,5
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

2.3. Nota Comportamiento Base en Mercado Público

1 Punto

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Nota comportamiento base en mercado público	Puntaje
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	1
"Sin Información"	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

2.4 Materia de Impacto Social

1 punto

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Documento	Puntaje
El oferente cuenta con al menos una Materia de Impacto Social solicitada	1
El oferente NO cuenta con ninguna Materia de Impacto Social solicitada	0

3. OFERTA TÉCNICA

23 PUNTOS

N°	Oferta Técnica	Puntaje
3.1	Experiencia del Oferente	12
3.2	Certificaciones	2
3.3	Plazo de habilitación	9

3.1. Experiencia del Oferente:

12 Puntos

Facturas	Puntaje
9 o más facturas	12
Entre 7 y 8 facturas	9
Entre 4 y 6 facturas	6
Entre 1 y 3 facturas	3
No acredita experiencia	0

3.2. Certificaciones**2 Puntos**

Documento	Puntaje
Presenta 2 certificaciones (Certificado ISO 27001 o SOC Type II y AES-256)	2
Presenta 1 certificación	1
No presenta certificaciones	0

3.3. Plazos de habilitación**9 Puntos**

Plazo total ofertado (Anexo N°11)	Puntaje
Menos de 20 días corridos	9
Entre 20 y 24 días corridos	6
Entre 25 y 29 días corridos	3
30 días corridos	0
Mayor a 30 días corridos	Inadmisible

4. OFERTA ECONÓMICA**73 PUNTOS**

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 73$$

**Nota: El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.*

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

ANEXO N°5

“Declaración Jurada Ausencia Conflictos de Intereses ni Inhabilidades para Contratar”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
- Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
- No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N°5-A

**“Declaración Jurada de Independencia de la Oferta”
“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.
- El formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N° 6

“Declaración Jurada Programa De Integridad y Ética Empresarial”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	
El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.
- En el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°7

“Experiencia del Oferente”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Contrato	Factura	Mandante	Año	Monto (En pesos chilenos)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

- NOTAS:**
- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
 - En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser completado y firmado por el representante de la UTP.
 - Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°8

**“Declaración de Aceptación de Bases Técnicas”
“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”
ID N°2345-37-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Declaro haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación.

Asimismo, declaro que cada servicio(s) solicitado(s) con sus respectivos requerimientos, serán íntegramente ejecutados conforme a lo estipulado, comprometiéndome a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado.

Esta declaración se realiza para todos los efectos legales y administrativos que correspondan dentro del proceso licitatorio.

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
--	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- En caso de que los oferentes no firmen el presente Anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.

ANEXO N°9**“Cumplimiento de los Requerimientos Mínimos en las Bases Técnicas”****“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”****ID N°2345-37-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Los oferentes deberán completar la siguiente tabla declarando la ubicación en la ficha o documento técnico de la propuesta, el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el punto B.4. de las Bases Técnicas.

ÍTEMS CORRESPONDIENTES A LAS BASES TÉCNICAS.

Ítem	Tipo de Requerimiento	Nombre de documento Página acredita cumplimiento
B.4	Descripción del servicio requerido	
B.4.1	Alcance del servicio	
B.4.2	Cantidad de contratos	
B.4.3	Infraestructura requerida	
B.5	Marco normativo	
B.6	Arquitectura y requerimientos técnicos	
B.6.1	Arquitectura de referencia del servicio	
B.6.2	Requerimientos de operación en modalidad SaaS	
B.6.3	Escalabilidad, rendimiento y multitenencia	
B.6.4	Interoperabilidad	
B.6.5	Integración con DataLake Municipal	
B.6.6	Continuidad operacional (RTO/RPO)	
B.7.1	Actores, roles y permisos	
B.7.1.1	Municipalidad (Mandante)	
B.7.1.2	Inspector técnico de obra (ITO)	
B.7.1.3	Administrador del contratista	

B.7.1.4	Usuarios funcionales (Municipalidad/Contratista)	
B.7.1.5	Revisor jurídico/Unidad de control	
B.7.1.6	Auditor/Usuario de consulta	
B.7.1.7	Soporte del proveedor	
B.7.2	Autenticación mediante SSO	
B.7.3	Administración de permisos	
B.7.4	Firma electrónica y validez documental	
B.7.5	Carpeta digital del contrato	
B.7.6	Estados de pago y liquidación	
B.7.7	Catálogos, taxonomías y datos maestros	
B.7.8	Dashboard e indicadores operacionales	
B.7.9	Reportes y exportación de datos	
B.7.10	Uso móvil y trabajo en terreno	
B.7.11	Usabilidad y búsqueda	
B.7.12	Reglas de negocios esenciales	
B.8	Requerimientos no funcionales	
B.8.1	Modalidad SaaS y disponibilidad	
B.8.2	Usabilidad y experiencia de usuario (Accesibilidad AA)	
B.8.3	Disponibilidad	
B.8.4	Rendimiento	
B.8.5	Continuidad operativa y respaldos	
B.8.6	Registro y auditoría	
B.9	Interoperabilidad e integraciones	
B.10.1	Alcance de datos	
B.10.2	Propiedad y uso	
B.10.3	Exportaciones y portabilidad	
B.10.4	Acceso de solo lectura y continuidad	
B.10.5	Bitácoras y trazabilidad	

B.10.6	Residencia y localización de datos	
B.10.7	Soporte a migraciones	
B.10.8	No bloqueo tecnológico	
B.11.1	Implementación	
B.11.2	Capacitaciones	
B.11.2.1	Cantidad y organización	
B.11.2.2	Capacitaciones adicionales durante la vigencia	
B.11.2.3	Contenidos	
B.11.2.4	Modalidad y duración	
B.11.2.5	Validación y formalidad del hito	
B.11.2.6	Programación	
B.11.3	Mesa de ayuda y soporte	
B.11.3.1	Mesa de ayuda	
B.11.3.2	Mantenimiento preventivo	
B.12	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales	
B.12.1	Seguridad de la información	
B.12.2	Acceso a la información	
B.12.3	Ciberseguridad	
B.12.3.1	Obligaciones del proveedor	
B.12.3.2	Gestión de vulnerabilidades	
B.12.3.3	Deber de reportar incidentes	
B.12.4	Protección de datos personales	
B.12.4.1	Obligaciones de confidencialidad	
B.12.4.2	Prohibición de tratamiento no autorizado	
B.12.4.3	Deber de adoptar medidas de seguridad	
B.12.4.4	Protección desde el diseño y por defecto	
B.12.4.5	Eliminación de datos personales y sensibles	
B.13	Niveles de servicio (SLA)	

B.13.1	SLA del servicio (qué se mide y cómo se mide)	
B.13.2	Uptime (mensual)	
B.13.3	Soporte e incidentes (Tiempos por severidad S1-S3)	
B.13.4	Continuidad del servicio (RTO y RPO)	
B.13.5	Reporte mensual de cumplimiento (KPI's mínimos)	

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
---	--

NOTAS:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANTECEDENTES TÉCNICOS”.
- DEBERÁ ACOMPAÑAR UNO O MÁS DOCUMENTOS TIPO FICHA TÉCNICA EN ESPAÑOL, QUE ACREDITE COMPLETAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ÍTEMS SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO.

ANEXO N°10

“Certificaciones”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA POSESIÓN DE LA(S) CERTIFICACIÓN(ES) SOLICITADA(S), VIGENTE(S) A LA FECHA DE CIERRE DE LA PRESENTE LICITACIÓN, MARCANDO CON UNA “X” LA(S) QUE CORRESPONDAN:

ÍTEM	Marque con una “X”, según lo ofertado	
	SI	NO
Presenta Certificación ISO 27001 o SOC 2 Type II vigente		
Presenta Certificación AES-256 vigente		

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser completado y firmado por el representante de la UTP.
- El oferente deberá indicar en el presente anexo si cuenta con, al menos, una de las siguientes certificaciones: Certificación ISO 27001 vigente y/o Certificación SOC 2 Type II vigente, y Certificación AES-256 vigente.
- El oferente deberá adjuntar los certificados en caso de que marque la opción “SI”. La falta de la documentación de respaldo implicará la asignación de 0 puntos en este criterio.

ANEXO N°11

“Plazo de habilitación”

“SERVICIO DE SOFTWARE DE LIBRO DE OBRA DIGITAL”

ID N°2345-37-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Plazo de implementación ofertado en días corridos	
---	--

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- El plazo máximo de implementación será de 30 días corridos, contados desde la fecha de suscripción del “Acta de inicio de Servicio”. En caso de ofertarse un plazo superior al máximo indicado, la oferta será declarada inadmisibles.
- En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.