

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA PARA EL SERVICIO DE "FASE 2 - DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD", ID 601-4-LQ21.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 792

Santiago, 19 OCT 2021

VISTO: lo dispuesto en la Ley N°21.289, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2021; en el artículo 109 y demás normas pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N°7, de 2019 y N°16, de 2021, ambas la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N°58, de 31 de diciembre de 2019, del Ministerio de Salud, que nombra a persona que indica como Superintendente de Salud.

CONSIDERANDO

1° Que la Superintendencia de Salud requiere contratar el servicio "Fase 2 - Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud", de acuerdo a lo solicitado por el Subdepartamento de Tecnologías de la Información, a través de la solicitud de compra N° 543, del 18 de octubre de 2021.

2° Que, al momento de su búsqueda en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Plataforma de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, los servicios indicados en el considerando precedente se encontraban disponibles, específicamente en el convenio marco 2239-4-LR20 "Desarrollo

de software y mantención de software y servicios profesionales TI". Sin embargo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 10.4 de las bases que rigen este convenio, este solo podrá ser utilizado si el monto de la contratación no excede las 500 UTM.

3° Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, se encuentra en el rango superior a 2.000 UTM e inferior a las 5.000 UTM, como gasto total del contrato.

4° Que el artículo 25 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, permite la rebaja en el plazo de publicación de hasta 10 días cuando el monto de contratación sea superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En efecto, pese a la naturaleza específica del servicio, la preparación de las ofertas para este proceso, no revisten mayor complejidad, por lo que acortar los plazos para su presentación, dejando 17 (diecisiete) en vez de 20 (veinte) días corridos, no afectaría la cantidad ni calidad de ofertas que se pudieran recibir.

5° Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto resulta necesario para la contratación requerida, convocar a un proceso de Licitación Pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

6° Que, de acuerdo a lo informado por el Departamento de Administración y Finanzas, existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas, y sus Anexos, que regirán la Licitación Pública para la contratación de "Fase 2 - Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud" y, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
ID 601-4-LQ21
"FASE 2 - DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD"**

1. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente "la Superintendencia", convoca a Licitación Pública a las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, para que participen y presenten propuestas

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh

(tt)

en el presente proceso de Licitación Pública que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación de "Fase 2 – Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud".

La forma de la presente Licitación Pública corresponde a aquellas contrataciones superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

El **presupuesto máximo** para la contratación del servicio, asciende a la suma total de \$127.813.000.- (ciento veintisiete millones ochocientos trece mil pesos) impuestos incluidos. Este presupuesto máximo se desglosa de la siguiente manera:

- Línea de compra n° 1: un monto total de \$68.250.000.- (sesenta y ocho millones doscientos cincuenta mil pesos) impuestos incluidos, correspondiente al presupuesto máximo para la contratación del servicio: "Fase 2 – Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud"
- Línea de compra n° 2: un monto total de \$59.563.000.- (cincuenta y nueve millones quinientos sesenta y tres mil pesos) impuestos incluidos, correspondiente al presupuesto máximo para la contratación del servicio: "Control de cambios y nuevos requerimientos"

Asimismo, la Superintendencia se reserva el derecho a revocar el presente llamado a Licitación Pública hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, por fuerza mayor o caso fortuito o intereses del servicio, mediante resolución fundada dictada al efecto.

Todo lo anterior con arreglo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y a la normativa pertinente sobre la materia.

2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Fecha de Publicación.	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas.	El <u>mismo día</u> de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha Final de Preguntas.	Hasta las 17:00 horas del día 7, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas.	El día 12 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 17:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días, mediante

	Resolución Exenta, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas.	A las 15:10 horas del día 17 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
Plazo estimado de Evaluación.	5 días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación.	Hasta el día 7 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl .
Suscripción del Contrato.	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente cronograma son de **días corridos**. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entiende automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los sábados, domingos y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal correspondiente, la presente Licitación Pública se regirá por los documentos que a continuación se detallan. Al respecto, cabe precisar que, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, el orden de precedencia será el siguiente:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, consultas y respuestas, modificaciones y/o aclaraciones.
- b. El contrato definitivo.
- c. La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- d. La resolución de adjudicación.
- e. Orden de compra que emita la Superintendencia.

4. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que deban ser efectuadas con ocasión del presente proceso de Licitación Pública, deberán ser verificadas a través de publicaciones en el Sistema de Información, produciendo sus efectos legales luego de transcurridas 24 (veinticuatro) horas desde la publicación del documento, acto o resolución objeto de la notificación, en dicho Sistema.

5. PLAZOS

Para los efectos de la presente Licitación Pública, todos los plazos establecidos en estas Bases y posteriormente en el contrato que se suscriba al efecto por las partes, serán de **DÍAS CORRIDOS**, salvo que expresamente se indique

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

que éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumplierse con su vencimiento en día sábado, domingo o festivo se entenderá que éste vence al día hábil siguiente.

En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública o ChileCompra, los plazos contemplados en el Calendario de la Licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará, en todo, a lo dispuesto en los artículos 30 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

6. PREGUNTAS Y MODIFICACIONES

a. Preguntas y Respuestas

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl utilizando la funcionalidad Preguntas y Respuestas.

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

Bases Administrativas, página(s) _____, punto N°_____, Pregunta:

Bases Técnicas, página(s) _____, punto N° _____, Pregunta:

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el Calendario de la Licitación.

b. Modificación a las Bases

La Superintendencia podrá modificar las Bases de la presente Licitación Pública y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de la propuesta, y hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se realicen de acuerdo a lo señalado precedentemente, serán informadas a través del Sitio Web www.mercadopublico.cl, pasando a formar parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación y publicación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, si fuera necesario, la Superintendencia establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, lo que quedará consignado en el acto administrativo ya indicado.

7. SERVICIO REQUERIDO

El presente proceso de Licitación Pública considera las siguientes líneas de compra, para la contratación del servicio requerido:

N°	LÍNEAS DE COMPRA
1	Fase 2 - Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud.
2	Control de cambios y nuevos requerimientos.

Las ofertas deberán considerar ambas líneas de compra, de lo contrario podrán ser declaradas inadmisibles.

8. OFERENTES

Podrán participar en la presente Licitación Pública las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, debiendo tener estas últimas domicilio o representación en Chile, que acrediten su idoneidad técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en estas Bases.

Quedarán excluidos de participar quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Por el hecho de participar en el presente proceso de Licitación Pública, se entiende que los oferentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases de Licitación Pública.

Para poder suscribir el contrato definitivo con la Superintendencia, **el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores (ChileProveedores).**

La Superintendencia no suscribirá contrato con sus funcionarios directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente inclusive.

9. OFERTAS

9.1. Antecedentes.

Las ofertas deberán considerar las dos líneas de compra definidas y tendrán una validez **no inferior a 100 días**, plazo que será computado a contar de la fecha de cierre de recepción de las mismas. Si la oferta no señalara

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

expresamente una vigencia diferente al mínimo exigido, se entenderá que ésta tiene una validez de 100 días.

La oferta cuyo período de vigencia sea menor que el requerido y, lo indique así expresamente, será rechazada por no ajustarse a las Bases de la Licitación Pública.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro del plazo de recepción de las mismas, establecido en el Calendario de la Licitación, en los formularios definidos para tal efecto, en los Anexos de las presentes bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word, Excel o PDF, según corresponda.

En caso que un oferente quisiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases de Licitación Pública.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los puntos 9.2, 9.3 y 9.4 siguientes de estas Bases de Licitación Pública.

Si en forma posterior al acto de apertura, se comprueba la falta de presentación de los antecedentes señalados en el punto anterior, se seguirá lo establecido en el punto 15 de las presentes Bases de Licitación Pública, denominado "**De los Errores u Omisiones Formales o Falta de Antecedentes durante la Evaluación**", sin perjuicio de la procedencia de declarar la inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 9 de la Ley N°19.886, tratándose de aquellos documentos esenciales para la presente Licitación Pública.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Superintendencia.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas, debiendo constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "*Comprobante de Envío de Oferta*" que dicho Sistema entrega, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no resultará necesario acompañar los antecedentes que en dicho Registro se encuentran vigentes y disponibles para su revisión por parte de la Superintendencia, sin perjuicio que así deba ser expresado por los proponentes en su oferta.

9.2. Antecedentes Administrativos

Anexo 1-A o 1-B: Identificación del oferente, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.

Anexo 2-A o 2-B: Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.

Anexo N° 3: Condiciones inclusivas

9.3. Oferta Técnica

Anexo N° 4: Experiencia del equipo de trabajo.

Anexo N° 5: Experiencia del oferente.

9.4.- Oferta Económica

Anexo N° 6: Oferta Económica.

Además de ingresar la oferta económica para cada una de las líneas de compra definidas en el punto n° 7 de estas Bases Administrativas, cada oferente deberá ingresar en la ficha electrónica del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el valor de su oferta económica para cada línea de compra respectivamente. Este deberá ser el **VALOR TOTAL NETO y en peso chileno**, entendiendo que el Valor Total Neto corresponde al valor que oferte, cada proponente, sin IVA. Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el Anexo N° 6, Oferta Económica.

10.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En el caso que dos o más proveedores se unan para efectos de participar en el presente proceso de licitación, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Superintendencia y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Por tratarse de una licitación superior a 1.000 U.T.M., y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la unión se deberá materializar a través de escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. En dicho documento se deberá establecer, como mínimo, lo siguiente: Identificación de todos sus integrantes, los que se deben encontrar, al momento de contratar, inscritos en el Registro de Proveedores; declaración de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad; nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes para ofertar, subsanar solicitudes de aclaración, firmar contratos, actuar como supervisor del contrato, facturar, entregar informes y renovar garantías; Determinar la duración de la unión, la que NO podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato. Además de ello, deberán adjuntar los siguientes documentos: Copia de cédula de identidad de apoderado común, identificación de cada uno de participantes o asociados en la unión temporal, indicando a lo menos el nombre y el RUT o cedula de

identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, adjuntar certificado de vigencia de las mismas.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

11.- APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el Calendario de la Licitación, en un sólo acto, a través del Sistema de Información. Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura electrónica, sólo una vez abiertas electrónicamente podrán ser revisadas por la Superintendencia. Con posterioridad al cierre de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán modificaciones que tiendan a alterar su contenido.

12.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios que se designarán para tal efecto en las presentes Bases de Licitación Pública.

Esta Comisión evaluará las ofertas según la pauta que se indica en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**".

La propuesta de adjudicación que realice la Comisión Evaluadora establecerá un orden de prelación de las ofertas, en razón del puntaje ponderado obtenido por cada una de ellas, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ocurra alguno de los supuestos indicados en las presentes Bases de Licitación Pública.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la Superintendencia, salvo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión Evaluadora, referente a aclaraciones de las propuestas que pudiesen requerirse durante la evaluación, así como también la corrección de errores o la presentación de antecedentes que solicite la Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información.

12.1.- Comisión Evaluadora

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente proceso licitatorio, estarán a cargo de una Comisión Evaluadora, designada para estos efectos mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las presentes Bases de Licitación Pública, e integrada por las

jefaturas y/o profesionales que ellas designasen para tal efecto, o por quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

Cargo	Departamento
Jefa Subdepto. Administración	Administración y Finanzas
Profesional Subdepto. Tecnologías de la Información	Administración y Finanzas
Jefa Subdepto. de Fiscalización en Calidad	Intendencia de Prestadores

Se deja expresamente señalado que, mientras ejerzan sus funciones, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos, de forma temporal y transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán estar informados en la Plataforma Ley de Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

Corresponderá especialmente a esta Comisión:

1. Verificar la admisibilidad de las ofertas en conformidad a las condiciones previstas en las Bases de Licitación Pública.
2. Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes, considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico.
3. Elaborar el "Informe de Evaluación", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación Pública, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la Licitación Pública como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora estime que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Superintendencia.
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

12.2.- Criterios de Evaluación

Para la proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública, las ofertas serán evaluadas técnica, económica y administrativamente.

La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de los criterios de evaluación, puntajes y ponderadores que se detallan a continuación:

Criterios / Subcriterios / Factores de Evaluación	Puntaje Máximo	Ponderación
1. Oferta Económica		40%
1.1. Precio Fase 2 - Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud	100	10%
1.2. Precio Control de cambios y nuevos requerimientos	100	30%
2. Oferta Técnica		50%
2.1. Experiencia del equipo de trabajo	100	25%
2.2. Experiencia de la empresa	100	25%
3. Condiciones inclusivas	100	5%
4. Cumplimiento de Requisitos Formales	100	5%

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio y subcriterio de evaluación, considera como puntaje máximo 100 (cien) puntos y como mínimo 0 (cero) puntos. Luego se aplicará el porcentaje que se define para cada criterio, para obtener el puntaje ponderado.

Para calcular el puntaje final de cada oferta, se aplicará la siguiente fórmula:

FÓRMULA PUNTAJE FINAL: Puntaje ponderado Oferta Económica + Puntaje ponderado Oferta Técnica + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas + Puntaje ponderado Requisitos Formales

12.2.1.- Criterio Evaluación Oferta Económica (40%)

La oferta económica será evaluada en función de dos subcriterios:

- Precio línea de compra n° 1: Fase 2 - Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud.
Ponderación de 10%.
- Precio línea de compra n° 2: Control de cambios y nuevos requerimientos.
Ponderación de 30%.

Los proponentes deben informar su oferta económica mediante el **Anexo N° 6** indicando los valores para cada línea de compra. A su vez, se recuerda que, para la evaluación de la oferta económica, estas deben ser presentadas **a través del sistema de información** www.mercadopublico.cl, en la ficha electrónica de la presente licitación.

Para obtener el puntaje de estos subcriterios, se utilizará el análisis comparativo de las ofertas económicas, en función del precio mínimo y se calculará, para cada línea de compra, de acuerdo a lo siguiente:

Puntaje ponderado subcriterio Precio Fase 2 – Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud = (Precio total mínimo entre oferentes / Precio total de la oferta evaluada) x 100 x 10%

Puntaje ponderado subcriterio Precio Control de cambios y nuevos requerimientos = (Precio total mínimo entre oferentes / Precio total de la oferta evaluada) x 100 x 30%

La oferta económica que considere, en cualquiera de sus líneas de compra, un valor superior al presupuesto máximo indicado en el punto n° 1 de las presentes bases de licitación, será declarada inadmisibles.

El puntaje final de la Oferta Económica se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

PUNTAJE PONDERADO OFERTA ECONÓMICA = PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO Precio Fase 2 – Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO Precio Control de cambios y nuevos requerimientos

12.2.2.- Criterio Evaluación Oferta Técnica (50%)

Este criterio está compuesto dos subcriterios que tienen relación con la experiencia del oferente en el desarrollo y ejecución de proyectos de similar naturaleza y con la experiencia del equipo de trabajo que presente en su oferta.

Para la evaluación de este criterio, el oferente deberá entregar la información que se solicita en el **Anexos N° 4**.

12.2.2.1.- Subcriterio experiencia del equipo de trabajo (25%)

Este subcriterio se evaluará en función de la experiencia del equipo de trabajo que presente cada oferente.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

Equipo de trabajo válido para evaluación:

Para que el equipo de trabajo presentado sea considerado válido para la evaluación, debe considerar **como mínimo**, los siguientes **perfiles**:

1. Jefe de Proyecto.
2. Arquitecto de Software.
3. Analista Funcional.
4. Desarrollador Senior Backend.
5. Desarrollador Junior Backend.
6. Desarrollador Senior Frontend.
7. Tester QA Senior.

De acuerdo a lo anterior, si un oferente considera necesario presentar en su oferta, un equipo de trabajo, formado por más de 7 (siete) personas, siempre que cumpla con los perfiles definidos, podrá hacerlo y en su evaluación, se aplicará la misma fórmula para evaluar su experiencia.

Si un oferente presenta un equipo de trabajo, que no considere todos los perfiles (los 7 perfiles), su oferta será declarada inadmisibile, por no ajustarse a los requerimientos técnicos definidos en las presentes bases de licitación.

Información para evaluar la experiencia del equipo de trabajo:

La cantidad de personas del equipo, el perfil de cada una y los años de experiencia, se obtendrán de la información que se indique en el **Anexo N° 4** y de los **currículums (CV)** que se deben adjuntar, de cada miembro del equipo de trabajo.

Es importante mencionar que, **si un oferente no adjunta los CV** de todos quienes forman parte de su equipo de trabajo, la comisión evaluadora podrá solicitar la información por el foro de aclaración de ofertas, sin embargo, asignará puntaje 0 (cero) en la evaluación del criterio "Requisitos Formales", que pondera un 5% del total, a dicha oferta.

Asignación de puntaje:

Para asignar el puntaje, se considerará el **promedio de años de experiencia** del equipo, en el desarrollo y ejecución de proyectos de similar naturaleza, de acuerdo al perfil de cada uno.

La tabla de asignación de puntajes es la siguiente:

Descripción	Puntaje
El equipo de trabajo presentado por el oferente, tiene en promedio más de 5 años experiencia.	100
El equipo de trabajo presentado por el oferente, tiene en promedio 2 a 5 años de experiencia.	50
El equipo de trabajo presentado por el oferente, tiene en promedio menos de 2 años de experiencia.	25

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente formula:

Puntaje ponderado experiencia del equipo de trabajo: puntaje obtenido x 25%

12.2.2.2.- Subcriterio experiencia del oferente (25%)

Este subcriterio, se evaluará en función de la satisfacción de clientes por ejecución de proyectos de similar naturaleza, que estén trabajando o hayan realizado con el oferente, cuya evaluación sea muy buena o excelente.

Período para la evaluación de la experiencia:

Se considerarán proyectos ejecutados o en ejecución, durante el período comprendido entre los años 2018 a la fecha, tanto para el sector público como para el privado, y que además consideren un monto igual o superior a los \$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos) impuestos incluidos.

Para acreditar la satisfacción de los clientes:

Cada oferente debe adjuntar el o los "**Certificados de Satisfacción del Cliente**", por cada cliente que presente en su oferta y que califique su servicio, trabajo, resultados, etc. de muy bueno o excelente.

El formato del certificado, se presenta a continuación del **Anexo N° 5**.

Cada certificado debe ser **extendido y firmado por el respectivo mandante**.

Cantidad de clientes para la evaluación:

Los clientes que se considerarán para la evaluación de este subcriterio, serán aquellos acreditados por el oferente, de acuerdo a:

- Sean indicados en el Anexo N° 5
- Cuenten con su respectivo certificado de satisfacción de cliente con evaluación muy buena o excelente.

En relación a la cantidad de clientes y para una mayor aclaración, se indica que: si un oferente declara 5 clientes en el Anexo N° 5, pero solo adjunta 4 certificados de satisfacción con evaluación muy buena o excelente, para efectos de la asignación de puntaje a este oferente, solo se considerarán 4 clientes.

El proponente que **no tenga calificado su servicio como muy bueno o excelente**, deberá indicar en el **Anexo N° 5**, "**No acredito satisfacción de clientes**".

Asignación de puntaje:

El puntaje ponderado de este subcriterio, se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado experiencia del oferente: (cantidad clientes satisfechos oferta en análisis / oferta con mayor cantidad de clientes satisfechos) x 100 x 25%

Donde:

Clientes satisfechos son aquellos que calificaron el servicio como muy bueno o excelente y fueron acreditados con el respectivo certificado de satisfacción.

El puntaje final de la Oferta Técnica se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

PUNTAJE PONDERADO OFERTA TÉCNICA = PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO EXPERIENCIA DEL OFERENTE

12.2.3.- Criterio Evaluación "Condiciones Inclusivas" (5%)

Los oferentes deben informar las condiciones inclusivas que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 3, "Condiciones Inclusivas"**.

Este criterio se evaluará considerando que el oferente fomente la inclusión laboral, contratando trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios, o contar con el certificado empresa mujer (que otorga ChileProveedores), de acuerdo a los tramos y puntajes que en cada caso se indican:

Tramos	Puntaje
Cuenta con dos o más trabajadores: <ul style="list-style-type: none">- en situación de discapacidad- invalidez- jóvenes- pertenecientes a pueblos originarios O posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).	100
Cuenta con un trabajador: <ul style="list-style-type: none">- en situación de discapacidad- invalidez- joven- perteneciente a pueblos originarios.	60
El oferente no tiene contratado trabajadores en situación de discapacidad o invalidez, jóvenes o trabajadores pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	0

Para acreditar la contratación de estos trabajadores, se requerirá acompañar los siguientes documentos:

Personal en situación de discapacidad o invalidez:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN, o documento que acredite condición de invalidez, como por ejemplo "comprobante de registro de contrato de trabajo de personas con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez Ley N° 21.015".
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal joven:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio, suscrito directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE o copia de cédula de identidad para acreditar la edad entre 18 y 25 años.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal perteneciente a pueblos originarios:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la pertenencia a pueblos originarios, extendido por CONADI.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado Empresa Mujer (ChileProveedores)

- El proveedor debe remitir el certificado del registro de ChileProveedores, donde se comprueba el certificado de Empresa Mujer.

Si el oferente no adjunta en el sistema de información www.mercadopublico.cl la información solicitada en el **Anexo N° 3**, se le asignará "0" (cero) puntos en este criterio.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado condiciones inclusivas = puntaje obtenido x 5%

12.2.4.- Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (5%)

Situación	Puntaje
La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas (fecha de cierre) o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. El plazo para presentar dichos antecedente o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información. En caso de no presentar la información solicitada, corresponderá asignar el puntaje que se indica en cada criterio, según corresponda cuando no se presenten antecedentes y/o respaldos, además de asignar puntaje 0 (cero) en este criterio.	0
La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.	100

El puntaje ponderado del criterio cumplimiento de requisitos formales, se calculará en función del puntaje obtenido según la tabla y aplicando el ponderador definido, como se muestra a continuación:

Puntaje cumplimiento requisitos formales = puntaje obtenido x 5%

12.3.- Desempate

En el evento que dos o más oferentes, tras el proceso de evaluación de las ofertas, obtengan puntajes ponderados finales idénticos, el criterio de decisión para adjudicar el proceso de licitación estará dado por la siguiente regla:

- a. Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio **"Oferta Técnica"**.
- b. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Oferta Económica"**.
- c. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Requisitos Formales"**.
- d. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Condiciones Inclusivas"**.

13.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del presente proceso de Licitación Pública se hace responsable de todos los servicios que, en virtud del presente proceso como del contrato respectivo, le correspondan prestar tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

Se debe mencionar que es responsable también del proceso de facturación dentro de los plazos que se estipulen y de toda la documentación que debe entregar junto con el documento tributario de cobro del servicio.

14.- DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES O FALTA DE ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven 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 y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Superintendencia 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, la Superintendencia comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 24 horas para que las subsane, el que será computado a contar de la fecha y hora en que la Superintendencia, a través del Foro Inverso de www.mercadopublico.cl haya comunicado tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme lo establecido en el punto sobre **"Criterios de Evaluación"** de las Bases de Licitación Pública.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será causal de inadmisibilidad la omisión de documentos administrativos o antecedentes que estuvieren disponibles y vigentes en el portal www.chileproveedores.cl.

15.- DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación Pública. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

En el evento de no presentarse proponentes se procederá a declarar desierto el proceso de Licitación Pública.

La Superintendencia se reserva el derecho de declarar desierta la presente Licitación Pública cuando la oferta u ofertas presentadas, no obstante cumplir con lo exigido en las presentes Bases de Licitación Pública, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la Ley N° 19.886.

Tanto la declaración de inadmisibilidad de una oferta como la que declara desierta la Licitación Pública, se realizarán mediante la dictación de una resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

16.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución fundada de la Superintendencia, la cual será publicada en el Sistema de Información, no obstante, se podrá comunicar, además, por cualquier medio idóneo (v. gr. correo electrónico, carta certificada, etc.).

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el Calendario de Licitación establecido en las presentes Bases de Licitación Pública, la Superintendencia deberá indicarlo a través del Sistema de Información con la emisión de una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones que justifican el incumplimiento del plazo, señalando un nuevo plazo para la adjudicación. En efecto, si la Superintendencia no adjudicare en el tiempo indicado, por la complejidad de las ofertas y/o la falta de antecedentes, como únicas causales para estos efectos, informará de esta circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar a efecto con normalidad el proceso, e indicará un nuevo plazo de adjudicación que no excederá de 15 días contados desde la fecha en que debió realizarse la adjudicación original. De esta manera, dispuesto un nuevo plazo de adjudicación, se entenderá ampliado el plazo siguiente de cada etapa del

Calendario de Licitación señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondientes.

Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado en el plazo y forma señalados en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Además, en el mismo acto, cuando corresponda, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas y la renovación de las garantías de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la Licitación Pública, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá las cauciones respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

En caso que el proponente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Proveedores (ChileProveedores), éste tendrá un plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva para inscribirse. En caso contrario, la Superintendencia procederá a readjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de Licitación Pública podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta, ello a través del correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: murrutia@superdesalud.gob.cl.

17.- READJUDICACIÓN

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la Licitación Pública al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, toda vez que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o se desiste de firmar el contrato definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases de Licitación Pública, el proceso será reiterado en la forma señalada precedentemente.

18.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, cuyo monto ascenderá a un **5% del valor total del contrato**, en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 120 días corridos después de terminado el contrato. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 601-4-LQ21"**. En el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento.

La garantía constituida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Superintendencia podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente, de acuerdo al procedimiento que se expresa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

En virtud del mencionado procedimiento se concederá traslado al Proveedor adjudicado por el plazo de 5 días hábiles, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento, los que se contarán desde su notificación, debiendo presentar documento escrito en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante correo electrónico, dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La medida a aplicar se formalizará a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha

resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases de Licitación Pública, el Proveedor deberá hacer entrega a la Superintendencia de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 U.F. (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término al contrato.

Esta garantía será restituida pasados los 60 días corridos desde que se haya recibido conforme, por parte de la contraparte técnica, la totalidad de las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato, incluyendo las actividades que se hayan coordinado para el retiro del equipo, de acuerdo a lo indicado en el punto 9 de las bases técnicas.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará de su devolución al proveedor, debiendo este entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y rut de la empresa autorizando expresamente el retiro.

19.- CONTRATO

Adjudicada la Licitación Pública, y notificado el resultado de la misma a través del Sistema de Información a los oferentes, se procederá a redactar el contrato por parte de la Superintendencia para su suscripción, en el plazo máximo indicado en el Calendario de la Licitación contemplado en las presentes Bases.

Se deja establecido que los gastos que eventualmente pudiere irrogar la formalización del contrato serán de exclusivo cargo del adjudicatario.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o por el representante legal de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

El contrato deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a. La individualización del contratista o Proveedor.
- b. Las características de los servicios contratados.
- c. El precio.
- d. El plazo de duración.
- e. Las garantías.
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor adjudicado, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g. Causales de término.
- h. La imposibilidad de cesión del contrato.
- i. La declaración de que el contrato celebrado no constituirá impedimento para que la Superintendencia pueda celebrar otros contratos, de similar naturaleza, con otras personas, si fuere necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.
- j. La declaración de responsabilidad del Proveedor adjudicado en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, atribuibles a actos u omisiones de su parte o de sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como, asimismo, respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para el adjudicatario a propósito de la contratación.
- k. Los medios para acreditar que el Proveedor adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- l. La declaración de inexistencia de vínculo legal, laboral o funcionario, entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del proveedor o contratista.
- m. La declaración de confidencialidad.
- n. La declaración de cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia.
- o. La fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar competencia a sus Tribunales Ordinarios.

20.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que, por razones impostergables de buen servicio, **la prestación de los servicios, comenzando con las coordinaciones previas, definición de la fecha de reunión de inicio y demás, podrán iniciar a partir de la fecha de la adjudicación**, pero en este caso no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato y su resolución aprobatoria.

20.1.- Reunión de Coordinación Administrativa:

Se deja establecido que, una vez notificada la adjudicación, se informará por mail, la fecha y hora de la reunión inicio de coordinación administrativa.

Los temas a tratar en esta reunión son:

- Reforzamiento plazos de entrega documentos de cobro y sus respectivos respaldos, de acuerdo a los hitos definidos.
- Revisión de las causales de multas.
- Coordinación del proceso de recepción conforme y facturación.
- Otros temas relevantes.

20.2.- Definición Fecha de Inicio y Término del Proyecto.

Las fechas de inicio y término para la línea de compra n° 1:

Fecha de inicio del proyecto, será la fecha de la reunión del KickOff.

Fecha de término del proyecto, será la que se defina y quede establecida en la Carta Gantt, previa aprobación por parte de esta Superintendencia.

Las fechas de inicio y término para la línea de compra n° 2:

- El inicio será una vez detectada la necesidad de realizar control de cambios o cuando surja algún requerimiento nuevo.
- La fecha de término será la acordada entre las partes, según lo que se defina para cada requerimiento.

La ejecución del proyecto se estima en 12 meses, considerando dentro de este periodo, un total de 7 meses para el desarrollo e implementación de lo indicado en la línea de compra n° 1 y el tiempo restante para realizar los controles de cambio o nuevos requerimientos.

21.- CONTRAPARTE TÉCNICA Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Jefatura del Subdepartamento de Tecnologías de la Información y por la Intendencia de Prestadores**. En caso de ausencia, esta función recaerá en quien o quienes tengan la calidad de subrogantes de estas jefaturas.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Proveedor contratado, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otras labores, efectuar las recepciones, realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de esta Licitación Pública y que serán realizados por el Proveedor adjudicado.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Actuar como interlocutor con el Proveedor adjudicado, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- b. Solicitar la ejecución de los servicios en los términos y condiciones contemplados en las Bases de la Licitación Pública.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases de la Licitación Pública.
- d. Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en sus cláusulas, las Bases de la Licitación Pública y en los demás documentos que rigieron dicho proceso.
- e. Efectuar las recepciones, validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios que serán realizados por el Proveedor adjudicado.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

- f. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Proveedor adjudicado, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del contrato, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto, y en particular los mecanismos establecidos en estas Bases de Licitación Pública.
- g. Comunicarse por cualquier vía con el encargado del Proveedor adjudicado, indicándole las observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- h. Convocar al Proveedor adjudicado a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- i. Proporcionar al Proveedor adjudicado la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- j. Evaluar los informes entregados por el Proveedor adjudicado. Su aprobación o rechazo será comunicada vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al Encargado Técnico designado por éste.
- k. Emitir los informes de cumplimiento del Proveedor adjudicado.
- l. Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia, en caso que corresponda, de la potencial aplicación de multas respecto del incumplimiento de las obligaciones contractuales del Proveedor adjudicado.
- m. Otorgar su conformidad con las prestaciones realizadas, para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia.
- n. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- o. Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación Pública.

Por su parte, la Gestión de Contratos, que estará a cargo de la jefatura del Subdepartamento de Administración, o en caso de ausencia, quien le subrogue, realizará lo siguiente:

- a) Realizar una supervisión administrativa de la ejecución del contrato.
- b) Dar aviso a las partes por cumplimiento de vigencia del contrato, con una antelación de al menos 120 días del vencimiento de este.
- c) En coordinación con ambas partes, gestionará las devoluciones de las garantías, chequeando su vigencia, de acuerdo a la duración del contrato.
- d) Citará, cuando corresponda, a reuniones de seguimiento del contrato a ambas partes, esto con el fin de revisar hitos, recepción conforme, pagos, saldos, revisión de incumplimientos.
- e) En relación a las multas, será quien recepcione y revise pertinencia de las notificaciones que genere la Contraparte Técnica, gestione su comunicación al jefe de DAF y adjudicatario, revise y valide su pertinencia según corresponda y, elabore y gestione los documentos, oficios o resoluciones exentas, asociadas al proceso de multas, según corresponda.

22.- PRECIO, HITOS, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

22.1.- PRECIO E HITOS DE PAGO.

El precio por los servicios contratados, será el valor señalado, en la oferta económica del proveedor adjudicado, declarada en el **Anexo N° 6**, y se pagará de acuerdo al cumplimiento de los siguientes hitos:

LÍNEA DE COMPRA N°1			
HITO	ENTREGABLE	Plazo de Entrega (días corridos)	Total a Pagar
Hito 1: <ul style="list-style-type: none">Inicio – Kick Off	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Constitución del proyecto. Carta Gantt Línea de compra N°1. Matriz de los Interesados. Matriz de Riesgo. 	1 semana desde la reunión de Kick Off	10% del total de la línea de compra N°1.
Hito 2: <ul style="list-style-type: none">Proceso Tramitación del Recurso de Reposición PI.Proceso Recurso de Reposición de la EA.Registro del Prestador acreditado o archivo.	<ol style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales 100% programados (código fuente). Documentación de los procesos a desarrollar en el motor de workflow aprobados por los usuarios líderes. Diagrama de procesos BPMN en Camunda. Documento de Casos de Prueba (Ejecutado y Certificado por la empresa adjudicada del proyecto). Documento de casos de prueba funcionales (a ejecutar por el personal de esta Superintendencia a modo de certificación). 	2 meses y 2 semanas.	30% del total de la línea de compra N°1.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

<p>Hito 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso En situación de ser acreditado con observaciones. • Proceso Formalización de Resultado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos funcionales 100% programados (código fuente). 2. Documentación de los procesos a desarrollar en el motor de workflow aprobados por los usuarios líderes. 3. Diagrama de procesos BPMN en Camunda. 4. Documento de Casos de Prueba (Ejecutado y Certificado por la empresa adjudicada del proyecto). 5. Documento de casos de prueba funcionales (a ejecutar por el personal de esta Superintendencia a modo de certificación). 6. Demostración versión Demo del aplicativo. 	<p>3 meses</p>	<p>40% del total de la línea de compra N°1.</p>
<p>Hito 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos funcionales 100% programados (código fuente). 2. Documentación técnica de los reportes. 3. Documento de Casos de Prueba (Ejecutado y Certificado por la empresa adjudicada del proyecto). 4. Documento de casos de prueba funcionales (a ejecutar por el personal de esta Superintendencia a modo de certificación). 5. Documento de Troubleshooting. 6. Manual de Instalación. 7. Manual del Usuario de los procesos entregados en los hitos 2, 3 y 4. 8. Demostración versión Demo del aplicativo. 	<p>1 Mes y 1 semana</p>	<p>20% del total de la línea de compra N°1.</p>

El valor total señalado como presupuesto para la línea de compra n° 2, corresponde a un máximo de gasto y será ejecutado en la medida que surja la necesidad de realizar control de cambios o requerimientos nuevos. Su ejecución será de acuerdo a las horas hombre autorizadas y efectivamente usadas, y su valor corresponderá al indicado en la oferta económica del proveedor adjudicado, declarado en el **Anexo N° 6**.

En las bases técnicas, específicamente en lo indicado en el título "Costos variables (Línea de Compra N° 2)", se define el detalle de cómo se solicitan, con qué anexo se registra la solicitud, etc.

22.2.- RECEPCIÓN CONFORME.

Para otorgar la recepción conforme, la contraparte técnica deberá dar el V°B° al servicio, indicándolo en la solicitud de recepción conforme que le enviará la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a las fechas de cumplimiento, revisión y recepción conforme de cada hito.

Considerando para los hitos 2, 3 y 4, un plazo de revisión y recepción conforme de 30 días corridos, mientras que para el hito 1 se considera un plazo estimado de una semana.

Con respecto a la recepción conforme de la línea de compra N°2, esta se solicitará de forma mensual, según corresponda e informe la contraparte técnica a la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a la ejecución de horas que sean autorizadas por esta Superintendencia.

Con la recepción conforme recibida, se solicitará al proveedor por correo electrónico, la emisión y envío de la factura respectiva.

22.3.- EMISIÓN DE FACTURA Y PLAZO DE PAGO.

Una vez notificada la recepción conforme al proveedor, al correo declarado en el **Anexo 1-A o 1-B**, este deberá emitir el respectivo instrumento de cobro.

Si el instrumento de cobro corresponde a factura, esta deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail dipresrecepcion@custodium.com, en un **plazo no mayor a 2 días hábiles**, después de recibida por correo electrónico la solicitud de facturación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura o del instrumento de cobro respectivo, el proveedor podrá ser sancionado con una multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 26 de estas Bases de Licitación Pública.

El proveedor **no** podrá emitir el instrumento de cobro o factura antes de que le sea solicitada por la Contraparte Técnica o la Unidad de Adquisiciones, es decir, por el encargado operativo que ésta haya definido para el contrato o por la Unidad de Adquisiciones.

En caso que el Proveedor emita la factura o su instrumento de cobro, sin que se le haya solicitado, éste podrá ser rechazada en el sistema Acepta -sistema que recibe todas las facturas electrónicas de la Superintendencia de Salud- por no contar con la respectiva recepción conforme del servicio prestado, obligando al Proveedor a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al Proveedor por los servicios prestados a la Superintendencia, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá sin perjuicio de los descuentos que procedan a su respecto por aplicación de multas o por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratantes para con sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. No procederá ningún tipo de anticipo, ni aún en caso de circunstancias extraordinarias, sin perjuicio de lo indicado en el punto N°24 de las presentes Bases de Licitación Pública.

El Proveedor deberá tener presente que, en caso de emitir factura de cobro, esta deberá ser emitida indicando en el campo de identificación de la orden de compra, solamente el número de esta, sin agregar ningún carácter adicional, como "N°", "nro.", "ID", etc. Adicionalmente, en la glosa debe indicar claramente el servicio prestado, en el monto de la factura, indicar el valor mensual que corresponde a lo indicado en la Orden de Compra y, por último, enviar el formato XML de la factura, al correo dipresrecepcion@custodium.com.

Cabe hacer presente que desde el 1 de mayo del 2020 todas las facturas electrónicas serán pagadas a través de la Tesorería General de la República. Para obtener el comprobante de sus facturas pagadas, con la fecha y monto debe ingresar al portal www.tgr.cl en la opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado".

23.- CRECIMIENTO DE CONTRATO

Por la naturaleza de la contratación y en caso que exista algún hecho no previsto en el proyecto original, el monto del contrato podrá aumentar a solicitud de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria al efecto y que la totalidad del aumento no exceda el **30%** del **valor total** del presupuesto anteriormente señalado.

Para su ejecución, la Superintendencia informará al Proveedor el requerimiento de aumento.

El crecimiento será formalizado mediante la dictación de la correspondiente Resolución Exenta y podrá considerar también la respectiva ampliación de plazos para la entrega de los servicios, cumplimiento de hitos y entrega final del proyecto.

Solicitud de crecimiento de contrato: en caso que la contraparte técnica defina que se requiere gestionar el crecimiento del contrato, tendrá que:

- a) Enviar solicitud, por correo electrónico, a la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, indicando el o los motivos, el % que se requiere de crecimiento del contrato (hasta un 30%), su equivalencia

en pesos y las nuevas fechas de cumplimiento de hitos, entregas parciales y final.

- b) Informar al proveedor la decisión de gestionar el crecimiento del contrato, para efectos de coordinar y definir de común acuerdo, las nuevas fechas de entrega parciales y final.
- c) Una vez aprobada, por parte de la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, la solicitud de crecimiento del contrato, la contraparte técnica, deberá enviar mail con dicha solicitud de crecimiento a Gestión de Contratos, adjuntando los respaldos con la aprobación, plazos y %, para la elaboración de la respectiva resolución aprobatoria.

Una vez aprobado el crecimiento: se deben realizar distintas gestiones y se requerirá colaboración oportuna de parte del proveedor, a saber:

- a) se solicitará nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, equivalente al 5% del monto total del crecimiento. La que deberá ser entregada en el plazo que se le indique mediante correo electrónico que enviará la Unidad de Adquisiciones.
- b) se generará y enviará una nueva Orden de Compra al proveedor, este tendrá que revisarla y aceptarla para la formalizar el crecimiento del contrato.
- c) se definirán, en reunión de coordinación administrativa, las nuevas fechas de entrega, recepción conforme y facturación, según corresponda.

24.- PAGO POR ANTICIPADO

De acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado, el Proveedor podrá solicitar el pago por anticipado de las prestaciones, el que no podrá exceder del 95% del valor total del contrato.

Solicitud del pago anticipado: el proveedor deberá remitir la solicitud de pago anticipado por correo electrónico a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, quien para autorizar o rechazar, fundadamente y por razones calificadas, deberá informar de ello a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y, a la encargada de Gestión de Contratos, mediante correo electrónico.

Aprobación o rechazo del pago anticipado: según exista disponibilidad presupuestaria al efecto, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a rechazar o aprobar este pago anticipado.

- En caso de aprobación, el pago se concretará mediante la dictación de una Resolución Exenta que así lo indique, en la que se establecerá el o los hitos o líneas de compra a los cuales estará asociado el anticipo otorgado, y la o las garantías adicionales que se deberán entregar para tal efecto, de conformidad a lo establecido en el siguiente punto 24.1. A dicha resolución se deberá adjuntar toda la documentación que respalde esta solicitud, entre otros:
 - 1. Solicitud escrita, mediante correo electrónico, de pago anticipado, emitida por el proveedor.

2. Respuesta de autorización, emitida por la Contraparte Técnica.

- En caso de rechazo, la Contraparte Técnica deberá informar al proveedor por correo electrónico, dicha decisión.

24.1.- GARANTÍA ADICIONAL POR PAGO ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 73 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases de Licitación Pública permitan el pago por anticipo al Proveedor, la Superintendencia deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, por ello, para caucionar la entrega del anticipo, una vez producida la autorización de la Contraparte Técnica, el Proveedor al que se le deba realizar el pago anticipado, deberá entregar una o más garantías o cauciones, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por el monto total de los recursos que se le anticipen, **el cual no podrá exceder del 95% del valor total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 45 días corridos posteriores al término de el o los hitos anticipados.**

La fecha de vencimiento de la o las garantías que deba entregar el adjudicatario, por pago anticipado, serán las fechas que se definan en la Carta Gantt del hito 1, aprobada entre las partes.

La fecha de vencimiento de la garantía por pago anticipado de la línea de compra n° 2, será 45 días corridos posteriores al término del contrato.

Siendo un total de 4 garantías por anticipo, las que deberá entregar el proveedor adjudicado.

La o las cauciones o garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La o las garantías deberán indicar en su texto la siguiente glosa: **"Para garantizar el pago anticipado con ocasión de la contratación de la Licitación Pública 601-4-LQ21"**.

La o las garantías podrán otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El proveedor adjudicado deberá entregar la o las garantías por pago anticipo a la Superintendencia, al momento de ser notificado de la aprobación mediante Resolución Exenta del pago anticipado, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles. Si la o las garantías por pago anticipado no fueren entregadas en la oportunidad indicada, la Superintendencia no hará pago anticipado alguno.

En caso que el Proveedor no cumpla con la puesta a disposición de los servicios en las fechas definidas y acordadas por ambas partes, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía por pago anticipado, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Esta(s) garantía(s) será(n) devuelta(s) a partir del décimo día hábil después de terminado el o los hitos correspondientes, y recibidos conformes todos los servicios por parte de la Contraparte Técnica.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificara de su devolución al Proveedor, debiendo este entregar para su retiro, en el caso de las personas jurídicas, un poder simple del representante legal, con timbre y RUT de la empresa autorizando expresamente el retiro.

25.- MULTAS

Antecedentes

El incumplimiento, por parte del Proveedor adjudicado, de una o más de las obligaciones establecidas en las presentes Bases de Licitación Pública o en el contrato, conllevará la aplicación de multas por parte de la Superintendencia.

Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o instar por su cumplimiento forzado.

Las multas también serán aplicables por atrasos o incumplimientos del Proveedor adjudicado en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato.

Se entenderá que el Proveedor adjudicado está en mora por el incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Superintendencia pueda disponer la terminación anticipada del contrato, en los términos establecidos en el apartado "**Terminación del Contrato**" de las presentes Bases de Licitación Pública.

25.1.- Procedimiento de Aplicación de Multas

Identificación y notificación de causal de multa.

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de multa, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Superintendencia, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y, a la encargada de Gestión de Contratos, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

indicado en el contrato, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en el respectivo **Anexo N°1**.

En caso que el Proveedor cambie de domicilio, o alguna información declarada en el anexo referido, será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica de la Superintendencia.

Descargos del proveedor.

El proveedor adjudicado podrá informar lo que estime pertinente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo de 5° días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

Resolución final.

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente, o bien podrá rechazar lo informado por el proveedor adjudicado o contratista y confirmar y aplicar la multa por la infracción, notificada, dictando la Resolución correspondiente.

Ante la aplicación de multas, el Proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Pago de multas.

Para realizar el pago de la multa, esta podrá ser pagada directamente a la institución, cubierta con el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento o descontada del estado de pago respectivo. La forma de pago será de exclusiva determinación de la Superintendencia de Salud.

En caso que el monto de la multa que se deba pagar, y esta sea cubierta con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y su monto sea menor al valor de la garantía, la Superintendencia devolverá el saldo restante, previa entrega por parte del proveedor, de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 19 de estas bases.

25.2.- Causales y Montos de las Multas

Multas por incumplimiento de plazos de ejecución del proyecto.

Causales	Multa Aplicable
Día corrido de atraso en las fechas de entrega parciales, nuevos requerimientos o hitos del proyecto que se definan en la Carta Gantt.	3 UTM por día corrido

Para esta categoría de multa, el tope máximo para la aplicación, será de **90 UTM (30 días corridos de incumplimiento)**.

Cumplido este tope máximo de multa, la Superintendencia podrá evaluar poner término anticipado al contrato y cobro de boleta fiel cumplimiento.

Multa por incumplimiento de plazos de emisión de instrumento de cobro.

Causal	Multa Aplicable
Día corrido de atraso en la emisión del instrumento de cobro o factura, desde su solicitud de parte de la Unidad de Adquisiciones o Contraparte Técnica.	1 UTM por día corrido

Para esta categoría de multa, el tope máximo para la aplicación será de **10 UTM (10 días corridos de incumplimiento)**.

La conversión de la UTM será el valor del mes de la resolución que curse la respectiva multa.

En caso de alcanzar los topes definidos para cada causal, la Superintendencia estará facultada para poner término anticipado al contrato, y cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Las multas se aplicarán cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente. Las multas a cualquier otro incumplimiento considerado en estas Bases de Licitación Pública, serán aplicadas de acuerdo a la tabla precedente.

26.- CESIÓN DEL CONTRATO

El Proveedor no podrá, en ningún caso, ceder, transferir o aportar ningún aspecto del contrato celebrado con la Superintendencia o realizar a su respecto cualquier acto jurídico o negociación, que signifique que el mismo sea ejecutado por un titular diferente del adjudicatario o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

27.- TRABAJADORES DEL PROVEEDOR, SUBCONTRATACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES LABORALES

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación o dependencia y/o funcionario con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el proveedor, sin perjuicio de lo establecido en la Ley

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh

(tt)

Nº20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Durante la ejecución del contrato, el proveedor sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas.

Para proceder con estas subcontrataciones el Proveedor deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4 de la Ley Nº19.886 y 92 de su Reglamento.

Corresponderá a la Contraparte Técnica calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con la Superintendencia, y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza causados por éste, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Nº20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

No obstante, todo lo anterior, al momento de suscribir el contrato, y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el Proveedor estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, que a éste último les corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, entregando el formulario F30 y F30-1, respectivamente.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En caso de que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Superintendencia exigirá que el Proveedor proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Por otra parte, en caso de ser necesaria la realización de trabajos presenciales en dependencias de la Superintendencia sea del personal del proveedor, o subcontratado, estos deberán contar con el seguro individual obligatorio de la Ley N° 21.342 que "Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria determinada con ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país". Obligación que se mantendrá vigente hasta la fecha de término de la Alerta Sanitaria decretada por la autoridad sanitaria.

Para cumplimiento de lo anterior, el Proveedor deberá enviar vía correo electrónico a la Contraparte Técnica, la nómina de los trabajadores que asistirán a la Superintendencia con su correspondiente comprobante de seguro individual obligatorio, vigente.

El incumplimiento del Proveedor de alguna de las obligaciones establecidas precedentemente (v. gr. obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores) será estimado como incumplimiento grave y facultará a la Superintendencia para poner término anticipado al contrato en conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación Pública.

28.- PROPIEDAD, USOS Y RESTRICCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Los bienes y/o servicios que se produzcan en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia. En razón de lo anterior, el Superintendente de Salud determinará las formas de uso futuro de los mismos.

El Proveedor adjudicado no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, el producto resultante del cumplimiento del contrato que se adjudique por la presente Licitación Pública.

29.- CONFIDENCIALIDAD

Los informes, antecedentes, datos, y cualquier otro tipo de información conocida o generada a partir del contrato, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el Proveedor adjudicado ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Superintendencia, ni a una persona o unidad distinta a la Contraparte Técnica, como tampoco, utilizarse para ningún efecto distinto al objeto de la presente Licitación Pública, sin previa y expresa autorización por parte de la Superintendencia.

Esta prohibición de información no cesa por el vencimiento del contrato y se hace extensiva a todo el personal, incluido el subcontratado, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una cláusula de confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto de la Superintendencia y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y de la que el Proveedor adjudicado o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tendrá carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a

terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el Proveedor adjudicado se obligará a mantener estricta reserva y a no usar a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros--, divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

En estos casos, la Superintendencia podrá hacer efectiva la responsabilidad del adjudicatario por infracción a la Ley N° 19.628.

Finalmente, se deja constancia que la Superintendencia de Salud se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N° 20.285 y, además, por las normas contenidas en la Ley N° 19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta contratación y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

30.- MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de común acuerdo por las partes, de conformidad con lo establecido por el artículo 77 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras. Asimismo, el contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor adjudicado, considerándose causales de incumplimiento grave imputables a este último las siguientes:

- a. Estado de notoria insolvencia del Proveedor adjudicado, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses;
- c. Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos o antecedentes de los subcontratistas, en su caso;
- d. La no entrega de los servicios contratados, en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- e. No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las Bases de Licitación Pública, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica de la Superintendencia;

- f. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia tomara conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir que la calidad del servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
- g. Cesión total o parcial del contrato;
- h. Si el Proveedor adjudicado se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- i. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- j. En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos el Proveedor adjudicado tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
- k. Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- l. Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al Proveedor adjudicado como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, etc.

Se considerarán especialmente para configurar esta causa aquellas prácticas contractuales que el Proveedor adjudicado ejecute en contra de los derechos de sus trabajadores, como la falta de contratación indefinida de éstos cuando corresponda, el no respetar el derecho a feriado legal, etc., lo que se debe acreditar con la correspondiente sentencia judicial;

- m. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes a la ejecución de los servicios, que importe una vulneración de los elementos esenciales del contrato, tales como, no entrega o demora injustificada en la entrega de uno o más de los hitos, control de cambios o nuevos requerimientos del proyecto, siempre y cuando no exista causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la Superintendencia un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas precedentemente, exceptuando el mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes Bases de Licitación Pública y artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia en contra del proveedor adjudicado.

En virtud del mencionado procedimiento se concederá traslado al Proveedor adjudicado por el plazo de 5 días hábiles, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento, los que se contarán desde su notificación, debiendo presentar documento escrito en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante correo electrónico, dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La medida a aplicar se formalizará a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurran lo hagan necesario, la Superintendencia podrá, aun configurándose algunas de las causales de término, optar por mantener la vigencia del contrato, y proceder únicamente al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo que, en todo caso, deberá expresarse en una resolución fundada, debiendo en este caso, el proveedor adjudicado, hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el contrato termine anticipadamente, ya sea por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito o por constituirse alguna de las causales de incumplimiento mencionadas, la Superintendencia sólo pagará las prestaciones efectivamente otorgadas y aprobadas hasta la fecha de la terminación del contrato.

En caso de término anticipado del contrato, el Proveedor deberá hacer entrega de un informe que contenga todos los servicios prestados hasta la fecha y rendir cuenta detallada de los mismos.

Finalmente y, conforme a lo indicado en la letra b) del artículo 8° de la Ley N.° 19.886, en concordancia con lo estipulado en el número 2 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley, en caso de término anticipado del contrato la Superintendencia podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente oferente mejor evaluado o bien a otro Proveedor, para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados, en los términos y condiciones estipulados en dichos cuerpos legales.

31.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para los efectos de esta licitación y, posteriormente, del contrato que se suscriba, los oferentes o partes, respectivamente y según corresponda, fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

BASES TÉCNICAS

ID 601-4-LQ21

**FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

Introducción al Negocio

La Superintendencia de Salud, es un Organismo que tiene como funciones principales, supervigilar y controlar a Isapres y el Fondo Nacional de Salud (FONASA) y velar por el cumplimiento de las obligaciones que les imponga la ley, además de fiscalizar a todos los Prestadores de Salud públicos y privados, respecto de su acreditación y certificación.

Su misión es "Proteger y promover los derechos en salud de las personas, con relación a Fonasa, Isapres y prestadores".

La propuesta del proyecto "Mejora integral del servicio de acreditación de prestadores institucionales de salud e inscripción de entidades acreditadoras", nace de la necesidad de modernizar los procesos y los sistemas de información con el fin de optimizar la gestión de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud y la tramitación de solicitud de autorización de las Entidades Acreditadoras, optimizando los tiempos de respuestas a las instituciones prestadoras de salud y entidades acreditadoras, entregando información oportuna y de calidad, a través de plataformas remotas, poniendo foco en la cercanía, eficiencia, transparencia y la satisfacción con nuestros servicios.

El objetivo del proyecto, es velar por la eficiencia, oportunidad y transparencia en la gestión de las solicitudes y el desarrollo de los procesos de acreditación de los Prestadores Institucionales de Salud e Inscripción de Entidades Acreditadoras, que ingresan al Sistema Nacional de Acreditación, con el fin de proporcionar información oficial y confiable a la ciudadanía, para que el usuario, pueda decidir de manera informada, al momento de requerir alguna prestación de salud.

Un mayor grado de detalle, respecto del negocio y del sistema requerido, se puede revisar en la documentación adjunta que forma parte integral en el desarrollo del proyecto:

- Documento de caso de negocio, "Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud" (Anexo 7).
- Bizagi del Proceso de Acreditación de Prestadores Institucionales (Anexo 8).
- Lineamientos para el Desarrollo de Software (Anexo 9).

Costos

La presente licitación deberá ser respondida por las empresas oferentes indicando el costo fijo y el costo variable correspondiente a la ejecución exitosa del proyecto, se podrá visualizar con mayor detalle en los siguientes apartados.

Costos Fijos (Línea de Compra N°1)

El costo fijo representa el costo total de la ejecución del proyecto de acuerdo a las historias de usuarios, subtareas, prototipos (mockups o wireframes) y reportes documentados correspondientes a los distintos procesos (BPMN) entregados.

El presupuesto fijo destinado a la primera línea de compra corresponde al monto de \$68.250.000.- (sesenta y ocho millones doscientos cincuenta mil pesos) impuestos incluidos, donde el tiempo estimado de ejecución de esta línea de compra, corresponde a 7 (siete) meses corridos de ejecución.

Se describen, a continuación, las distintas etapas del proceso de acreditación, de la línea de compra n° 1, así como la documentación adjunta necesaria para realizar la correspondiente estimación de su oferta, Anexo N° 8.

1. Formalización de Resultado.

- HU-Formalización de Resultados (Anexo 10).
- Ficha de proceso Formalización de Resultado (Anexo 11).
- Mockups Formalización de Resultado – Prestador Institucional (Anexo 12).
- Mockups Formalización de Resultado – SSAL (Anexo 13).

2. En Situación de ser Acreditado con Observaciones.

- HU-Situación de ser Acreditado con Observaciones (Anexo 14).
- Ficha de proceso En Situación de ser Acreditado con Observaciones (Anexo 15).
- Mockups Situación de ser Acreditado con Observaciones EA (Anexo 16).
- Mockups Situación de ser Acreditado con Observaciones PI (Anexo 17).
- Mockups Situación de ser Acreditado con Observaciones SFC (Anexo 18).
- Mockups Situación de ser Acreditado con Observaciones SSAL (Anexo 19).

3. Tramitación del Recurso de Reposición.

- HU-Recurso de Tramitación Reposición del Prestador Institucional (Anexo 20).

- Ficha de proceso Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional (Anexo 21).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional - SSAL (Anexo 22).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional - SFC (Anexo 23).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional - PI (Anexo 24).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional - EA (Solicitud de RR PI) (Anexo 25).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional (Solicitud de RR EA) (Anexo 26).

4. Recurso de Reposición Entidad Acreditadora.

- HU-Recurso de Reposición de la Entidad Acreditadora (Anexo 27).
- Ficha de proceso Recurso de Reposición EA (Anexo 28).
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición Entidad Acreditadora- (EA) (Anexo 29)
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición Entidad Acreditadora (SFC) (Anexo 30)
- Mockups Tramitación de Recurso de Reposición Entidad Acreditadora (SSLA) (Anexo 31)

5. Registro del Prestador Acreditado o Archivo.

- HU-Registro de Prestador Acreditado o Archivo (Anexo 32).
- Ficha de proceso Registro del Prestador Acreditado o Archivo (Anexo 33).
- Mockups Registro del Prestador Acreditado o Archivo (Anexo 34).

6. Reportes.

- Reporte de Fiscalización IP (Anexo 35).
- Consolidado de Reportes (Anexo 36).
- Reportes SdS-Fase2 (Anexo 37)

La empresa oferente, se deberá comprometer como mínimo con el análisis, diseño, desarrollo, pruebas (QA) y corrección de las incidencias levantadas o informadas.

Costos Variables (Línea de Compra N°2)

El costo variable indica el costo que se incurrirá en caso de requerir controles de cambios justificados y aprobados por esta Superintendencia o incorporar nuevos requerimientos, que aporten valor al negocio y permitan disminuir los tiempos de tramitación y gestión de las solicitudes de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

El presupuesto destinado a la segunda línea de compra corresponde al monto de \$59.563.000.- (cincuenta nueve millones quinientos sesenta y tres mil pesos) impuestos incluidos, donde el tiempo estimado de ejecución de esta línea de compra podrá ser 5 (cinco) meses.

Por ello, se requiere conocer el valor o costo en HH de los distintos perfiles requeridos para la ejecución exitosa del proyecto.

Tabla N°1: Costo Variables Equipos Profesional.

Profesionales	CLP (Valor Fijo) x HH
Jefe de Proyecto.	
Arquitecto de Software.	
Analista Funcional.	
Desarrollador Senior Backend.	
Desarrollador Junior Backend.	
Desarrollador Senior Frontend.	
Tester QA Senior.	

Por otro lado, al requerir desarrollar una nueva funcionalidad o generar un control de cambio la empresa oferente deberá completar el siguiente formato de documento, permitiendo conocer a esta Superintendencia el costo asociado con cada funcionalidad y gestionar la toma de decisiones de acuerdo a la prioridad o necesidad del negocio.

- Formato Documento Solicitud de Cambio o Nueva Funcionalidad (Anexo 38)

Por último, la empresa oferente que se adjudique el proyecto deberá registrar las tareas o actividades a ejecutar y su estimación en HH correspondiente a los controles de cambio o nuevas funcionalidades (historias de usuarios) mediante la herramienta que designe esta Superintendencia (Jira o similar).

Objetivos del Proyecto

Objetivo general

El servicio requerido por la Superintendencia de Salud consiste en:

1. Analizar los procesos actuales, para la mejora de la gestión de las solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
2. Evaluar y optimizar los procesos levantados y documentados.

3. Realizar el análisis, diseño, codificación, desarrollo, implementación, pruebas (QA) y corrección de las incidencias del "Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud y Autorización de Entidades Acreditadoras".

Objetivos específicos

1. Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales documentados, con el fin de gestionar el proceso de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
2. Analizar los procesos de gestión de solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
3. Rediseñar u optimizar los procesos de gestión de solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud, con el fin de proponer mejoras, si es necesario, permitiendo disminuir los tiempos de respuesta de esta Superintendencia de Salud.
4. Elaborar ficha de los procesos de gestión de solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
5. Elaborar diagrama de procesos (BPMN) en Camunda de la gestión de solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
6. Elaborar o actualizar Wireframe (esquema de página o plano de pantalla) según corresponda, que servirá como guía visual que represente el esqueleto o estructura visual del sitio web.
7. Desarrollar el sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de salud, que cumpla los requerimientos funcionales y no funcionales declarados, así como actualización del documento de análisis y elaborar el documento de diseño.
8. Efectuar y documentar pruebas QA a la solución tecnológica desarrollada con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
9. Elaborar documentación de las pruebas realizadas, la secuencia de pasos ejecutados y evidencia de los resultados obtenidos, el cual describa las pruebas realizadas, la secuencia de pasos ejecutados y evidencia de los resultados obtenidos.
 - o Documento de Caso de Prueba (Anexo 39).
10. Elaborar o actualizar manual de instalación para el nuevo sistema propuesto.
 - o Manual de Instalación (Anexo 40).

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

GMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

11. Elaborar o actualizar documento de manual del usuario, destinado a instruir sobre el correcto uso del sistema.

- o Manual del Usuario (Anexo 41).

12. Elaborar o actualizar documento de troubleshooting, destinado a la resolución de problemas, a menudo aplicada para reparar productos o procesos fallidos en una máquina o un sistema.

- o Documento de Troubleshooting (Anexo 42)

13. Elaborar documento de acta de cierre del proyecto.





- o Acta de Cierre del Proyecto (Anexo 43).

Situación actual (As-Is)

El actual sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud, y autorización de Entidades Acreditadoras se encuentra en ambiente productivo desarrollado en las siguientes tecnologías:

Plataforma	Descripción
Lenguaje de Programación	.Net
Base de Datos.	SQL Server.

El citado sistema informático, se encuentra integrado con los siguientes sistemas:

	Sistema Informático de Acreditación <ul style="list-style-type: none">•Solicitud de inscripción de Prestador Institucional y solicitud de Autorización de Entidades Acreditadoras.•Verificación del estado de solicitud de inscripción del Prestador Institucional y solicitud de Autorización de Entidades Acreditadoras.•Tramitación de la solicitud de inscripción del Prestador Institucional y solicitud de Autorización de Entidades Acreditadoras.
	Sistema de Documentación Nacional <ul style="list-style-type: none">•Recepción y digitalización de documentos físicos, permitiendo asignarle N° de Ingreso y ser enviado al repositorio documental.•Envío de documentación digital permitiendo asignarle N° de salida y ser enviado al repositorio documental.•Derivar documentos digitalizados al sistema propuesto a implementar.
	Extranet de Prestadores Institucionales y Entidades Acreditadoras. <ul style="list-style-type: none">•Informar al Prestador Institucional y Entidad Acreditadora el estado de la Solicitud de inscripción de Prestadores Institucionales y Autorización de Entidad Acreditadora.•Completar información y Adjuntar documentación solicitada por esta Superintendencia a los Prestadores Institucionales y Entidades Acreditadoras, para el proceso de inscripción de Prestadores Institucionales y Autorización de Entidades Acreditadoras.
	Consulta de profesionales registrados en el registro de prestadores

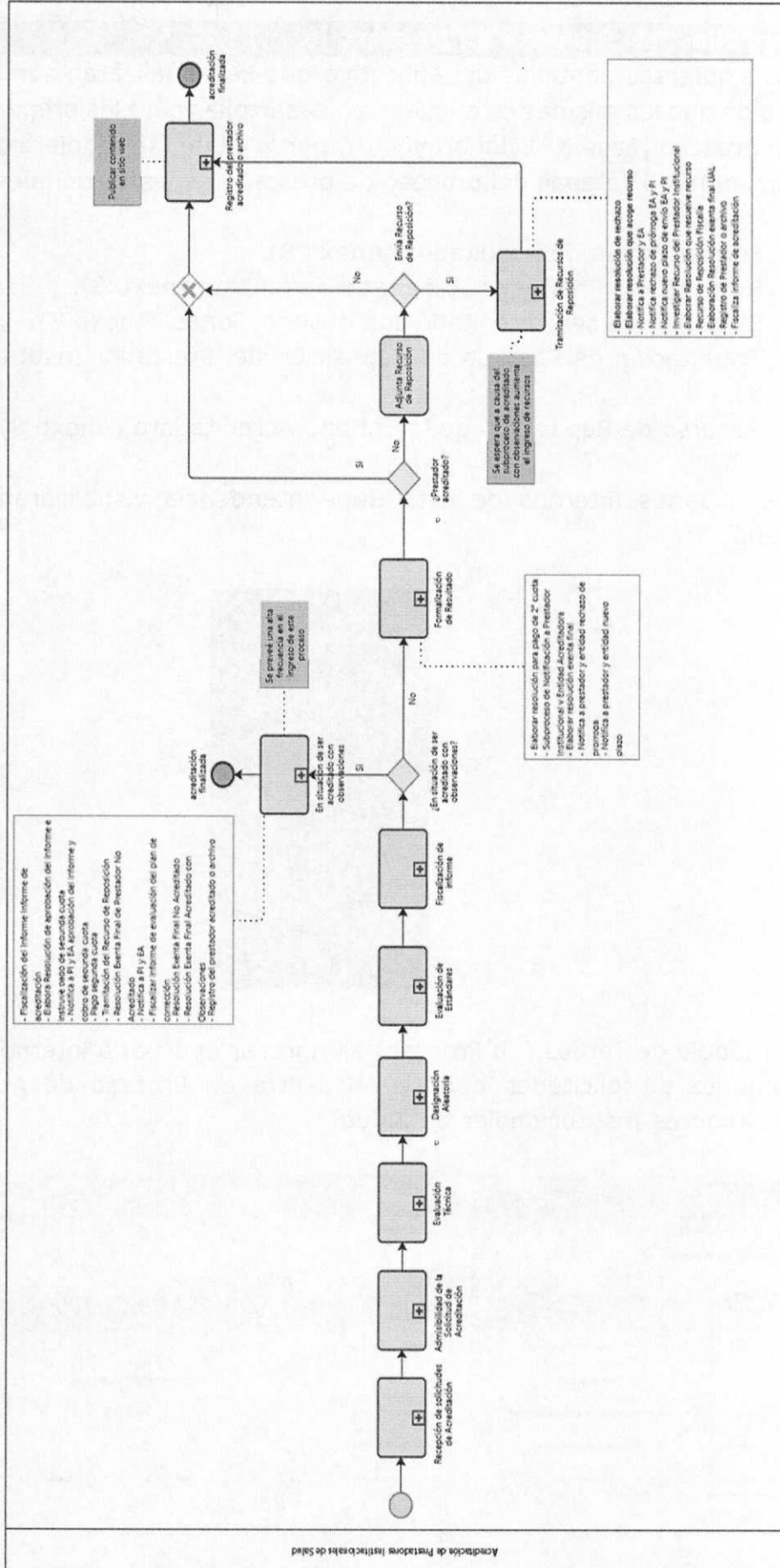
Arquitectura TO-BE

El nuevo "Sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud y Autorización de Entidades Acreditadoras" a desarrollar en esta Superintendencia en una fase preliminar incluye las siguientes tecnologías, las cuales se pueden reemplazar o modificar a criterio de esta Superintendencia:

Plataforma	Descripción
Lenguaje de Programación	Python.
Framework	Django REST framework.
Base de Datos.	PostgreSQL
Repositorio Documental.	DSpace
Servidor de búsqueda.	ElasticSearch.
Herramienta Front-end	Css3, HTML5, Bootstrap (Diseño multiplataforma), React, JavaScript.
Motor de Work Flow	Camunda.
Middleware.	Python
Servidor de aplicaciones	Ngnix.
Servidor	Centos 7.

El Sistema Informático de Acreditación, considera la integración con el resto de mapas de aplicativos existente en esta Superintendencia, desarrollado en las siguientes tecnologías: .NET, Python, Lotus Notes.

Proceso de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud

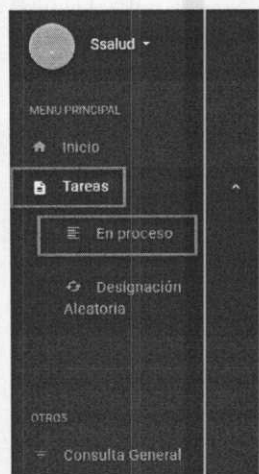


Pantallas del Sistema En Desarrollo

Las siguientes pantallas del aplicativo que se visualizarán son referenciales, debido que las mismas se encuentran desarrolladas para las primeras (6) etapas del proceso (Fase N°1 del proyecto), por lo tanto, se requiere desarrollar las siguientes (5) etapas del proceso de prestadores institucionales de salud:

- Formalización de Resultados (Anexo 8).
- Registro del Prestador acreditado o archivo (Anexo 8).
- Situación de ser Acreditado con observaciones (Anexo 8).
- Tramitación de Recurso de Reposición del Prestador Institucional (Anexo 8).
- Recurso de Reposición de la Entidad Acreditadora (Anexo 8).

Los usuarios internos de esta Superintendencia visualizarán el siguiente menú:



El módulo de Tareas (En Proceso) al ingresar el usuario interno visualizará el conjunto de solicitudes que se encuentra en Proceso de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud:

SUPERINTENDENCIA DE SALUD				
Última conexión: 30-02-2021 a las 13:47				
Tareas En Proceso				
N° Solicitud	Etapas Solicitud	Estándar De Acreditación	Nombre Prestador	Fecha Solicitud
26	Controlar notificación a prestador	Centro Imagenología	obbo	23-02-2021 a las 13:42
32	Elaborar resolución	Centro de Diálisis	Centro de Diálisis Renacer	16-02-2021 a las 12:01
31	Realizar memorándum admisibilidad jurídica	Centro de Diálisis	stephens se	16-02-2021 a las 15:33
30	Seleccionar PIS para sorteo	Atención Psiquiátrica	Miguel Camil	11-02-2021 a las 16:56
28	Firmar resolución	Atención Cerrada	Hospital Dr. Hernán Henríquez Alvarado	10-02-2021 a las 14:40

Al seleccionar un número de solicitud se visualizará seis (6) pestañas:

1. **Acciones:** Al seleccionar la pestaña "Acciones" se visualizará el conjunto de acciones que podrá realizar el usuario de acuerdo con la etapa del proceso en la cual se encuentre dicha solicitud.

Opciones	Tipo de Documento	Numero del Documento	Nombre del Documento	Entidad por	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Usuario
<input type="checkbox"/>		181	req-181-establecimiento-28.pdf	estud	19-02-2021 a las 12:14	19-02-2021 a las 12:16	1

2. **Caratula:** Al seleccionar la pestaña "Caratula" se visualizará los datos de la solicitud ingresada por el prestador institucional.

3. **Expediente:** Al seleccionar la pestaña "Expediente" se visualizará los distintos adjuntos correspondientes a la solicitud de acreditación, bien

sea que haya ingresada por los prestadores de salud, entidades acreditadoras o resoluciones y oficios elaborados y despachados por esta Superintendencia.

Última conexión: 30-03-2021 a las 13:47

Detalle Tareas App > Tareas > Detalle > 8

N° de Solicitud: 8 Fecha Solicitud: 28-01-2021 a las 09:06 Nombre del Prestador: Establecimiento de prueba

Etapa: Solicitar antecedentes faltantes Fecha Inicio Etapa: 01-02-2021 a las 13:12 Entidad Acreditadora:

ACCIONES CARÁTULA **EXPEDIENTE** OBSERVACIONES NOTIFICACIONES HISTORIA

Documentación Recibida

Número Documento	Tipo Documento	Nombre Documento	Fecha Ingreso	Fecha Recepción Conforme	Acciones
2000187	Informe de Autoevaluación	pruebaRSA.pdf	28-01-2021 a las 10:51	2021-01-28T09:23:13.637137-03:00	
2000187	Solicitud Web	pruebaRSA.pdf	28-01-2021 a las 10:51	2021-01-28T09:23:13.637137-03:00	
2000187	Personería Rep. Legal	pruebaRSA.pdf	28-01-2021 a las 10:51	2021-01-28T09:23:13.637137-03:00	
2000187	Organigrama	pruebaRSA.pdf	28-01-2021 a las 10:51	2021-01-28T09:23:13.637137-03:00	

Resoluciones Sanitarias

Número Documento	Tipo Documento	Nombre Documento	Fecha Ingreso	Fecha Recepción Conforme	Acciones
3000187	Resoluciones Sanitarias	pruebaRSA.pdf	28-01-2021 a las 10:51	2021-01-28T09:23:13.637137-03:00	

4. **Observaciones:** Al seleccionar la pestaña "Observaciones" se visualizará las distintas observaciones ingresadas por los distintos usuarios de esta Superintendencia a la solicitud de acreditación, el cual contendrá las siguientes columnas: Descripción, usuario, tarea, fecha.

De igual forma permitirá a los usuarios responsable de la etapa de la solicitud ingresar observaciones, permitiendo a los futuros responsables de las etapas de la solicitud consultar dichas observaciones.

Última conexión: 30-03-2021 a las 13:47

Detalle Tareas App > Tareas > Detalle > 8

N° de Solicitud: 8 Fecha Solicitud: 28-01-2021 a las 09:06 Nombre del Prestador: Establecimiento de prueba

Etapa: Solicitar antecedentes faltantes Fecha Inicio Etapa: 01-02-2021 a las 13:12 Entidad Acreditadora:

ACCIONES CARÁTULA EXPEDIENTE **OBSERVACIONES** NOTIFICACIONES HISTORIA

Observaciones

Agregar

Descripción	Usuario	Tarea	Fecha
Observación de Relleno	osahud	Solicitar antecedentes faltantes	28-01-2021 a las 09:44

5. **Notificaciones:** Al seleccionar la pestaña "Notificaciones" se visualizará las distintas notificaciones despachadas por el sistema, así como la etapa en la cual se despachó la notificación, acción, fecha de notificación, días consecutivos, días hábiles, responsable, prórroga.

Última conexión: 30-03-2021 a las 13:47

Detalle Tareas App > Tareas > Detalle > 8

N° de Solicitud: 8 Fecha Solicitud: 28-01-2021 a las 09:06 Nombre del Prestador: Establecimiento de prueba

Etapa: Solicitar antecedentes faltantes Fecha Inicio Etapa: 01-02-2021 a las 13:12 Entidad Acreditadora:

ACCIONES CARATULA EXPEDIENTE OBSERVACIONES **NOTIFICACIONES** HISTORIA

Etapa	Acción	Fecha de Notificación	Días Consecutivos	Días Hábiles	Responsable	Prórroga
Despachar documentación electrónica a prestador	Solicitud Antecedentes Faltantes	28-01-2021 a las 11:07	0	0	Prestador	2
Despachar documentación electrónica a prestador	Solicitud Antecedentes Faltantes	28-01-2021 a las 10:41	0	0	Prestador	2
Despachar documentación electrónica a prestador	Solicitud Antecedentes Faltantes	28-01-2021 a las 09:32	0	0	Prestador	2
Revisar Solicitud	Confirmación recepción solicitud N°8	28-01-2021 a las 09:23	0	0	Prestador	2

6. **Historia:** Al seleccionar la pestaña "Historia" se visualizará las distintas etapas por la cual transcurrió la solicitud, así como el responsable de cada etapa, fecha de inicio, fecha de cierre, días corridos y días hábiles.

Última conexión: 30-03-2021 a las 13:47

Detalle Tareas App > Tareas > Detalle > 8

N° de Solicitud: 8 Fecha Solicitud: 28-01-2021 a las 09:06 Nombre del Prestador: Establecimiento de prueba

Etapa: Solicitar antecedentes faltantes Fecha Inicio Etapa: 01-02-2021 a las 13:12 Entidad Acreditadora:

ACCIONES CARATULA EXPEDIENTE OBSERVACIONES NOTIFICACIONES **HISTORIA**

Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Días Corridos	Días Hábiles
Revisar Solicitud	ssalud	28-01-2021 a las 12:21	28-01-2021 a las 12:26	0	0
Solicitar antecedentes faltantes	ssalud	28-01-2021 a las 12:26	28-01-2021 a las 12:32	0	0
Despachar documentación electrónica a prestador	Tarea de Sistema	28-01-2021 a las 12:32	28-01-2021 a las 12:33	0	0

Consideraciones para la Presentación de la Propuesta

Técnicas

- Se requiere que la empresa oferente maneje el proyecto bajo metodologías ágiles, preferentemente (Framework Scrum), se deberá realizar entregas priorizadas que agreguen valor al negocio de acuerdo con la duración del Sprint definido en conjunto con esta Superintendencia.

2. Se requiere que la empresa oferente tenga un equipo experto en las tecnologías mencionadas anteriormente, dicho equipo deberá ser autogestionados y multifuncional. Permitiendo optimizar la flexibilidad, la creatividad y la productividad, necesarias en un ambiente de agilidad.
3. El sistema deberá considerar el módulo de consulta y seguimiento de la solicitud por parte del Prestador Institucional y de la Entidad Acreditadora.
4. Se requiere considerar en la carta Gantt los tiempos de las correcciones de la incidencias observadas y levantadas por los usuarios líderes o profesionales TI.
5. Capacitar a los usuarios líderes y profesionales del Subdepartamento de Tecnologías de la Información con respecto a las herramientas y tecnologías empleadas para la mantención y mejoras del sistema propuesto.
6. Se requiere que la empresa oferente considere las indicaciones de seguridad de la información descritas en el documento "Lineamientos para el Desarrollo de Software".

Entregables

1. Acta de Constitución o acta de inicio del proyecto (Anexo 44).
2. Carta Gantt del proyecto.
3. Documento Matriz de Riesgo (Anexo 45).
4. Documento Matriz de los interesados (Poder vs Interés) (Anexo 46).
5. Documento de requerimientos funcionales y no funcionales (Anexo 47).
6. Elaborar Wireframe (esquema de página o plano de pantalla), que servirá como guía visual que represente el esqueleto o estructura visual del sitio web, se recomienda emplear Balsamiq Mockups.
7. Diagrama BPM en Camunda del proceso a desarrollar.
8. Documentación del proceso a desarrollar.
9. Capacitación a los profesionales del Subdepartamento de Tecnologías de la Información con respecto a las herramientas y tecnologías empleadas para la mantención del sistema propuesto.

10. Capacitación a los usuarios líderes respecto del correcto funcionamiento y manejo del sistema.
11. Documento de caso de prueba (Anexo 39).
12. Manual de Instalación (Anexo 40).
13. Manual del usuario (Anexo 41).
14. Documento de Troubleshooting (Anexo 42).
15. Acta de Cierre del Proyecto (Anexo 43).
16. Minutas de reunión (Anexo 48).
17. Entrega del código fuente en repositorio perteneciente a esta Superintendencia desarrollado por la empresa contratista.
18. Demostración versión Demo del aplicativo según corresponda en hitos establecidos.

Resultados esperados

1. El sistema desarrollado, deberá ser flexible ante los cambios constantes de normativas y modificaciones de estándares.
2. Disminución de los tiempos de tramitación de las solicitudes de acreditación de los prestadores institucionales, fortaleciendo la calidad y eficiencia del proceso.
3. Disminución de los costos, debido a la liberación del personal en proporcionar información a los Prestadores Institucionales y Entidades Acreditadoras, con respecto a la solución de los errores generados al momento de solicitar su acreditación, generación y envío de la solicitud de acreditación web para ser firmada y enviada a oficina de partes.
4. Aumento de la productividad, al incorporar al sistema propuesto, el correcto proceso de acreditación de Prestadores Institucionales.
5. El sistema propuesto permitirá generar reportes de operaciones, posibilitando detectar falencias o cuellos botella y hacer las correcciones pertinentes.
6. El sistema propuesto, podrá permitir la generación de informes e indicadores de gestión.
7. Desarrollar el sistema de información, con las nuevas tecnologías emergentes, que permita integrarse con herramientas de vanguardia.

8. El Sistema contendrá el motor work flow "Camunda", que permitirá gestionar los procesos de acreditación, que se tramiten ante esta autoridad.
9. Desarrollo del nuevo sistema de información propuesto en la Superintendencia de Salud, el cual deberá ser multiplataforma (responsive).
10. Capacitar a los usuarios líderes y administradores del nuevo sistema.
11. Capacitar a los profesionales del Subdepartamento de Tecnologías de la Información con respecto a las herramientas y tecnologías empleadas para la mantención del sistema propuesto.

**ANEXO N° 1-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
601-4-LQ21
FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	
PÁGINA WEB (SI LO TUVIERA)	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO DE FACTURACIÓN	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

**ANEXO N° 1-B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA
601-4-LQ21
FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL		
GIRO		
RUT		
DOMICILIO	CALLE: COMUNA: REGIÓN:	N°: CIUDAD:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:	
CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO DE FACTURACIÓN		

NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL		
TELÉFONO DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD		
CARGO		
PROFESIÓN		
CORREO ELECTRÓNICO		
FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.		
N° DE REPERTORIO		
NOMBRE NOTARIO		
N° NOTARÍA Y COMUNA		

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán

<p align="center">ANEXO N° 2-A DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL 601-4-LQ21 FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD</p>

firmar)

El abajo firmante declara haber analizado las bases de licitación pública "Fase 2 - Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud" y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que, en caso de serle adjudicada la licitación, ante una eventual discrepancia entre la oferta y las bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Declara también, que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Superintendencia de Salud y no tiene vínculo de parentesco con alguno de ellos, de aquéllos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Declara también que no se encuentra en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

**ANEXO N° 2-B
601-4-LQ21**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA
FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación "Fase 2 – Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud" y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, la empresa representada ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Se declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que sea adjudicada la licitación a la empresa representada, ante una eventual discrepancia entre nuestra oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán estas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Se declara también que:

- No existen, entre los socios de la empresa, personas que sean funcionarios directivos de la Superintendencia o que sean personas ligadas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La empresa representada no es una sociedad de personas de las que aquéllos (funcionarios directivos de la Superintendencia) o éstas (personas ligadas a tales funcionarios por vínculos de parentescos) formen parte, ni una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que las personas mencionadas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta, en que las

referidas personas sean dueñas de acciones que representen más del 10% del capital.

- El(Los) abajo firmante(s) no detenta(n) la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas.
- El(Los) abajo firmante(s) no se encuentra(n) en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N°19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- No ha sido sancionada, la persona jurídica representada, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p>ANEXO N° 3 601-4-LQ21 CONDICIONES INCLUSIVAS FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD</p>
--

Cada oferente debe indicar si cumple con las condiciones inclusivas que serán evaluadas de acuerdo a lo definido en las bases de la presente licitación.

Completar en el siguiente cuadro si cuenta con la contratación de personal en situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios.

Personal contratado	Nombre del trabajador	¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el documento que acredite la situación de discapacidad o invalidez, joven o perteneciente a pueblos originarios? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el certificado de instituciones previsionales según corresponda? Sí o No

En situación de discapacidad o invalidez				
Joven				
Perteneciente a pueblos originarios				

Adicionalmente, cada oferente debe adjuntar en su oferta el certificado de empresa mujer ChileProveedores, según corresponda.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p>ANEXO N° 4 601-4-LQ21 EXPERIENCIA Y PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD</p>
--

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) _____ declaro que la información que adjunto en este Anexo, es fidedigna.

El equipo profesional que realizará el proyecto está compuesto por _____ profesionales. La cantidad promedio de años de experiencia de este equipo profesional es de _____ años.

El equipo está compuesto por los siguientes profesionales:

Perfil requerido	Nombre profesional	Años de experiencia
Jefe de Proyecto.		
Arquitecto de Software		
Analista Funcional.		
Desarrollador Senior Backend.		

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

Desarrollador Junior Backend.		
Desarrollador Senior Frontend.		
Tester QA Senior.		

Para acreditar la experiencia del profesional, el **oferente deberá adjuntar el currículum** de cada uno de los profesionales declarados, y la experiencia válida será aquella en que hayan desarrollado trabajos o actividades de la naturaleza del perfil profesional requerido.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**ANEXO N° 5
601-4-LQ21
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

Santiago, ____ de _____ año 2021.

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) _____ declaro que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas a los clientes que indico.

Tenga en cuenta que la información solicitada en el cuadro corresponde a la cantidad de proyectos de similar naturaleza realizados satisfactoriamente, ejecutados o en ejecución, desde el 2015 en adelante.

SI NO TIENE CALIFICADO SU SERVICIO, INDIQUE EN EL ANEXO "NO ACREDITO SATISFACCIÓN DE CLIENTES"


**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**
 UNIDAD DE ADQUISICIONES

N°	Identificación del cliente	Nombre del contacto	Teléfono de contacto	Mail del contacto	Breve descripción del proyecto.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(Si se requiere puede agregar filas o adjuntar documentación)

Se adjunta "**Certificado de Satisfacción del Cliente**" para ser adjuntado y completado por los clientes que se identifican en este anexo.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/EGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

**CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
PARA PRESENTAR EN OFERTA LICITACIÓN 601-4-LQ21**

NOMBRE DEL FIRMANTE _____,
cargo _____ institución _____
_____, evidencio que (nombre empresa
referenciada) _____,
RUT _____, ejecutó/ejecuta el proyecto
_____.

El proyecto tiene/tuvo como fecha de inicio el XX/XX/XXX y considera/ó un valor total de \$xxxxx.-

Se declara asimismo que el servicio prestado es/fue **calificado como muy bueno o excelente.**

NOTA 1: Este formato es referencial. Si el proveedor quisiera utilizar otro, será su responsabilidad que la información contenida permita validar la calificación del servicio.

NOTA 2: Este formulario deberá ser firmado por cada uno de los clientes presentados en este Anexo.

La Superintendencia se reserva el derecho a revisar la veracidad de todos los antecedentes señalados por el oferente.

Nombre, firma y timbre del informante

Santiago, xx de xxxxxxxxx de 2021.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**ANEXO N° 6
601-4-LQ21
OFERTA ECONÓMICA
FASE 2 – DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) _____ declaro que la información que a continuación se indica, serán los valores que se mantendrán vigentes durante todo el contrato.

Línea de Compra N° 1.

Detalle	Valor NETO	Valor con IVA
Fase 2 – Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud	\$.-	\$.-

Para mayor detalle respecto a lo que implica esa actividad, el oferente deberá tener presente lo indicado en el punto "costos fijos" de las bases técnicas"

Línea de Compra N° 2.

Profesionales	Valor neto por Hora Hombre	Valor con impuestos, por Hora Hombre
Jefe de Proyecto.	\$.-	\$.-
Arquitecto de Software.	\$.-	\$.-
Analista Funcional.	\$.-	\$.-
Desarrollador Senior Backend.	\$.-	\$.-
Desarrollador Junior Backend.	\$.-	\$.-
Desarrollador Senior Frontend.	\$.-	\$.-
Tester QA Senior.	\$.-	\$.-
Suma total	\$.-	

Para mayor detalle respecto a lo que implica esa actividad, el oferente deberá tener presente lo indicado en el punto "costos variables" de las bases técnicas"

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
CMB/RSC/RCL/CCM/CGR/MUT/DMH/dmh
(tt)

Si la oferta económica del oferente está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, debe señalarlo expresamente en su oferta.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

2° DESIGNÁNSE a los siguientes funcionarios de la Superintendencia de Salud, para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de la Licitación pública, identificada en el considerando primero de la presente Resolución:

CARGO	DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO
JEFA SUBDEPTO. ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONSUELO GUTIÉRREZ PÉREZ
PROFESIONAL SUBDEPTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MIRNA CARRASCO SOTO
JEFA SUBDEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN CALIDAD	INTENDENCIA DE PRESTADORES	JEANNETTE GONZÁLEZ MOREIRA

3° LLÁMASE a Licitación Pública para los efectos de contratar el servicio "**FASE 2 - DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD, ID 601-4-LQ21**", en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que se aprueban a través de este acto administrativo.

4° PUBLÍQUESE la presente convocatoria o llamado a Licitación Pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES

5º DÉJASE constancia que la contratación a que se refiere la presente Licitación Pública, que será imputada al presupuesto vigente, tiene un costo total inferior a los límites que establecen las Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2021, ambas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo informado por la Unidad Técnica a cargo del requerimiento, por lo que no procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN www.mercadopublico.cl.-



PATRICIO FERNÁNDEZ PÉREZ
SUPERINTENDENTE DE SALUD

[Handwritten signature]
CMB/RSC/RCL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Adquisiciones
- Intendencia de Prestadores
- Subdepto de Tecnologías de la Información
- Subdepto. Finanzas y Contabilidad
- Oficina de Partes