

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA,
SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN
EVALUADORA PARA EL SERVICIO DE
"DISEÑO, DESARROLLO E
IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN
PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE
SALUD", ID 601-14-LQ23.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

984

Santiago, 06 OCT 2023

VISTO: lo dispuesto en la Ley N° 21.516, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2023; en el artículo 109 y demás pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, 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 contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; la Resolución N° 7, de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N° 17, del 22 de abril de 2022, del Ministerio de Salud, que designa a la persona que se indica como Superintendente de Salud.

CONSIDERANDO

1° Que, mediante la solicitud de compra N° 631 de fecha 3 de octubre de 2023, el Subdepartamento de Tecnologías de la Información de esta Superintendencia, ha solicitado la contratación del servicio "Diseño, desarrollo e implementación de la fase 3 del sistema informático de acreditación para prestadores institucionales de salud".

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 2239-1-LR22 "Desarrollo y mantención de software". 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 600 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.

4º 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.

5º Que, de acuerdo a lo informado por el Subdepartamento de Finanzas de Contabilidad, existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita, por lo que dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas, y sus Anexos, que regirán la Licitación Pública para la contratación de "Diseño, desarrollo e implementación de la fase 3 del sistema informático de acreditación para prestadores institucionales de salud" y, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
ID 601-14-LQ23
"DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 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 en el presente proceso de Licitación Pública que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación de "Diseño, Desarrollo e Implementación de la Fase 3 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** disponible para la contratación del servicio asciende a la suma total de \$240.000.000.- (doscientos cuarenta millones de pesos) impuestos incluidos, por lo que toda oferta que exceda dicho presupuesto será declarada inadmisibile.

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 10, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas.	El día 15 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 de Recepción de Ofertas.	A las 15:10 horas del día 20 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal. Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
Plazo estimado de Evaluación.	7 días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación.	Hasta el día 10 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta el día 7 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 .
<p>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.</p>	

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal correspondiente, la presente Licitación Pública se registrará 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 que éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumpliera 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 Chile Compra, 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/las 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 la siguiente línea de compra, para la contratación del servicio requerido:

N°	Línea de Compra
1	Servicio de diseño, desarrollo e implementación de la Fase 3 del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud

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/a deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores (Chile Proveedores).**

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 tendrán una validez **no inferior a 90 días**, plazo que será computado a contar de la fecha de cierre de recepción de las mismas. Si la oferta no señalara expresamente

una vigencia diferente al mínimo exigido, se entenderá que ésta tiene una validez de 90 días.

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

Los/las 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 de 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. Oferta Administrativa

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 y de equidad de género.

Anexo N° 4: Programa de integridad.

En este anexo, quien oferte debe indicar si cuenta con un programa de integridad implementado y si éste es conocido por su personal y/o trabajadores/as. Aportando la respectiva documentación de respaldo que se indica en este anexo.

9.3. Oferta Técnica

Anexo N° 5: Identificación del equipo de trabajo

Adicionalmente, este anexo debe ser acompañado de lo siguiente:

- Currículum vitae por cada integrante del equipo de trabajo de acuerdo a lo indicado en el punto N°11 de las bases técnicas. Se permitirá un máximo de dos currículums por perfil. Además, se adjunta un documento Excel (tabla complemento anexo 5) guía para que el oferente pueda orientarse respecto a los requisitos mínimos exigidos (este anexo no es obligatorio adjuntarlo)

El Certificado que acredite la obtención del título profesional y/o técnico y/o grado académico correspondiente y validado en Chile (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero) por cada currículum enviado.

Anexo N° 6: Calidad y Experiencia del oferente.

Se deja establecido que, si alguna oferta omite alguna información, esta podrá solicitarse por foro de aclaración de ofertas, sin perjuicio de la obligación de dar cumplimiento a todas las especificaciones indicadas en las presentes bases de licitación.

9.4.- Oferta Económica

Anexo N° 7: Oferta Económica.

Además de ingresar la oferta económica para la línea de compra definida 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.

Este deberá ser el **VALOR TOTAL (impuesto incluido) y en peso chileno**. Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el Anexo N° 7, 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.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para caucionar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar una garantía extendida a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT 60.819.000-7, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** y una vigencia de 90 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía podrá otorgarse 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 documento otorgado físicamente deberá ser entregado en la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en el local 12 de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago. De lunes a jueves de 09:00 a 16:00 hrs y viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser cobrada unilateralmente por vía administrativa por la Superintendencia, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario, no entrega de los antecedentes requeridos de acuerdo con las presentes Bases para la suscripción del referido contrato, si retira la oferta presentada después de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, así como en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error. De igual forma, la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las Bases, facultará a la Superintendencia a materializar el cobro de dicha garantía.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar seriedad de oferta en licitación pública ID 601-14-LQ23"**, para 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 falta o constitución errónea de esta garantía facultará a la Superintendencia para declarar inadmisibles la oferta del proponente infractor.

La restitución de las garantías de seriedad se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad.
- Respecto de aquellos proponentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se efectuará dentro de 10 días contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato suscrito con el respectivo proveedor adjudicado.
- Respecto del adjudicatario, le será devuelta contra presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificara 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.

12.- 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.

13.- 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/a oferente, en caso que ocurra alguno de los supuestos indicados en las presentes Bases de Licitación Pública.

Durante el período de evaluación, los/las 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.

13.1.- 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	Intendencia / Departamento
Jefa Subdepto. Fiscalización en Calidad	Intendencia de Prestadores
Profesional Subdepto. Tecnologías de la Información	Administración y Finanzas
Encargada Unidad de Gestión Interna y Bienestar	Administración y Finanzas

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.

13.2.- 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 y Subcriterios de Evaluación	Puntaje Máximo	Ponderación
1. Oferta Económica	100	40%
Servicio de diseño, desarrollo e implementación de la fase 3 del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud.	100	40%
2. Experiencia	100	50%
Calidad y Experiencia del oferente.	100	50%
3. Condiciones inclusivas y de equidad de género	100	5%
4. Cumplimiento programa de integridad	100	2%
5. Cumplimiento de requisitos formales	100	3%

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio 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 y de Equidad de Género + Puntaje ponderado Programa de Integridad + Puntaje ponderado Requisitos Formales

13.2.1.- Criterio Evaluación Oferta Económica (40%)

La oferta económica será evaluada en función del Precio total del servicio diseño, desarrollo e implementación de la fase 3 del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud con ponderación del 40%.

Los/las proponentes deben informar su oferta económica mediante el Anexo N° 7 indicando los valores para la 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, en la ficha electrónica de la presente licitación.

Para obtener el puntaje final de este criterio, se utilizará el análisis comparativo de las ofertas económicas, en función del precio mínimo y se calculará de acuerdo a lo siguiente:

PUNTAJE PONDERADO OFERTA ECONÓMICA =

Puntaje ponderado precio diseño, desarrollo e implementación de la fase 3 del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud = (Precio total mínimo entre oferentes / Precio total de la oferta evaluada) x 100 x 40%

13.2.2.- Criterio Evaluación Oferta Técnica (50%)

Este criterio, se evaluará en función de la satisfacción de clientes por la ejecución de proyectos tecnológicos de similar naturaleza, que estén trabajando o que hayan sido ejecutados, cuya evaluación sea destacada (cumple con el servicio ofrecido por sobre las expectativas) o recomendable (cumple con el servicio ofrecido sin observaciones).

Cabe hacer presente, que, para efectos de asignación de este puntaje, si una oferta presenta más de un contrato con el mismo cliente (misma razón social, mismo nombre o mismo Rut), se considerará como UN (1) cliente.

Período para la evaluación de la experiencia:

Se considerarán proyectos ejecutados o en ejecución, durante el período comprendido entre los años 2015 a la fecha tanto para el sector público como para el privado, y que además consideren un monto total, impuestos incluidos, igual o superior a los \$100.000.000.- (cien millones de pesos).

Para acreditar la satisfacción de los clientes:

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

El formato del certificado se presenta a continuación del **Anexo N° 6**.

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

Cantidad de clientes para la evaluación:

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

- Sean indicados en el Anexo N° 6.
- Cuenten con su respectivo certificado de satisfacción de cliente con evaluación destacado o recomendable.

En relación a la cantidad de clientes y para una mayor aclaración, se indica que: si un/una oferente declara 5 clientes en el Anexo N° 6, 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.

Asignación de puntaje:

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

Puntaje ponderado experiencia del oferente: (cantidad clientes acreditados oferta en análisis / oferta con mayor cantidad de clientes acreditados) x 100 x 50%

Donde:

Cientes acreditados son aquellos/as que calificaron el servicio de quien oferta, como destacado o recomendable y fueron respaldados con el respectivo certificado de satisfacción.

Se asignará puntaje cero, cuando en la oferta se indique "NO ACREDITO CLIENTES" o, en caso de no respaldar el o los clientes que se informen en el Anexo N° 6, con los documentos de respaldo señalados, aun cuando estos fueran pedidos mediante aclaración de ofertas.

En caso de que un oferente omita presentar algún certificado o medio de respaldo de algún cliente que indique en el Anexo N° 6, dicha documentación podrá ser solicitada mediante foro de aclaración de oferta. Sin embargo, en dicho caso, operará lo indicado en el punto N° 13.2.4 de estas bases de licitación.

13.2.3.- Evaluación Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género (5%)

Quien oferte debe informar las condiciones inclusivas y de equidad de género que tiene, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 3**.

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

Tramos	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuenta con dos o más trabajadores/as que cumplan cualquiera de estas condiciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>en situación de discapacidad</u> - <u>invalidez</u> - <u>jóvenes</u> - <u>pertenecientes a pueblos originarios</u> • <u>Posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).</u> • <u>Es una empresa de menor tamaño (Verificado en el SII).</u> <p><u>NOTA 1:</u> se obtiene este puntaje, por ejemplo, si quien oferta informa y acredita un trabajador/a en situación de discapacidad y un trabajador/a perteneciente a pueblo originario, es decir 2 trabajadores/as que cumplen con alguna de estas condiciones.</p> <p><u>NOTA 2:</u> se obtiene máximo puntaje si quien oferta posee certificado Empresa Mujer o si presenta documento de respaldo del SII que dé cuenta que es una empresa de menor tamaño.</p>	100
<p>Cuenta con un trabajador/a que cumple con cualquiera de estas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>en situación de discapacidad</u> • <u>invalidez</u> • <u>joven</u> • <u>perteneciente a pueblos originarios.</u> 	60

No tiene contratado trabajadores/as en situación de discapacidad o invalidez, o jóvenes o trabajadores/as pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	0
--	---

Se deja establecido que, si un/a proponente informa un trabajador/a que cumple con más de una condición inclusiva, atendida la definición del criterio, será considerada como una persona y no como dos o más, obteniendo en este caso, 60 puntos.

Para acreditar la contratación de estos trabajadores/as, 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/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador/a 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser beneficiario/a 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, 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/a y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).

- Se debe adjuntar el certificado del registro de ChileProveedores que dé cuenta que posee el sello mujer, o debe ser visible en su perfil de registro en www.mercadopublico.cl.

Empresa de menor tamaño.

- Se debe adjuntar el certificado o documento del SII que dé cuenta que es empresa de menor tamaño.

Si quien oferta 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:

<p>Puntaje ponderado condiciones inclusivas y de equidad de género = puntaje obtenido x 5%</p>

13.2.4.- Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (3%)

Situación	Puntaje
<p>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.</p> <p>El plazo para presentar dichos antecedente o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información.</p> <p>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.</p>	0
<p>La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.</p>	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 3%

13.2.2.6. Criterio Cumplimiento Programa de Integridad (2%)

Quien oferte debe informar si cuenta con programa de integridad implementado, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 4**.

El programa de integridad de una empresa u organización, se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como: un comunicado interno, mail masivo, impresión de pantalla del sistema o programa, etc.

El puntaje será asignado de acuerdo a lo que se indica en la siguiente tabla:

Cumplimiento Programa de Integridad	Puntaje
Oferente cuenta con programa de integridad implementado y entrega respaldos de verificación.	100
Oferente no cuenta con programa de integridad implementado.	0

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje programa de integridad = puntaje obtenido x 2%

Si quien oferta no adjunta en el sistema de información www.mercadopublico.cl la información solicitada en el **Anexo N° 4**, se le asignará "0" (cero) puntos en este criterio.

13.3.- 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:

- Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio "**Oferta Técnica**".
- 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**".
- 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"**.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886.

En base a lo anterior, se deja constancia que, si la oferta que obtiene el mayor puntaje obtiene un puntaje inferior a los 75 puntos, la institución podrá desestimar la oferta, y declarar esta licitación desierta.

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.

17.- 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 de 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: murruvia@superdesalud.gob.cl.

18.- 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/a 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/a 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/a 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/a, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste/a no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.
- Si el adjudicatario no envía los documentos señalados en tiempo y forma de acuerdo a lo indicado en la letra f del punto 2 de las Bases Técnicas de la Licitación Pública. Ver punto 2 bases técnicas

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

19.- 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 **10% del valor total del contrato**, en pesos chilenos, y con un plazo de **vigencia mínima de 90 días corridos después de la fecha de término del contrato**. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, de fácil y rápido cobro y tener el carácter de irrevocable.

En el evento que el documento de **garantía corresponda a un certificado de fianza**, el proveedor/a adjudicado/a **deberá acompañar o enviar link de acceso seguro al procedimiento o protocolo de cobro que posee la Sociedad de Garantía Recíproca (SGR) que emite dicho certificado**. Esta información deberá contener, además de los pasos a seguir, el plazo estimado para el eventual pago de dicha garantía.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 601-14-LQ23"**. 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 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.

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.

20.- 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.

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.

21.- 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 y el tiempo de ejecución de los servicios, será máximo de 12 meses. 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 el envío de la orden de compra ni pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato y su resolución aprobatoria.

21.1.- Reunión de Coordinación Administrativa:

Se deja establecido que, una vez notificada la adjudicación, se informará por mail (indicado en anexo N° 1), la fecha y hora de la reunión de inicio de coordinación administrativa.

Los temas a tratar en esta reunión son:

- Reforzamiento plazos de entrega documentos de respaldos para la recepción conforme, de acuerdo a lo definido en cada hito y, de los respectivos documentos de cobro.
- Revisión de las causales de multas.
- Coordinación del proceso de recepción conforme y facturación.
- Otros temas relevantes.

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

La **fecha de inicio del proyecto será fijada en la reunión del KickOff y la fecha de término del mismo**, será la establecida en la Carta Gantt del proveedor, previa aprobación por parte de esta Superintendencia, esto en consideración al plazo máximo definido previamente (12 meses).

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

La Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Jefatura del Subdepartamento de Tecnologías de la Información y por la Intendente 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 técnicas 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 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, y coordinar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos técnicos 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.
- 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 de 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.
- 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 y con la debida anticipación, gestionará y notificará los vencimientos, devoluciones o extensión de vigencia de las garantías, de acuerdo con el cumplimiento de los hitos definidos; gestionará también solicitudes de prórrogas o adendum del contrato, según requerimiento que la contraparte técnica solicite mediante correo electrónico y sea autorizado por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
- 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 u otra contraparte, pudiendo solicitar mayores antecedentes o aclaraciones; gestione su comunicación a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien debe autorizar su curso; comuniqué el incumplimiento al proveedor; analice los descargos en conjunto con la contraparte técnica, Unidad de Adquisiciones, jefatura DAF o quienes corresponda; y, elabore y gestione los documentos, oficios o resoluciones exentas, asociadas al proceso de multas, según corresponda.

23.- PRECIO, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

PRECIO.

El precio por los servicios contratados será el valor señalado en la oferta económica del proveedor/a adjudicado, declarada en el **Anexo N° 7**, y se pagará de acuerdo al cumplimiento de los siguientes hitos:

HITO	ENTREGABLE	Plazo de Entrega (corridos)	Total, a Pagar
Hito 1: Inicio - Kick Off	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Constitución del proyecto. 2. Carta Gantt del proyecto. 3. Matriz de los Interesados. 4. Matriz de Riesgo 5. Minuta de reunión Kick Off aprobada por los participantes. 	1 semana desde la reunión de KickOff	10% del Total
Hito 2: <ul style="list-style-type: none"> • Integración Fase-1 y Fase-2 • Modelo Relacional de las tablas involucradas Integración Fase-1 y Fase-2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos funcionales 100% programados y certificado por el proveedor a través de uno o más videos. 2. Diagrama actualizado de procesos BPMN en Camunda. 3. Documento de Casos de Prueba y sus resultados, de los distintos procesos (fase1 y fase 2) y diferentes vías de tramitación avanzadas a través del flujo (Ejecutado por el proveedor y Certificado por el proveedor y la Superintendencia). 4. Entrega del código fuente en el repositorio de esta Superintendencia por el proveedor. 5. Demostración del aplicativo desarrollado en este hito, funcionado de forma correcta 	2 meses y 2 semanas.	20% del Monto Total

	<p>por los distintos procesos y las diferentes vías de tramitación durante el avance del flujo.</p> <p>6. Documento con el modelo relacional de las tablas involucradas en la Integración.</p> <p>7. Entrega del Hito 2, funcionando de forma correcta en Ambiente de Producción (Certificado por el proveedor)</p>		
<p>Hito 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo Creación de los Estándar de Acreditación. Realizar la migración de la data de los Informes Estándar de Acreditación que existen en el actual sistema desarrollado en .NET. 	<ol style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales 100% programados y certificado por el proveedor a través de uno o más videos. Diagrama actualizado de procesos BPMN en Camunda. Documento de Casos de Prueba y sus resultados, de la creación de los Estándar de Acreditación y la migración de las tablas involucradas (Ejecutado por el proveedor y Certificado por el proveedor y la Superintendencia). Entrega del código fuente en el repositorio de esta Superintendencia por el proveedor. Demostración del aplicativo desarrollado en este hito, funcionando de forma correcta para la Creación de los Estándar de Acreditación. Documento, con el detalle del procedimiento de migración realizado. Entrega del Hito-3 funcionando de forma correcta en Ambiente de Producción (Certificado por el proveedor). 	<p>1 mes y 3 semanas.</p>	<p>10% del Monto Total</p>

<p>Hito 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Estándares • Fiscalización de informe (Formulario Checklist del informe Estándar de Acreditación) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos funcionales 100% programados y certificado por el proveedor a través de uno o más videos. 2. Documento actualizado de los procesos a desarrollar en el motor de workflow aprobados por los usuarios líderes. 3. Diagrama actualizado de procesos BPMN en Camunda. 4. Documento de Casos de Prueba y sus resultados, de los distintos procesos y diferentes vías de tramitación avanzadas durante el flujo (Ejecutado por el proveedor y Certificado por el proveedor y la Superintendencia). 5. Entrega del código fuente en el repositorio de esta Superintendencia por el proveedor. 6. Demostración del aplicativo desarrollado en este hito, funcionando de forma correcta por los distintos procesos y las diferentes vías de tramitación durante el avance del flujo. 7. Entrega del Hito-4, funcionando de forma correcta en Ambiente de Producción (Certificado por el proveedor) 	<p>2 meses y 2 semanas</p>	<p>20% del Monto Total</p>
<p>Hito 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización de informe • Formalización de Resultado • En Situación de ser Acreditado con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos funcionales 100% programados y certificado por el proveedor a través de uno o más videos. 2. Documento actualizado de los procesos a desarrollar en el motor de workflow aprobados por los usuarios líderes. 3. Diagrama actualizado de procesos BPMN en Camunda. 4. Documento de Casos de Prueba y sus resultados, de 	<p>2 meses y 3 semanas</p>	<p>20% del Monto Total</p>

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

Unidad de Adquisiciones
RSC/CMB/JDC/FPV/RCE/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

<p>Observaciones/Vía Plan De Corrección</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo Relacional de las tablas involucradas para el desarrollo de la vía del Plan de Corrección. 	<p>los distintos procesos y diferentes vías de tramitación avanzadas durante el flujo (Ejecutado por el proveedor y Certificado por el proveedor y la Superintendencia).</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega del código fuente en el repositorio de esta Superintendencia por el proveedor. Demostración del aplicativo desarrollado en este hito, funcionando de forma correcta por los distintos procesos y las diferentes vías de tramitación durante el avance del flujo. Documento con el Modelo Relacional de las Tablas involucradas en la Vía Solicitud Plan de Corrección. Entrega del Hito-5, funcionando de forma correcta en Ambiente de Producción (Certificado por el proveedor) 		
<p>Hito 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación del Recurso de Reposición Reportes Modelos de datos y descripción de las tablas involucradas en la confección de los reportes. Capacitación Técnica: Transferencia tecnológica para el equipo TI. 	<ol style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales 100% programados y certificado por el proveedor a través de uno o más videos. Documento técnico actualizado de los reportes, aprobado por los usuarios líderes. Documento de Casos de Prueba con el resultado entregado por cada reporte (Ejecutado por el proveedor y Certificado por el proveedor y la Superintendencia). Documento con el Modelo relacional de las tablas involucradas en el desarrollo de los reportes. Entrega del Hito-6, funcionando de forma 	<p>2 meses y 1 semana</p>	<p>20% del Monto Total</p>

	<p>correcta en ambiente de Producción (Certificado por el proveedor)</p> <p>6. Manual del Usuario del total de los Hitos del proyecto (Actualizado).</p> <p>7. Manual de Instalación (Actualizado).</p> <p>8. Documento de Troubleshooting (Actualizado).</p> <p>9. Capacitación a los usuarios líderes con respecto al correcto funcionamiento de todos los hitos y manejo del sistema (La capacitación solo se dará termino una vez que el proveedor presente todos los hitos funcionando de forma correcta).</p> <p>10.El desarrollo completo del aplicativo debe ser entregado en Ambiente de Producción (certificado por el proveedor).</p> <p>11.Capacitación: Acta de participantes en las sesiones de capacitación (40 horas total, de acuerdo a Plan de Capacitación acordado y aprobado por la Superintendencia de Salud, a ejecutarse a lo largo del proyecto).</p> <p>12.Capacitación: Entrega de la(s) presentación(es) como material de apoyo para la capacitación.</p>		
	TOTAL	12 meses	100%

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, esto de acuerdo a las fechas de cumplimiento de cada hito y revisión del mismo. Estas fechas quedarán definidas, previa revisión de la Superintendencia, en la Carta Gantt del proyecto presentada y entregada por el proveedor en la reunión de Kick Off del proyecto.

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

Respecto de la revisión de los entregables, la contraparte técnica dispondrá de, a lo menos, un mes a partir de la entrega del hito por parte del proveedor, para su revisión. Durante ese tiempo, la contraparte técnica informará al proveedor las observaciones a los entregables, las cuales deberán ser atendidas antes del término de la fecha de revisión por parte de la Superintendencia.

La aprobación del hito se dará sólo con el cumplimiento de la entrega de la totalidad de los entregables.

Para todos los efectos, el proveedor deberá atender las observaciones informadas como una actividad que se deberá realizar sin perjuicio de la ejecución del siguiente Hito, es decir, el proveedor deberá considerar realizar esta actividad en forma paralela a la ejecución del siguiente Hito.

FACTURACIÓN.

Una vez que la Contraparte Técnica da la recepción conforme al servicio, la Unidad de Adquisiciones, solicitará al proveedor/a la emisión de la factura o documento de cobro, enviando correo electrónico a la casilla señalada por el proveedor/a adjudicado/a en el Anexo 1-A o 1-B de estas Bases de Licitación Pública, o por otro medio que pueda disponer para tal efecto. Asimismo, la contraparte técnica, también podrá reforzar la solicitud de facturación.

El proveedor/a **no podrá emitir la factura o el documento de cobro** antes de que le sea solicitada.

En caso que el proveedor/a emita la factura sin que se le haya solicitado, ésta 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/a la Proveedor/a a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail dipresrepcion@custodium.com, en un plazo **de 2 días hábiles**, contados desde la solicitud de facturación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura y/o boleta, el proveedor/a adjudicado/a será sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 26 de estas Bases de Licitación Pública.

Responsabilidad de notificar la cesión de facturas o factoring.

En caso que el proveedor/a ceda alguna factura, durante la vigencia del contrato, a una empresa o compañía de factoring, dicha situación deberá informarla a la Superintendencia, a más tardar, el segundo día hábil, contado desde el día de la cesión del documento,

enviando la notificación al correo electrónico factura.electronica@superdesalud.gob.cl, indicando en asunto: "notifica cesión de factura n° XXX – proveedor/a XXXXXX"

En este correo el proveedor/a deberá informar, a lo menos:

1. identificación de la empresa o compañía de factoring.
2. datos de contacto de la empresa o compañía de factoring.
3. número de la factura.
4. fecha de emisión de la factura.
5. monto total facturado.

El no dar aviso de esta situación, será penalizado con multa, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 26 de las presentes bases.

FORMA DE PAGO.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al proveedor/a 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.

El proveedor/a adjudicado/a deberá tener presente que la factura de cobro 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.

Podrá consultar por el estado de pago al mail: gsilva@superdesalud.gob.cl, preguntando por su comprobante de factura pagada.

Posterior a este periodo o según instruya la Dirección de Presupuestos, la modalidad de pago del servicio, podrá ser centralizado a través de la Tesorería General de la República, en cuyo caso la Superintendencia informará oportunamente al proveedor/a.

24.- 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 de 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 porcentaje 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 podrá solicitar una 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.

25.- PAGO POR ANTICIPADO

Considerando que el presupuesto asignado para este proyecto corresponde al año presupuestario 2023, quien se adjudique este proceso de licitación podrá solicitar el pago anticipado de las prestaciones, el que no podrá exceder del 90% 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.

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 las líneas de compra a los cuales estará asociado el anticipo otorgado, y el cobro de la garantía adicional entregada al efecto, de conformidad a lo establecido en el siguiente punto 25.1. A dicha resolución se deberá adjuntar toda la documentación que respalde esta solicitud:

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.

25.1.- 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 90% del valor total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 70 días corridos posteriores al término de el o los hitos anticipados.** La o las cauciones o garantías deberán ser pagaderas a la vista, de fácil y rápido cobro y tener el carácter de irrevocable. **Adicional a ello, el proveedor adjudicado deberá entregar el procedimiento de cobro de la garantía entregada.**

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 601-14-LQ23”.**

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, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, 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 de 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 notificará 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.

26.- MULTAS

Antecedentes

El incumplimiento, por parte del proveedor/a adjudicado/a, de una o más de las obligaciones establecidas en las presentes bases 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 el cumplimiento forzado de éste.

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor/a adjudicado/a en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y podrán descontarse del estado de pago respectivo, pagarse de manera directa, o en la forma que la Superintendencia estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor/a adjudicado/a 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 "**Modificación y/o Terminación del Contrato**" de las presentes bases de licitación.

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/a adjudicado/a al domicilio indicado en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se de aviso enviando un correo electrónico dirigido a la casilla electrónica indicada en el Anexo Administrativo, y/o a través del módulo gestión de sanciones del portal www.Mercadopublico.cl, señalándose en dicho aviso y en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. También podrán hacerse de modo personal por medio de un funcionario de la Superintendencia, quien dejará copia

Íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.

El proveedor/a adjudicado/a es el/la responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos indicados en el anexo N° 1-A o 1-B, y los datos señalados en el contrato. En caso que haya algún cambio en estos datos, el proveedor/a adjudicado/a será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

Descargos del proveedor/a.

El/la proveedor/a podrá informar lo que estime pertinente luego de su notificación.

El/la proveedor/a, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, y mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, dichos descargos podrán ser enviados además al correo electrónico del jefe del Departamento de Administración y Finanzas rsierra@superdesalud.gob.cl con copia al correo cgutierrez@superdesalud.gob.cl. y/o enviados a través del módulo gestión de sanciones del portal www.mercadopublico.cl

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, o bien podrá rechazar lo informado por el proveedor/a adjudicado/a y confirmar y aplicar la multa por la infracción, dictando la Resolución correspondiente la que será notificada al domicilio del proveedor/a establecido en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se dé aviso enviando un correo electrónico y/o a través del módulo gestión de sanciones del portal www.mercadopublico.cl, como se señala en el párrafo primero precedente de este punto.

Ante la aplicación de multas por resolución, el/la proveedor/a adjudicado/a 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/a, de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 19 de estas bases.

Causales y Montos de las Multas

En caso de aplicación de multa, la conversión a peso será el día en que emita la respectiva resolución que disponga la sanción.

Causales y Montos de las Multas

Multas por incumplimiento de plazos de ejecución del proyecto.

Causales	Multa Aplicable
Día corrido de atraso en la fecha entrega de los Hitos del proyecto, para otorgar la recepción conforme de cada uno.	2 UTM por día corrido, máximo 10 días corridos
Día corrido de atraso en el incumplimiento de los Hitos, contados a partir de la fecha de término de la revisión por parte de la Superintendencia de Salud.	2 UTM por día corrido máximo 10 días corridos
Día corrido de atraso en la entrega final del proyecto según fecha de término definida en la Carta Gantt del proyecto, que será aprobada por ambas partes.	2 UTM por día corrido máximo 10 días corridos

Cumplido este tope máximo de multa, la Superintendencia podrá evaluar poner término anticipado al contrato y cobro de garantía de fiel cumplimiento y de las garantías de anticipo si correspondiera

Multa por incumplimiento de plazos de entrega de respaldos para dar recepción conforme, emisión de instrumento de cobro y envío a factoring sin aviso.

Causales	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. Se considera el atraso por sobre el plazo de 2 días hábiles que se indica en el punto 23.	1 UTM por día corrido. Máximo 3 días corridos.
No dar aviso oportuno en caso de cesión de una factura, de acuerdo a lo indicado en el último párrafo del punto N° 23.	5% del monto de la factura cedida.

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.

27.- 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.

28.- 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 N°20.123, 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 afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4 de la Ley N°19.886 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 N°20.123, 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 este 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.

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.

29.- 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.

30.- 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.

31.- 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 toma 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. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir o permitan verificar que el proveedor/a adjudicado/a no da cumplimiento al pacto de integridad;
- h. Cesión total o parcial del contrato;
- i. Si el Proveedor adjudicado se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- j. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- k. 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

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Unidad de Adquisiciones

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

hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;

- l. Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- m. Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al Proveedor adjudicado como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, Entre otras. 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, entre otros. 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 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.
- n. En caso de que se superen los límites definidos para las multas, definidas en el punto N°26 de las presentes bases de licitación, la Superintendencia podrá poner término anticipado al contrato.

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 de 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 trabajos y servicios prestados hasta la fecha y rendir cuenta detallada de los mismos, sin perjuicio de lo anterior, la Superintendencia podrá reforzar la solicitud de dichos informes.

Finalmente y, conforme a lo indicado en la letra b) del artículo 8º de la Ley N.º 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.

32.- PACTO DE INTEGRIDAD

Los oferentes y posteriormente el proveedor/a adjudicado/a declaran que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptan expresamente este pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, durante toda la vigencia del contrato, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

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

conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.

Quien se adjudique manifiesta conocer las reglas y condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación y en el presente contrato, y se compromete a respetarlas.

Asimismo, reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, asegurando la posibilidad de cumplirla en las condiciones y oportunidad ofertadas.

Quienes oferten y posteriormente quien se adjudique, se obligan a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes, subcontratistas y, en general, todas las personas con que aquél se relacione, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación o del contrato. Por tanto, se harán plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

33.- 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 601-14-LQ23

DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD

1.- 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.

Documentos necesarios para revisión y elaboración de oferta.

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:

- Acreditación PI - F2 - Modificado - PI y EA - 28072023(Anexo 2)
- SDS 2023 - RequerimientosAcreditaciónFase3(Anexo 3)

2. Consideraciones para elaboración de la oferta económica

El valor ofertado representará 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 máximo definido para la primera línea de compra corresponde al monto indicado en las bases administrativas, específicamente en punto N° 1. El tiempo máximo de ejecución del servicio asociado a esta línea de compra corresponde a 12 meses corridos de ejecución.

Se requiere que el/la proponente que participe de este proceso de licitación, formule su oferta económica considerando las historias de usuarios, prototipos (mockups o wireframes), reportes documentados a desarrollar e implementar dentro del aplicativo, así como cada una de las etapas mencionadas con respecto del proceso de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.

A continuación, se detallan los requerimientos técnicos:

- SDS 2023 - RequerimientosAcreditaciónFase3 (Anexo 3).

Se describe las distintas etapas del proceso de acreditación, así como la documentación adjunta necesaria para realizar la correspondiente estimación.

1. Integración Fase-1 y Fase-2
 - Acreditación IntegracionFase1yFase2(Anexo 4)
 - Acreditación PI - F2 - Modificado - PI y EA - 28072023(Anexo 2)
2. Módulo Creación de Estándar de Calidad
 - HU - Módulo Creación de Estándar de Calidad(Anexo 5)

- Mockups Proceso Creación de Estándares(Anexo 6)
 - Modelo de Datos Creación de estándar de acreditación(Anexo 7)
 - WIREFRAMES - Creación y Edición de estándar de calidad – Notas(Anexo 8)
3. Evaluación de Estándares
 - HU - Evaluación de Estándares(Anexo 9)
 - Mockups Proceso N5(Anexo 10)
 4. Fiscalización de informe
 - HU - Fiscalización del Informe(Anexo 11)
 - Mockups Proceso N6(Anexo 12)
 5. Formalización de Resultado.
 - HU - Formalización de Resultados(Anexo 13)
 - Mockups Proceso N7(Anexo 14)
 6. En Situación de ser Acreditado con Observaciones/Vía Plan de Corrección
 - HU - Plan de corrección(Anexo 15)
 - Plan de corrección(Anexo 16)
 7. Tramitación del Recurso de Reposición.
 - HU - Tramitación de RR(Anexo 17)
 - Mockups Proceso N9(Anexo 18)
 8. Reportes.
 - HU – Reportes(Anexo 19)
 - Reportes(Anexo 20)
 9. Formato de Plantillas (Actas, resoluciones, etc.)
 - Formato General Documentos SFC(Anexo 21)
 10. Formato de Plantillas (Solicitud Plan de Corrección)
 - Solicitudes Plan de Corrección (Se adjuntan formatos de Plantillas)
 - Solicitudes de Acreditación (Se adjuntan formatos de Plantillas)
 11. Formato de Plantillas de Notificación
 - Notificaciones SIA_Eval. PC(Anexo 96)
 12. Formato Informe Estándar de Acreditación
 - Estándar para Atención Abierta(Anexo 97)
 - Estándar para Atención Cerrada(Anexo 98)
 - Estándar para Atención Psiquiátrica Cerrada(Anexo 99)
 - Estándar para Centro de Diálisis(Anexo 100)
 - Estándar para el Otorgamiento de Servicios de Imagenología(Anexo 101)
 - Estándar para Laboratorios Clínicos(Anexo 102)
 - Estándar para SENDA(Anexo 103)
 - Estándar para Servicios de Esterilización(Anexo 104)
 - Estándar para Servicios de Radioterapia(Anexo 105)
 - Estándar para Unidades de Quimioterapia Ambulatoria(Anexo 106)

- Formato Informe de Acreditación Atención Cerrada de Baja Complejidad (Anexo 107)

3. Objetivos del Proyecto

Objetivo general

El servicio requerido por la Superintendencia de Salud consiste en evaluar y optimizar los procesos levantados y documentados con el siguiente objetivo:

- 1.- Realizar la integración de Fase-1 y Fase-2 del Sistema de Acreditación, con la finalidad que una solicitud de acreditación pueda avanzar por todos los procesos que forman parte del flujo del Sistema de Acreditación, dejando registro en el Historial de cada una de las solicitudes y que a través de la vista Consulta General se pueda revisar el estado, etapa, usuario responsable, etc. Y en el caso que algún jefe o coordinador lo requiera realizar el cambio del responsable de una solicitud durante el avance del flujo, quedando el registro de esta acción en la bitácora del sistema.
- 2.- Que la integración entre Fase-1 y Fase-2 permita visualizar, descargar, etc. Toda la documentación generada en el expediente y en el caso de requerir eliminar algún documento y realizar alguna modificación en los datos de la carátula esta acción y el responsable de ella, debe quedar registrado en la bitácora del sistema, de la misma forma debe quedar el registro de todas las notificaciones que fueron enviadas por correo a los usuarios de la Superintendencia de Salud, Prestadores Institucionales y Entidad Acreditadora.
- 3.- Mejorar la gestión de las solicitudes de acreditación de los Prestadores Institucionales de Salud, con la incorporación del "Módulo de Creación Estándar de Acreditación" con la finalidad que las Entidades Acreditadoras puedan completar el Formulario de Checklist del informe de Acreditación y por parte de los analistas, coordinadores y jefaturas de la Intendencia de Prestadores revisar los resultados de las características, ámbitos, etc. Evaluados en cada informe de Acreditación y realizar la migración de las tablas involucradas en el Módulo de la Creación de Estándar del actual sistema al nuevo Sistema de Acreditación en base a la documentación entregada.
- 4.- En la "Evaluación de Estándares" en donde se determina el nivel de cumplimiento del Informe de Acreditación entregado por la Entidad Acreditadora (Actualmente, por correo electrónico).
- 5.- En la "Fiscalización del Informe" en donde de acuerdo con Evaluación técnica de consistencia, completitud y pertinencia en la forma y fondo de todos los acápite de los informes de acreditación. Por cada informe fiscalizado en su versión original y las corregidas, el SFC elabora el acta de la fiscalización del informe y dependiendo del resultado "Acreditado", "No Acreditado" y "En Situación de Ser Acreditado con Observaciones" será en donde la Entidad Acreditadora deberá completar el Formulario de Checklist del Informe de Acreditación (En el caso, que el resultado sea "Acreditado" o "No Acreditado" la Entidad Acreditadora deberá completar el Formulario de Checklist).

6.- Durante la "Formalización de Resultado" en donde se formaliza mediante la notificación el resultado obtenido en el informe de Acreditación (Resolución pago de 2º cuota, Resolución Proceso Desierto, Resolución Exenta Final).

7.- Cuando el resultado es "En Situación de Ser Acreditado con Observaciones", en donde después que el Prestador Institucional presenta su Plan de Corrección. Se realiza la fiscalización del informe de evaluación del plan de corrección y dependiendo del resultado "Acreditado" o "No Acreditado" será en este proceso en donde la Entidad Acreditadora deberá completar el Formulario de CheckList del Informe de Acreditación.

8.- Cuando el resultado es "Acreditado con Observaciones", en donde el Prestador Institucional debe tomar la decisión de ingresar una solicitud de Plan de Corrección o un Recurso de Reposición.

9.- Incorporar ajustes en el Mantenedor de Plantillas (Elaboración de resoluciones, actas, informes, etc.), Mantenedor de notificaciones, Mantenedor de Usuarios, Consulta General, etc. Relacionado a la integración de la Fase-1 con Fase-2 y la incorporación de la Vía Solicitud Plan de Corrección.

10.- En la "Tramitación de Recursos de Reposición" en donde dependiendo del resultado de la solicitud, el Prestador pueda tomar la decisión de presentar un Plan de Corrección o ingresar un Recurso de Reposición. Se debe incorporar el ajuste que dependiendo de la decisión que tome el Prestador, la otra opción quedará bloqueada evitando que se produzca un paralelismo en el flujo, entonces la solicitud será derivada al análisis jurídico. De ser acogida, se realizará la investigación del recurso, Fiscalización del Informe Corregido y si el resultado es "Acreditado", "No Acreditado" o "Acreditado con Observaciones" la Entidad Acreditadora deberá completar o modificar el Formulario de CheckList del Informe de Acreditación.

11.- Incorporar ajustes en las solicitudes de prorrogas que puedan realizar tanto el Prestador Institucional como las Entidades Acreditadoras a la Intendencia de Prestadoras durante el avance del flujo.

12.- Incorporar ajustes en el envío y la recepción de los antecedentes solicitados por la Intendencia de Prestadores a las Entidades Acreditadoras y Prestadores Institucionales.

13.- Realizar el análisis, ajustes en el caso que se requiera a los procesos involucrados (Bizagi), codificación, diseño, desarrollo, implementación, revisión funcional (QA) y entrega en **Ambiente de Producción** del desarrollo correspondiente a la Fase 3 - Diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de Salud (certificado por el proveedor).

Objetivos específicos

1. Realizar la integración de la Fase-1 con Fase-2. Con la finalidad, que una Solicitud de Acreditación pueda avanzar sin distinción entre Fase-1 y Fase-2 Es decir, que se pueda consultar por una solicitud, ver y descargar los documentos adjuntos en el expediente,

Historial, bitácora de observación, bitácora de notificación, etc. Hasta el final del flujo de una solicitud.

2. Que, durante el avance de una solicitud por los distintos procesos que forman el flujo de acreditación, en el caso que se requiera elaborar una resolución, acta, informe, etc. Los analistas puedan agregar o eliminar párrafos a las resoluciones que se están elaborando y que, al momento de ser visada por sus coordinadores o jefes, en el caso de existir observaciones o ajustes se puedan realizar modificaciones (versiones).
3. Con la incorporación del "Módulo de Creación Estándar de Acreditación", se permita a través de sus mantenedores elaborar los diferentes Estándares de Acreditación (Estructura Jerárquica, en donde se podrán crear N- Niveles en base a los distintos Estándar generales de Acreditación existentes).
4. Con el resultado final de cada Informe de Acreditación, se deberá implementar los reportes que permitan realizar el análisis y estadísticas requeridas de acuerdo a las reglas o necesidades del negocio.
5. Elaborar diagrama de procesos (BPMN) en Camunda de la gestión de solicitudes de acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.
6. Desarrollar el sistema informático de acreditación para Prestadores Institucionales de salud Fase 3 y que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales, así como la actualización de los documentos de análisis, diseño y documentación técnica solicitada.
7. Elaborar documentación de las pruebas realizadas, la secuencia de pasos ejecutados y evidencia de los resultados obtenidos por cada vía de tramitación indicada en el flujo, el cual describa las pruebas realizadas, la secuencia de pasos ejecutados y evidencia de los resultados obtenidos con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
8. Una vez entregado el Hito y dando inicio a la revisión funcional en ambiente de test, en el caso de detectar incidencias por parte de los usuarios de la Intendencia de Prestadores y profesionales de TI, estas deberán ser resueltas a la brevedad, de lo contrario no se podrá dar termino al Hito. En el caso de detectarse alguna incidencia durante el desarrollo de otro Hito, las incidencias de los hitos ya entregados deberán ser resuelta de forma paralela al Hito que se este desarrollo en ese momento.
 - Documento de Caso de Prueba (Anexo 109).
9. Elaborar manual de instalación para el nuevo sistema propuesto.
 - Manual de Instalación (Anexo 110).
10. Elaborar documento de manual del usuario, destinado a instruir sobre el correcto uso del sistema.
 - Manual del Usuario (Anexo 111).

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

- Documento de Troubleshooting (Anexo 112)

12. Elaborar documento de acta de cierre del proyecto.

- Acta de Cierre del Proyecto (Anexo 113).

13. Actualizar documento de requerimientos funcionales y actualización de análisis, diseño y documentación técnica solicitada.

- Documento de requerimientos funcionales y no funcionales (Anexo 114)

14. Elaborar documento modelo relacional de tablas.

- Documento Modelo de Datos (Anexo 118)

4. 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:

	<p>Sistema Informático de Acreditación</p> <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.
	<p>Sistema de Documentación Nacional</p> <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.
	<p>Extranet de Prestadores Institucionales y Entidades Acreditadoras.</p> <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.
	<p>Consulta de profesionales registrados en el registro de prestadores</p>

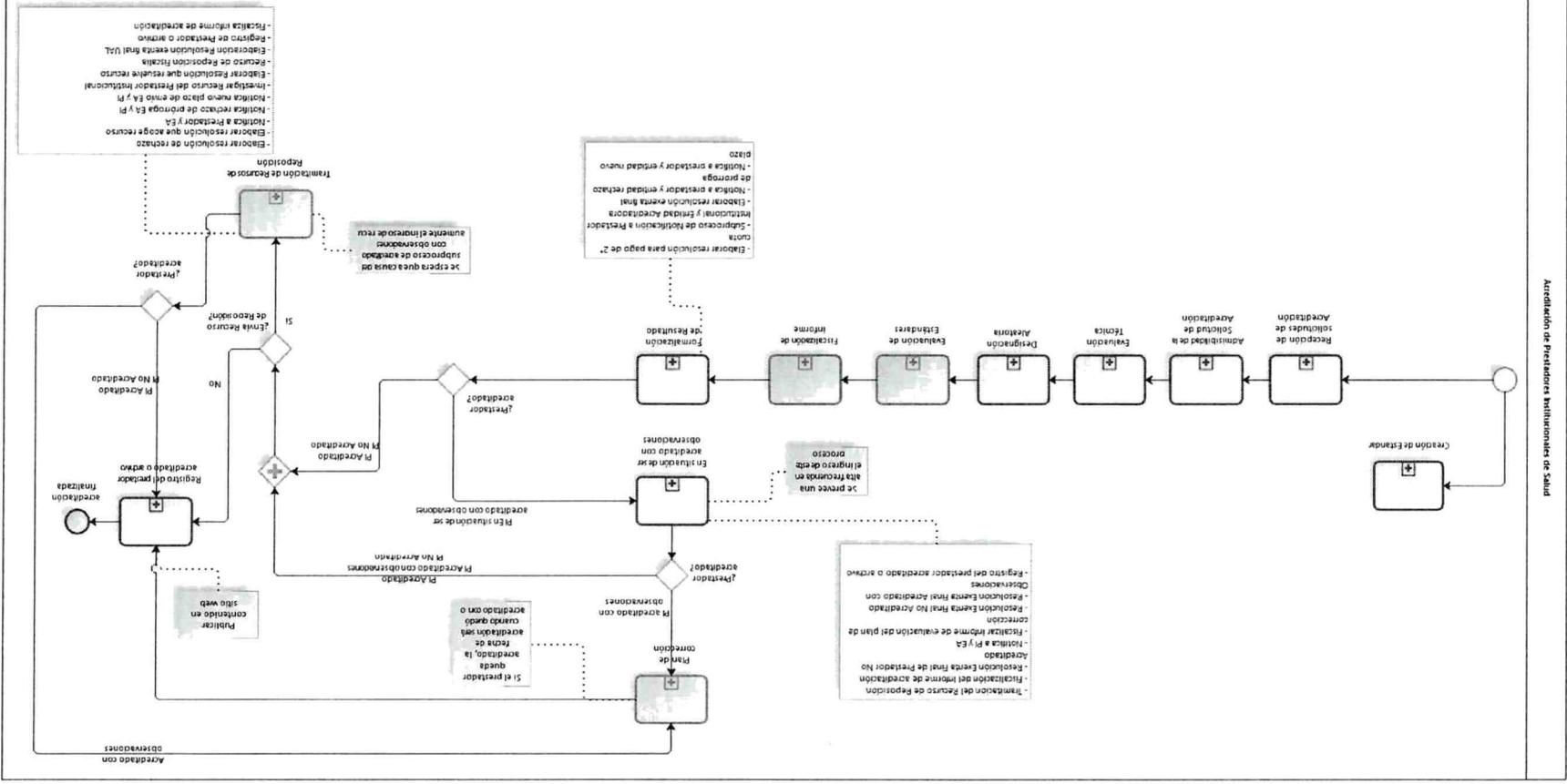
5. Arquitectura TO-BE

El "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.

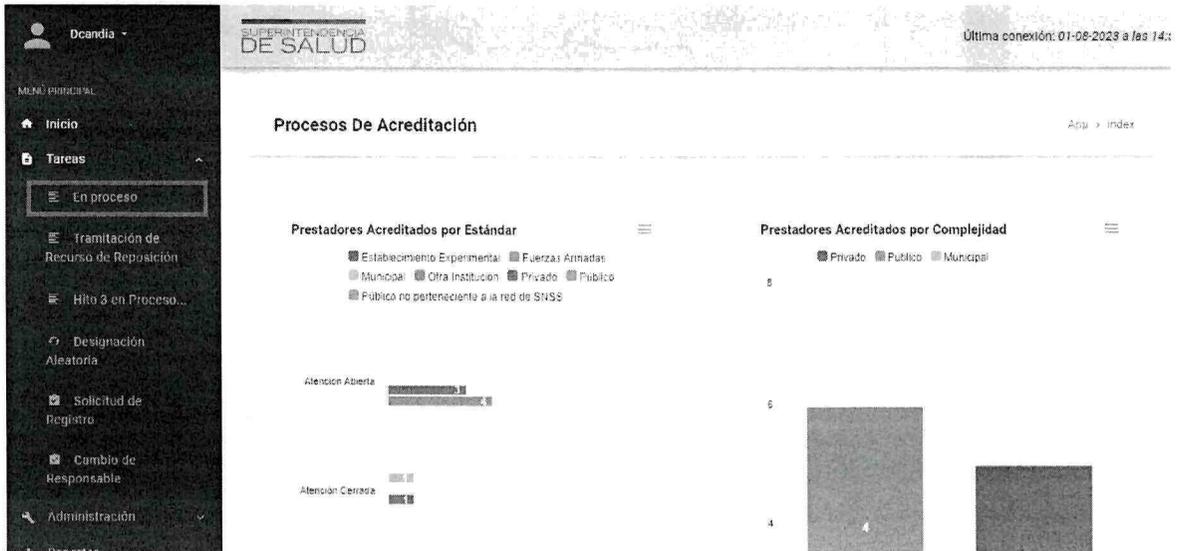
6. Proceso de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud



7. Pantallas del Sistema En Desarrollo

Las siguientes pantallas del aplicativo que se visualizarán son referenciales del Sistema de Acreditación

Los usuarios internos de esta Superintendencia visualizarán el siguiente menú:



N° Solicitud	Etapa Solicitud	Estándar De Acreditación	Nombre Prestador	Fecha Solicitud
19	Elaborar resolución (JSSAL)	Atención Abierta	Hospital Clínico de la Fundación de Salud El Teniente	31-07-2023 a las 12:57
18	Registro / Modificación / Eliminación / Archivo	Atención Cerrada	Hospital Adriana Cousiño de Quintero	31-07-2023 a las 11:54
17	Registro / Modificación / Eliminación / Archivo	Atención Abierta	Hospital Adalberto Steeger de Talagante	21-07-2023 a las 14:28
16	Registro / Modificación / Eliminación / Archivo	Atención Abierta	Hospital de Talca	21-07-2023 a las 10:48

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

UNIDAD DE ADQUISICIONES
RSC/CMB/JDC/FRV/BOL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

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

Tareas En Proceso

App > Tareas > En Proceso

N° Solicitud	Etapas Solicitud	Estandar De Acreditación	Nombre Prestador	Fecha Solicitud
36	Controlar notificación a prestador	Centro Imagenología	ibbb	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 memorandum admisibilidad jurídica	Centro de Diálisis	stephens sa	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 Centrada	Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena	10-02-2021 a las 14:40

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

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

Detalle Tareas

App > Tareas > Detalle > 8

N° de Solicitud	Fecha de Inicio	Nombre del Prestador
8	28-01-2021 a las 09:06	Establecimiento de prueba
Etapas	Fecha inicio Etapa	Entidad Acreditadora
Solicitar antecedentes faltantes	01-02-2021 a las 13:12	

ACCIONES

CARATULA

EXPEDIENTE

OBSERVACIONES

NOTIFICACIONES

HISTORIA

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.

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

Detalle Tareas

App > Tareas > Detalle > 28

N° de Solicitud	Fecha de Inicio	Nombre del Prestador
28	10-02-2021 a las 14:03	Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena
Etapas	Fecha inicio Etapa	Entidad Acreditadora
Firmar resolución	15-02-2021 a las 15:19	

ACCIONES CARATULA EXPEDIENTE OBSERVACIONES NOTIFICACIONES HISTORIA

Seleccionar	Tipo de Documento	Numero del Documento	Nombre del Documento	Formato pdf	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Estado
<input type="checkbox"/>		136	Form 156-desempeño-28.pdf	ok	15-02-2021 a las 12:14	15-02-2021 a las 12:16	1

volver Continuar

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

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

ACCIONES CARÁTULA EXPEDIENTE OBSERVACIONES NOTIFICACIONES HISTORIA

Observaciones

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

5. **Notificaciones:** Al seleccionar la pestaña "Notificaciones" se visualizarán las distintas notificaciones despachadas por el sistema, durante el avance del flujo de acreditación.

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

ACCIONES CARÁTULA EXPEDIENTE OBSERVACIONES NOTIFICACIONES HISTORIA

Etapas	Acción	Fecha de Notificación	Días Consecutivos	Días Hábiles	Responsable	Prorroga
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 09:29	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.

Detalle Tareas App: 3 - Tareas - Formulario

N. SOLICITUD	FECHA INICIO	NOMBRE DE LA TAREA
8	28-01-2021 a las 09:06	Establecimiento de prueba
DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA CIERRE
Solicitar antecedentes faltantes	01-02-2021 a las 13:12	Refutado Acreditadora

ACTIVIDAD	TARAFUJA	EXEQUENTE	COOPERACIONE	SISTEMAS	HISTORIA
-----------	----------	-----------	--------------	----------	----------

Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Dias Corridos	Dias Habiles
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

8. Consideraciones para la Presentación de la Propuesta

Técnicas

1. Se requiere que la empresa maneje el proyecto bajo metodologías ágiles, preferiblemente (Framework Scrum) y 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. 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.
4. 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.
5. Se requiere que la empresa oferente considere las indicaciones de seguridad de la información descritas en el documento "Lineamientos para el Desarrollo de Software" (Anexo 120).

9. Entregables

1. Acta de Constitución y Ficha del Proyecto (Anexo 119).
2. Carta Gantt del proyecto.
3. Documento Matriz de Riesgo (Anexo 116).
4. Documento Matriz de los interesados (Poder vs Interés) (Anexo 115).
5. Documento actualizado de requerimientos funcionales y no funcionales (Anexo 114).

6. Elaborar/actualizar 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 actualizado en Camunda del proceso a desarrollar.
8. Documento actualizado 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 109).
12. Manual de Instalación (Anexo 110).
13. Manual del usuario (Anexo 111).
14. Documento de Troubleshooting (Anexo 112).
15. Acta de Cierre del Proyecto (Anexo 113).
16. Minutas de reunión (Anexo 117).
17. Modelo relacional de las tablas involucradas (Anexo 118)
18. Entrega del código fuente en el repositorio de esta Superintendencia por el proveedor.
19. Demostración versión Demo del aplicativo según corresponda en hitos establecidos (video).
20. Terminado el desarrollo del proyecto y cumpliendo con los requerimientos solicitados y ejecutados en Ambiente de Test. El desarrollo, deberá ser entregado funcionando en **Ambiente de Producción** (Bajo el protocolo HTTPS) y certificado por el proveedor.

10. 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. Contar con un Módulo de Creación Estándar de Acreditación con una Estructura Jerárquica, en donde se podrá crear N- Niveles en base a los distintos Estándar existentes, de forma similar a como funciona en el actual sistema de Acreditación desarrollado en .NET.
6. Contar con los diferentes Mantenedores que van a permitir el despliegue de la información de los parámetros en el **"Módulo de Creación Estándar de Acreditación"** y de esta forma se pueda ingresar cada uno de los Informes de Estándar de Acreditación (Ámbito, Tipo de Establecimiento, componentes, características, etc.)
7. Contar con los Formularios de Checklist de los informes de Estándar de Acreditación y que se van a desplegar a medida que las Entidades Acreditadoras van respondiendo los distintos componentes, características, verificadores, etc., que forman cada estándar creado en el Módulo de Creación Estándar de Acreditación.
8. Contar con vistas en donde el Subdepartamento de Fiscalización de Calidad, pueda visualizar el Resumen de la Evaluación de los ámbitos evaluados y además acceder a las respuestas por cada nivel del checklist.
9. Realizar la migración de la data de los Informes Estándar de Acreditación que se encuentran creados en el sistema actual desarrollado en .NET.
10. Contar con los ajustes requeridos en todos procesos que componen el flujo del Sistema de Acreditación.
11. Contar con la vía de Plan de Corrección para las solicitudes que fueron Acreditadas con Observaciones.
12. Contar con reportes que permitan realizar el análisis y estadísticas requeridas de acuerdo a las reglas o necesidades del negocio
13. Desarrollar el sistema de información con las nuevas tecnologías emergentes, que permita integrarse con herramientas de vanguardia.
14. El Sistema contendrá el motor workflow "Camunda", que permitirá gestionar los procesos de acreditación, que se tramiten ante esta autoridad.
15. Capacitar a los usuarios líderes y administradores del nuevo sistema.
- 16.- 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.

11. Equipo requerido

El proponente deberá tener en consideración, al momento de elaborar su oferta, que el servicio deberá ser desarrollado y ejecutado por el siguiente equipo profesional como **mínimo**, con las competencias que a continuación se indican, y que deberá ser individualizados de acuerdo a lo indicado en el anexo N° 5. En caso de no presentar dicho anexo, o que se verifique que uno o más de los perfiles no cumplan con los requisitos que se señalan a continuación, la oferta podrá ser declarada inadmisibles.

- **Un (1) Jefe(a) de Proyecto.**
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 8 semestres académicos o más.
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia mínima de cinco años en el área de la informática y un mínimo de tres años en la captura de requerimientos y diseño de soluciones informáticas para la implementación de proyectos de software.
 - Se requiere adicionalmente, certificación Scrum Fundamentals o Superior (debe adjuntar el certificado).
- **Un (1) Ingeniero(a) de Software: DEVOPS.** (Se espera su participación en el desarrollo del Hito 2 del proyecto)
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 8 semestres académicos o más.
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia **mínima** de tres años en el área de la informática y un mínimo de dos años como DEVOPS en proyectos de software, trabajando con las herramientas: Jenkins, Git y Dockers, entre otros.
- **Un (1) Analista funcional.**
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 4 semestres académicos o más.
 -
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en el área de la informática y un mínimo de dos años como analista funcional en proyectos de software, realizando análisis y/o levantamiento de procesos, diagramas de procesos en herramientas BPMN (ejemplo: Bizagi)

- **Un (1) Desarrollador(a) BackEnd Senior:**
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 4 semestres académicos o más.
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en el área de la informática y un mínimo de dos años como desarrollador de soluciones tecnológicas en las siguientes herramientas: Python, Django REST Framework, Servicios API REST, Motor Base de datos PostgreSQL o SqlServer.
 - *Conocimientos:* JAVA, Motor Workflow Camunda, CI/CD.

- **Un (1) Desarrollador(a) FrontEnd Senior:**
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 4 semestres académicos o más.
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en el área de la informática y un mínimo de dos años como desarrollador de soluciones tecnológicas en las siguientes herramientas: React JS, Redux, JavaScript.
 - *Conocimientos:* CI/CD.

- **Un (1) Analista QA/Tester Senior:**
 - *Formación académica:* Título Universitario o Técnico de nivel superior del área informática o afín a esta, cuya duración sea 4 semestres académicos o más.
 - Este profesional deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en el área de la informática y un mínimo de dos años en el área de Calidad de Software o como analista QA/tester de soluciones tecnológicas, ejecutando tareas de:
Elaboración de documentación de casos de pruebas a ejecutar, levantamiento, registro y seguimiento de incidencias del software a través de herramientas de gestión de incidencias. (ejemplo: Gitlab)

Para todos los casos, los años de experiencia de todos los profesionales, serán contabilizados a partir de la fecha de titulación.

En caso de cambio de profesionales, el proponente deberá tener en consideración que el reemplazo deberá cumplir con los requisitos aquí establecidos.

**ANEXO N° 1-A
IDENTIFICACIÓN OFERENTE PERSONA NATURAL
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 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 OFERENTE PERSONA JURÍDICA
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE: _____ N°: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____ REGIÓN: _____
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	

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 representantes legales todo/as deberán firmar)

<p style="text-align: center;">ANEXO N° 2-A DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL 601-14-LQ23 DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD</p>

El abajo firmante declara haber analizado las bases de licitación pública "**DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 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-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación "**DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 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.

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES
RSC/CMB/JDC/FPV/REL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

- 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 representantes legales todo/as deberán firmar)

<p style="text-align: center;">ANEXO N° 3 CONDICIONES INCLUSIVAS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO 601-14-LQ23 DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 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				

Pertenciente 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 representantes legales todo/as deberán firmar)

<p>ANEXO N° 4 CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INTEGRIDAD 601-14-LQ23 DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD</p>
--

Yo _____, en representación de _____ declaro que la empresa u organización cuenta con un programa de integridad, el cual se encuentra implementado y es conocido por todo el personal y/o trabajadores/as.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como:

- comunicado interno
- mail masivo
- impresión de pantalla del sistema o programa
- otro

Programa de integridad	Adjunta en su oferta los siguientes documentos de respaldo o medios de verificación
Cuenta con programa de integridad implementado.	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>
No cuenta con programa de integridad implementado.	No adjunto documentos ni medios de verificación.

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES

RSC/CMB/JDC/FPV/RGL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

A su vez, informo que este programa se mantendrá vigente y operativo hasta 90 días después del término del contrato.

NOTA: Adjuntar documentos de respaldo o medios de verificación del programa de integridad implementado, que permitan validar la información declarada en este anexo.

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 5
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

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.

El equipo está compuesto por los siguientes profesionales:

Perfil requerido	Nombre profesional	Incluye Currículum (SI/NO)	Incluye Certificado de Título (SI/NO)	Años de experiencia (desde la fecha de Titulación)
Jefe de Proyecto.				
Devops				
Analista Funcional.				
Desarrollador Senior Backend.				
Desarrollador Senior Frontend.				
Tester QA Senior.				

Para acreditar la experiencia del profesional, el **oferente deberá adjuntar:**

1. El currículum de cada uno de los profesionales declarados (máximo dos por perfil profesional).
2. El Certificado que acredite la obtención del título profesional y/o técnico y/o grado académico correspondiente y validado en Chile (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero) por cada currículum enviado.

Fecha: _____

El oferente deberá considerar, además, que los requisitos indicados en el punto N° 11 de las bases técnicas, constituyen una obligatoriedad, por lo cual, la oferta podrá ser desestimada si se incumple en alguno de ellos.

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 6
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

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 CUENTA CON CLIENTES NI PROYECTOS REALIZADOS, INDÍQUELO EN EL ANEXO "NO ACREDITO CLIENTES"

N°	Identificación del cliente	Teléfono de contacto	Nombre del contacto	Mail del contacto	Breve descripción del proyecto.
1					
2					
3					

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES
RSC/CMB/JDC/FPV/RGL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(Si se requiere puede agregar filas o adjuntar documentación)

Se adjunta **formulario de evaluación del servicio prestado** para ser adjuntado y completado por los clientes que se identifican en este anexo.

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**FORMULARIO EVALUACIÓN CALIDAD DEL SERVICIO
PARA PRESENTAR EN OFERTA LICITACIÓN 601-14-LQ23**

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

El proyecto tuvo/tiene una duración de XX meses/años, teniendo como fecha de inicio el XX/XX/XXX y de término el XX/XX/XXX, y considera/ó una facturación total de \$100.000.000.-

Se declara asimismo que el servicio fue/ha sido prestado de manera, (indicar con una x)

- Destacado (cumple con el servicio ofrecido por sobre las expectativas)
- Recomendable (cumple con el servicio ofrecido sin observaciones).
- Deficiente (no cumple con lo ofrecido)

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

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

Nombre, firma y timbre informante

Santiago, xx de xxxxxxxxx de 2023.

Para que el formulario sea válido, deberá venir acompañado de cualquiera de los siguientes documentos que permitan verificar su veracidad:

- Copia de contratos
- Órdenes de compra **aceptadas o con recepción conforme (si son de la administración pública)**
- Facturas

Cualquiera sea el documento que se utilice como respaldo, deberá quedar expresa constancia del valor del proyecto.

Si el oferente adjunta un certificado sin el respaldo que lo acredita, este no le será considerado como válido, y a su vez, tampoco será válido proyecto declarado.

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

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
601-14-LQ23
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL
SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES
INSTITUCIONALES DE SALUD**

Cada proponente debe indicar en este anexo, el valor de su oferta económica, indicando en una celda el precio neto del servicio y en la otra, el precio con impuestos incluido, según corresponda.

Detalle	Precio NETO	Precio con IVA
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE 3 DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACIÓN PARA PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD	\$.-	\$.-

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

Fecha: _____

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

(NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as 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 / INTENDENCIA	FUNCIONARIO/A
Jefatura Subdepto. Fiscalización en Calidad	Intendencia de Prestadores	Jeannette González Moreira

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Unidad de Adquisiciones

Coordinadora Tecnologías de la Información	Subdepto.	Administración y Finanzas	Mirna Carrasco Soto
Encargada Unidad de Gestión interna y Bienestar	de	Administración y Finanzas	Marta Tapia Muñoz

3° LLÁMASE a Licitación Pública para los efectos de contratar el servicio "Diseño Desarrollo e Implementación de la Fase 3 del Sistema Informático de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud", **ID 601-14-LQ23**, 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.

5° 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.

RSC/CMB/JDC/FPV/RGL/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

DISTRIBUCIÓN:

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


DR. VÍCTOR TORRES JELDES
SUPERINTENDENTE DE SALUD