

INTENCIÓN DE COMPRA

PROCESO DE GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO ID 2239-17-LP11, “DATA CENTER Y SERVICIOS ASOCIADOS” / “SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) BROWSE ERP CGU + PLUS TIER 3” PARA EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

INTRODUCCIÓN

El Consejo para la Transparencia, invita a las empresas que han resultado adjudicadas como proveedores del Convenio Marco CM 2239-17-LP11, “DATA CENTER Y SERVICIOS ASOCIADOS”, a participar en el proceso que se realizará para la contratación de un software como servicio (SAAS) BROWSE ERP CGU + PLUS TIER 3 para instituciones gubernamentales para un sistema de información administrativo para la gestión financiera, gestión de activos, abastecimiento, gestión de recursos humanos y gestión de indicadores del Consejo para la Transparencia.

En el entendido que dichos proveedores conocieron y aceptaron las bases de licitación que rigen el mencionado Convenio Marco, en el presente documento se explicitan y establecen las condiciones administrativas y técnicas específicas que rigen la presente intención de compra.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos financieros, presupuestarios, de compras, de contrataciones de bienes y servicios, manejo de existencias de bienes, administración de los bienes del activo fijo, gestión de recursos humanos y los indicadores de dichos procesos en el Consejo para la Transparencia, mediante un sistema de información automatizado, que opere conforme a la normativa y jurisprudencia vigente, así como también disponer de un cuadro de mando que refleje la actividad financiera, presupuestaria, de abastecimiento y de recursos humanos, para la toma de decisiones.

Objetivo específico:

Disponer de una solución informática en modalidad Cloud, parametrizable e integrada, que permita administrar los procesos de:

Gestión de Compras y Finanzas

- Plan de Compras
- Abastecimiento
- Activo Fijo

- Contratos
- Licitaciones
- Mantenimiento
- Existencias y Bodega
- Ciclo Financiero Contable
- Viáticos Nacionales y Extranjeros
- Presupuesto
- Contabilidad Gubernamental
- Conciliación Bancaria
- Control de Deudores
- Tesorería
- Control de Acreedores
- Programa de Caja
- Formulación Presupuestaria
- Interface SIGFE
- Honorarios
- Configuración y Auditoría
- Seguridad
- Indicadores de Gestión Financiera, Presupuestaria y de Abastecimiento.

Gestión de Recursos Humanos

- Administración de Personal
- Remuneraciones
- Administrador de Resoluciones
- Planta
- Centralización Contable
- Consultor
- Persomático
- Licencias Médicas
- Feriados y Permisos
- Control de Asistencia
- Accidentes del Trabajo
- Viáticos
- Auditoría
- Seguridad
- Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:

Las ofertas de los proponentes deben ajustarse a las siguientes características:

- El sistema informático debe cumplir con el concepto de “sistema integrado”
- Tecnología WEB y operable a través de servicios Cloud (SAAS).
- El precio debe incluir el valor total del arriendo de los sistemas y el Hosting.

- El Hosting debe ser Tier3.
- Acompañar en su oferta los Anexos, debidamente completados.
- Acompañar a la oferta una carta Gantt, que detalle todas las etapas y fechas en que se desarrollará el proceso de implementación, capacitación y poblamiento de la base de datos y, en general, todas las acciones que sea necesario realizar para que las aplicaciones queden operando en ambiente de producción, sin dificultades.

Respecto de los plazos de ejecución de la contratación, todos los módulos que se describen en el ítem siguiente de este documento deben estar operando según la programación contenida en la carta GANTT que presente el oferente, la que deberá considerar que dichos módulos estén en producción, a más tardar, el 31 octubre de 2018.

- La propuesta técnica deberá contemplar y dar respuesta a los requisitos contemplados en el ítem DESCRIPCIÓN DE LAS SOLUCIONES INTEGRALES REQUERIDAS, de esta Intención de Compra.
- Debe acompañarse a la “Carta Gantt” la descripción de la propuesta de actividades e hitos a realizar, responsables y plazos.

DESCRIPCIÓN DE LAS SOLUCIONES INTEGRALES REQUERIDAS.

Módulo área Compras:

La solución que se requiere debe resolver las actividades de compras integradas a la gestión presupuestaria en los conceptos de Pre-Afectación, Afectación, Compromiso, Devengo y Pago, así como también resolver estos indicadores del presupuesto en forma automática, con el propósito de facilitar el trabajo de los analistas.

El módulo que permita apoyar la gestión del plan de compras de la institución de manera eficiente, debe permitir, a lo menos, lo siguiente:

- Recibir las solicitudes de compra generadas por las Unidades Requirientes, tanto las compras incluidas dentro del planificación para un período determinado, como aquellas que surjan sin estar incluidas en dicha planificación. La recepción de las solicitudes de compras, deberá operar en línea. En caso que la funcionalidad que permita enviar las solicitudes de compras en línea, no esté implementada, el adjudicatario dispondrá del plazo de 6 meses, desde el momento que se adjudica la licitación, para dejarla disponible, cuyos costos se entenderán incluidos en la oferta presentada.
- Contemplar etapas de autorización de las solicitudes de compra.
- Administrar un plan de compras y contrataciones anual, con las funcionalidades de gestión de dicho plan; información de ejecución; vistas por centros de responsabilidad; vistas por conceptos presupuestarios; fechas comprometidas para la ejecución y responsables de la compra, entre otros.
- Realizar ajustes a dicho plan de compras y mantener los registros históricos que den cuenta de los mismos.

- Traspasar al Módulo de Adquisiciones las solicitudes de compra aprobadas.
- Realizar una consolidación de solicitudes del mismo tipo, evitando la multiplicidad de órdenes de compra para un mismo proveedor o por un mismo artículo.
- Rebajar los montos de las órdenes de compra, de las disponibilidades presupuestarias correspondientes y autorizar sólo aquellas compras que cuenten con presupuesto disponible.
- Generar Cartas de Invitación a los Proveedores habilitados para efectuar cotizaciones, tanto para compras que puedan cursarse por convenio marco como por tratos directos.
- Generar cuadros comparativos a partir de cotizaciones recibidas.
- Generar órdenes de compra que consideren una planificación de entregas por parte del proveedor, fechas, cantidades y direcciones de entrega. Las órdenes de compra deben corresponder a las emitidas por el portal www.chilecompra.cl.
- Traspasar la información detallada en las Órdenes de Compra emitidas, al módulo de existencias, y realizar la recepción de las mercaderías, una vez que efectivamente se reciban.
- Traspasar la información detallada en las Órdenes de Compra al módulo de activo fijo, y realizar la recepción de bienes del activo fijo, una vez que efectivamente se reciban los bienes.
- Considerar la interfaz con el portal www.chilecompra.cl, cuando la Dirección de Compras haya implementado dicha interfaz para bajar y subir información, considerando las funcionalidades que vayan liberándose por parte de www.chilecompra.cl.
- Parametrizar:
 - Unidades Requirentes que puedan realizar solicitudes de Compra y/o bienes, catalogados como existencias.
 - Usuarios Autorizados asociados a las Unidades Requirentes.
 - Codificación por proyectos que integran el plan de compras.
 - Codificación, clasificación y descripción de bienes que se requiere administrar, tanto de existencias, como de activo fijo.
 - Unidades de Medida en las que se manejarán las adquisiciones, las existencias y los activos fijos.
 - Bodegas, para identificar claramente los distintos lugares en que se almacenarán las existencias.
- Capacitación para los usuarios del sistema.
- Exportación de datos a Excel, que permita análisis de los datos con más detalle.
- Se contempla disponer del acceso al sistema, de al menos 16 funcionarios.

Módulo Existencias:

Se requiere disponer de un módulo que permita administrar diferentes Bodegas, ejecutando las operaciones de entradas y salidas de materiales y controlando los stocks de cada uno de ellos, incorporando al menos lo siguiente:

- Permitir el manejo de múltiples Bodegas.
- Permitir el ingreso a bodega de bienes provenientes de órdenes de compra, devoluciones, traspasos desde otra bodega, no clasificados, etc.
- Permitir diversos tipos de salidas de bodegas: por consumos, devoluciones al proveedor, traspasos hacia otra bodega, no clasificados, etc.

- Permitir crear diversas ubicaciones dentro de cada bodega.
- Establecer niveles de Stock Máximo, Mínimo y Crítico por producto, previamente parametrizado.
- Actualizar en línea los stocks de productos, incorporando los documentos de entradas y salidas de cada Bodega.
- Permitir el control de productos por fechas de vencimiento.
- Facilitar la tomas de Inventario por bodegas y por ubicaciones dentro de una bodega.
- Considerar la administración de los productos con los valores monetarios.

Módulo Activo Fijo:

Módulo que permita realizar el control físico, administrativo y contable de todos los bienes que forman parte del activo fijo del Consejo para la Transparencia, según las normas que rigen al sector público, incorporando al menos lo siguiente:

- Mantener el control de todos los bienes de la Institución, registrando sus altas, bajas, mejoras, y traslados, cuando corresponde, y manteniendo el control de la ubicación física de los mismos.
- Mantener la información histórica del movimiento del bien.
- Clasificar los bienes en grupos, sub-grupos, clases y sub clases.
- Asignar a cada bien un código único, según la normativa vigente.
- Dar a conocer la ubicación física de un bien.
- Permitir la adición de mejoras de bienes, que pueden determinar el incremento del valor del bien o el aumento de su vida útil.
- Asociar los bienes del activo fijo a los funcionarios responsables de su custodia.
- Administrar la información de los bienes como: funcionario responsable, descripción del bien, vida útil, valor histórico, valor libro, vida útil, depreciación y actualización.
- Registrar traslados de bienes para incorporar una nueva ubicación y/o un nuevo responsable sin perder los movimientos históricos.
- Generar resoluciones que aprueban los movimientos de bienes, en términos de altas, bajas, traslados, cambios de ubicación y mejoras.
- Asociar a cada bien, información anexa, como características específicas, garantías, seguros, etc.
- Imprimir etiquetas con código de barras para la identificación de cada bien del activo fijo, que incluya número de inventario, logo del Consejo para la Transparencia y nombre del bien.
- Incorporar la función de toma de inventario, a partir de etiquetas de código de barras.
- Contar con la funcionalidad de carga masiva de bienes, que evite la digitación uno a uno.
- Generar informes respecto a las diferencias detectadas en la realización de inventarios.
- Asociar a la clasificación de bienes los códigos del plan de cuentas para facilitar los procesos de contabilización del activo fijo, según la normativa vigente para el sector público de Chile.
- Efectuar el cálculo anual de la corrección monetaria y depreciación, según las normas que rigen al sector público.
- Cualquier cambio normativo, el proveedor debe considerarlo en las aplicaciones cuando corresponda.

Módulo Gestión de Proveedores:

Módulo que permita examinar la gestión de proveedores mediante parámetros a definir por el Consejo para la Transparencia, que consideren tanto a los proveedores como a los productos que entreguen, incorporando al menos lo siguiente:

- Evaluar las órdenes de compra que en consecuencia han sido totalmente recibidas en el área de bodegas.
- Permitir la administración de tablas de evaluación, parametrizables.
- Permitir realizar la calificación de proveedores, según necesidades definidas por el Consejo para la Transparencia y disponibilidad las evaluaciones históricas para gestión.
- Permitir la consolidación de la información de proveedores a los que se les han realizado compras.

Módulos para Administración Financiera

Requisitos generales administración financiera

- El sistema debe integrar todas las funciones necesarias para el funcionamiento de una institución sujeta a las exigencias propias del sector público chileno.
- Debe permitir la definición de entidades financieras de nivel operativo, y de nivel superior, capaces de consolidar la información de todos aquellos bajo su dependencia.
- Debe permitir un Plan de Cuentas acorde a las normas de la Contraloría General de la República.
- Debe permitir ingresar el presupuesto autorizado y administrarlo por procesos y programas.
- Debe contener una cuenta contable llamada cuenta base, en la cual se cargará el presupuesto de cada programa, para, a su vez y según la planificación estratégica, ir distribuyéndolo a los distintos objetos presupuestarios.
- Se entenderá por objetos presupuestarios a la información que debe contener cada programa, esta es: monto, área funcional, cuenta contable y cuenta presupuestaria.
- Debe permitir recibir comprobantes contables generados por sistemas externos, tales como activo fijo, remuneraciones u otros.
- Debe permitir integrar la Contabilidad Patrimonial con el Control Presupuestario, en forma simultánea, a partir de cada comprobante ingresado.
- Debe contemplar funciones para enviar y recibir información de otros sistemas externos, mediante la tecnología de web services.
- Debe permitir validar la “Cuadratura de Disponibilidades” de cada comprobante, rechazando la contabilización en los casos de incumplimiento de la norma.
- Debe permitir mantener información Contable y Presupuestaria histórica para apoyar la gestión y toma de decisiones de la Institución.
- Debe permitir un ejercicio anual de 14 períodos con el fin de distinguir separadamente los Procesos de Cierre Anual y Apertura de Ejercicio.
- Deben primar las normas y reglamentos establecidos por las entidades rectoras (Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda), sobre los hechos económicos de la institución.

- Debe contemplar la generación de mensajes y/o alertas a los usuarios del Sistema, vía textos en pantalla, correo electrónico, o telefonía móvil.
- Debe contemplar un esquema de Seguridad en base a privilegios de usuarios, que permiten definir las funciones del Sistema a las que puede acceder cada usuario.

Contabilidad Gubernamental

- Este módulo debe permitir concentrar los comprobantes contables generados en los diversos módulos del Sistema, administrando Libros Diario, Mayor, Balances, Informes Financieros y otra serie de reportes complementarios.
- Debe considerar la recepción de comprobantes contables generados por sistemas externos.
- Debe contemplar los procesos automáticos de Cierre Mensual, Cierre Anual y Apertura.
- Debe permitir ingresar Comprobantes de Traspaso para registrar la información de eventos contables en forma directa, así mismo para el ingreso de Ajustes y Centralizaciones Contables.
- Debe permitir la interoperabilidad con SIGFE a través de su plataforma de homologación y/o transaccional
- Debe actualizar la Contabilidad Patrimonial con el Control Presupuestario, en forma simultánea, a partir de cada comprobante ingresado.
- Debe administrar los procesos de pagos, mediante la generación de Órdenes de Pago.
- Debe permitir la administración de los Fondos Anticipados y de los Fondos Fijos, registrando el detalle de los documentos pagados.
- Debe registrar operaciones asociadas a diversos Tipos de Auxiliares: Deudores, Acreedores, Funcionarios, y Otros, con el propósito de mantener un control de la Cuenta Corriente de cada uno de ellos.
- Debe generar mensajes a los usuarios reportando situaciones que requieren atención especial a través de mensajes internos y/o correos electrónicos.
- Debe considerar la generación de los informes contables generales y/o tradicionales, y otros específicos. A modo de ejemplo se citan los siguientes:

Libro Diario.

Libro Mayor.

Balance de Comprobación y Saldos.

Balance Tributario.

Balance Clasificado y Estado de Resultado.

- Debe considerar la emisión de Estados Financieros, establecidos por la Contraloría General de la República, en el marco de la aplicación de las NICSP.
- Estado de Situación Patrimonial.
- Estado de Resultado.
- Estado de Situación Presupuestaria.
- Debe permitir la automatización de los Cierres de Mes, Anuales y Apertura del período siguiente.

Control Presupuestario

El control presupuestario del Consejo se efectúa a través de:

- a) Procesos (3 y son permanentes) y
- b) Programas (Pueden variar cada año según planificación)

Los programas deben llevar la siguiente información: Monto Cuenta Contable, Cuenta Presupuestaria, Área Funcional y Centro de Costo.

No es necesaria otra subdivisión.

Con esa carga inicial, debe permitir administrarlo, siempre bajo esa misma lógica.

- Debe contener una cuenta contable llamada cuenta base, en la cual se cargará el presupuesto de cada programa, para a su vez y según la planificación estratégica, ir distribuyéndolo a los distintos objetos presupuestarios.
- Se entenderá por objetos presupuestarios a la información que debe contener cada programa, esto es: monto, área funcional, cuenta contable y cuenta presupuestaria.
- Debe considerar que la Ejecución Presupuestaria sea actualizada automáticamente en las instancias de Pre Afectación, Afectación, Compromiso, Devengado y Pagado, según corresponda, a partir de las operaciones Registradas en los diversos módulos del Sistema.
- Debe considerar para el control de la Ejecución Presupuestaria instancias de Pre Afectación, Afectación, Compromiso, Devengo y Pago.
- Debe permitir la generación de gráficos por programas.
- Debe generar estadísticas de ejecución por programas: Presupuesto asignado, Presupuesto ejecutado, Presupuesto Comprometido, Saldo por ejecutar.
- Debe considerar la emisión de informe acorde a la configuración presupuestaria.

Administración de Acreedores

- Debe mantener el registro de la documentación intercambiada con los Proveedores de la Institución, actualizando instancias contables y presupuestarias respectivas.
- Debe permitir el registro de las instancias de Pre afectado, Afectado, Compromiso y Devengo según sean los compromisos de la institución.
- Debe permitir modificar y/o ajustar un Compromiso registrado previamente, como consecuencia de diferencias respecto del monto facturado por el Proveedor, sean positivas o negativas.
- Debe registrar facturas emitidas por un Proveedor, que no registra un Compromiso previo, como el caso de Consumos Básicos o situaciones similares.
- Debe permitir modificar una Devengación registrada previamente, como consecuencia de una Nota de Crédito, o situaciones especiales que ameriten un ajuste.
- Debe interactuar con el Sistema de Adquisiciones
- Debe permitir validar la existencia de saldos presupuestarios en la instancia de registro de compromisos en cualquiera de sus etapas.
- Debe validar el saldo por devengar del Compromiso, en la instancia de registro del Devengado asociado.

- Debe actualizar la contabilidad mediante la generación automática del Asiento Contable, en la instancia de autorización del Devengado.
- Debe actualizar la Ejecución Presupuestaria en forma inmediata en la instancia de autorización del Compromiso o un Devengado.
- Debe actualizar la Cuenta Corriente del Acreedor en el proceso de autorización de un Compromiso, Devengado o Pago.
- Debe emitir el Libro de Compras con el registro mensual de la documentación recibida desde los Proveedores.
- Debe considerar la generación de archivo XML de Componente de Compromisos para reportar a Plataforma SIGFE.

Administración de Deudores

- Debe mantener el registro de la documentación generada por la Institución a fin de realizar los cobros a Clientes por concepto de venta de Bienes y Servicios, actualizando instancias contables y presupuestarias respectivas.
- Debe registrar los documentos tales como Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito, etc.
- Debe permitir asociar y desasociar documentos de pago a un documento de Débito.
- Debe administrar documentos que se encuentren en Dudosa Recuperación o Cobranza Judicial, generando los rescates o castigo según proceda.
- Debe permitir actualizar la Ejecución Presupuestaria y la Contabilidad en forma inmediata.
- Debe administrar la Cuenta Corriente del Deudor.
- Debe permitir generar mensajes a los usuarios reportando situaciones que requieren atención especial.

Tesorería

- Debe administrar y registrar todas las operaciones que representan movimientos de entradas y salidas de fondos, proceso de emisión de cheques, custodia de Documentos recibidos en garantía, etc.
- Debe permitir registrar comprobantes contables que representan aumentos de disponibilidades.
- Debe permitir registrar comprobantes contables que representan disminuciones de disponibilidades.
- Debe permitir anular el proceso de pago bajo la condición que dicho pago se haya efectuado en el mismo período anual, y el cheque no haya sido cobrado.
- Debe permitir procesar un pago mediante Transferencias y Nóminas al banco.
- Debe permitir efectuar anticipos de fondos cuya ejecución presupuestaria se realizará con posterioridad, una vez conocida la Rendición de Cuentas pertinente.
- Debe contemplar la generación automáticamente el Libro Banco como consecuencia de la impresión de cheques.
- Debe permitir registrar toda la documentación que autoriza la cesión de pagos de facturas de un Proveedor a un determinado Beneficiario, proceso llamado Factoring
- Debe permitir registrar los documentos recibidos en garantía, contabilizándolos en Cuentas de Orden y registrar la devolución de los documentos recibidos.
- Debe permitir actualizar la contabilidad mediante la contabilización manual de comprobantes de Ingreso o Egreso, y/o en forma automática.

- Debe actualizar la Ejecución Presupuestaria en forma simultánea con la instancia de contabilización de Comprobantes de Ingreso o Egreso.
- Debe permitir generar mensajes de alertas a los usuarios reportando situaciones como:
 - Boletas de Garantía por vencer.
 - Saldo Bancario bajo nivel óptimo establecido.
 - Anticipos no rendidos por más de x días.
 - Cheques por caducar.
 - Pagos anulados.

Conciliación Bancaria

- Debe efectuar el proceso de Conciliación entre la información proporcionada por una Entidad Bancaria, versus los datos registrados en el Sistema respecto de los documentos bancarios procesados.
- Debe manejar información de varios Bancos en forma paralela, con una o más cuentas corrientes por cada uno de ellos.
- Debe permitir registrar y administrar las Cartolas entregadas por el Banco a fin de efectuar los procesos de Conciliación Bancaria.
- Debe mantener un histórico de las Cartolas Bancarias que se encuentran totalmente conciliadas.
- Debe permitir efectuar la carga de cartolas en archivos electrónicos, recibidas desde la entidad bancaria.
- Debe permitir conciliar las Cartolas Bancarias con los desplegados en el Libro Banco, bajo diferentes modalidades:
 - Calce Automático
 - Manual Libro – Cartola
 - Calce Manual Libro – Libro
 - Calce Manual Cartola – Cartola
- Debe considerar la emisión del reporte de Conciliación Bancaria en el formato establecido por la Contraloría General de la República.

Boletas de Honorarios

Debe permitir:

- Registrar las Boletas de Honorarios recibidas, manteniendo el Libro Mensual de Honorarios y emitiendo el Certificado Anual de Retenciones debidamente actualizado.
- Registrar los documentos emitidos por Prestadores de Servicio en el caso de Prestadores ocasionales.
- Generar automáticamente el Devengado respectivo, el cual, una vez autorizado, permite su pago en Tesorería.
- Emitir anualmente los certificados de retenciones de cada prestador, de acuerdo al formato establecido por el Servicio de Impuestos Internos, y un resumen de las retenciones efectuadas por la Entidad en el período.
- Emitir mensualmente el Libro de Honorarios con el detalle de las Boletas de Honorarios registradas en el período.

Formulación Presupuestaria

Debe permitir:

- Preparar el ambiente necesario para realizar la formulación del presupuesto de la Institución para el siguiente periodo contable.
- Definir el Clasificador Presupuestario sobre el cual se preparará el Presupuesto del siguiente periodo, pudiendo no coincidir con el nivel de desagregación actual.
- Definir la Estructura Financiera Presupuestaria sobre el cual se preparará el Presupuesto del siguiente periodo, pudiendo no coincidir con la actual estructura. Esta Estructura se debe asociar al Periodo a Formular.
- Establecer un Marco Presupuestario Tentativo a nivel de Centro Financiero Institucional y/o Centro Financiero Operativo, en base al Clasificador Presupuestario definido para el siguiente periodo. Luego las Unidades de la Institución formulan su presupuesto de acuerdo a la estructura presupuestaria definida (Ver Formulación Marco Presupuestario - Bottom-Up).
- Registrar el Presupuesto Tentativo a nivel de Centro Financiero Institucional y/o Centro Financiero Operativo, en base al Clasificador Presupuestario definido para el siguiente periodo.
- Establecer el Marco Presupuestario a nivel de la Estructura Presupuestaria definida en un esquema Bottom-Up. Este Marco Presupuestario debe cuadrar con el Marco Presupuestario Tentativo - Top-Down.
- Registrar el Presupuesto detallado de acuerdo a la Estructura Presupuestaria definida, considerando que las actividades no cubiertas por el Marco Tentativo deben ser especificadas sin Financiamiento.
- Aprobar el Marco Presupuestario Tentativo en modalidad Bottom-Up.
- Realizar la Carga del Marco Presupuestario para el siguiente periodo.

Auditoria

El objetivo de este módulo es registrar todos aquellos movimientos realizados por los usuarios en sus actividades habituales, que son de orden transaccional (ingresar, modificar, eliminar, ver, etc.). Los niveles mínimos de seguridad esperados son:

- Tipos de Usuario.
- Consulta Auditoría.
- Usuario.
- Usuario Auditor.
- Auditor.

Seguridad

El módulo de Seguridad debe permitir determinar el nivel de acceso a la información de todos los usuarios que deban ingresar al sistema. Para estos efectos, como mínimo deben existir los siguientes niveles de seguridad:

- Auditor.
- Jurisdiccional.
- Sectorial.

- Por opciones.
- Por Transacciones.
 - Insertar.
 - Modificar.
 - Eliminar.

Módulos para administración de Recursos Humanos

Módulo Estructura Organizacional

Debe permitir, a lo menos:

- Definir unidades: cada unidad representa un lugar geográfico compuesto de comuna, región, país.
- Definir y modificar cargos: cada cargo se compone de elementos como la calidad jurídica, el cargo, nivel de cargo, remuneración
- Definir la dotación de personal, Considerando las altas, las bajas, cambios de Estructura, de Cargo y otros concerniente a la dotación del Consejo.
- Descargar organigrama legal y funcional de la organización, permitiendo seleccionar por Dirección, departamentos, unidades; cargos sin cargos, con foto/sin foto de funcionario/a.

Módulo Personal

Debe permitir, a lo menos:

- Administrar y mantener la información de los funcionarios o ex funcionarios de la institución y de su grupo familiar, considerando su historia laboral, como también características del Currículo.
- Visualizar la Información de licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de sueldos, información previsional y de salud.
- Considerar administrar lo siguiente:
 - Antecedentes personales básicos y académicos.
 - Antecedentes previsionales.
 - Permitir administración de grupo familiar.
 - Administración retenciones judiciales.
 - Informes y consultas respecto del módulo.
- Considerar el ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, entro otros.
- Considerar la generación, al menos, de los siguientes reportes:
 - Maestro de personal
 - Informes otras instituciones
 - Hoja de vida confidencial
 - Hoja de vida no confidencial
 - Datos maestro personal
 - Cargas familiares
 - Edad institución funcionarios
 - Bienios por funcionarios
 - Personal cumple bienios

- Informe de ausentismo
- Dotación unidad
- Datos ingresos/egresos personal
- Datos cargas familiares
- Datos listados uniformes/calzados personal
- Datos otras calidades jurídicas
- Informe I.N.E.
- Informe trimestral Dipres sobre dotación de personal
- Informe hoja de vida confidencial
- Informe hoja de vida no confidencial
- Contratos
- Genera archivo maestro personal
- Informe comisiones de servicio
- Genera archivo dotación autorizada
- Personas que desempeñaron funciones rango fecha
- Personas con cargas familiares
- Suplencias en rango de fechas

Módulo administrador de documentos

Debe permitir:

- El ingreso y seguimiento de documentos que activan movimientos del ciclo de vida de un funcionario, tales como: asignación familiar, feriados, permisos, nombramientos, reconocimiento de beneficios, entre otros.
- La clasificación por materia, Asunto, estado y debe permitir que sean manejados a través de un flujo predefinido.

Módulo cálculo de Remuneraciones

Debe permitir a lo menos:

- La integración con otros módulos de gestión de desarrollo de personas.
- Pagos mensuales para funcionarios regidos por el Código del trabajo, que mantengan su calidad jurídica, estamento y remuneración así como de funcionarios que dentro de un mes tengan remuneraciones distintas, estamentos distintos o calidades jurídicas distintas, contemplando además, el cálculo y pago de renta variable.
- Cálculo y pago de finiquitos de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.
- Pagos retroactivos de:
 - La asignación por desempeño cuyo pago es trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.
 - Asignación de Alta Dirección, cuyo pago es mensual pero en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre debe reliquidar el porcentaje correspondiente a la asignación por desempeño de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.
 - Pagos mensuales de remuneraciones que se encuentran pendiente por la tramitación del acto administrativo, para ingresos y cambios de remuneración.
 - Horas extras solicitadas fuera de plazo.

- Regularizaciones.
- Pago de Permisos Postnatales Parentales:
 - Completo: dura 12 semanas y solo se paga subsidio.
 - Parcial: dura 18 semanas y se paga media remuneración y medio subsidio.
 - Procesos individuales y masivos, teniendo presente las diferencias en los descuentos legales con medias remuneraciones igual o superior al tope imponible de las que son menores del tope imponible.
- Procesos individuales y masivos.
- Más de un proceso en un mismo periodo de remuneraciones, esto debe incluir las reliquidaciones.
- Pago de renta al personal contratado a Honorarios Sobre la Base de Suma Alzada.
- Declaración de renta anual formulario 1887 y formulario 1879.
- Reajuste de Remuneraciones de los trabajadores del Sector Público, que concede aguinaldos y otros beneficios de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.
- Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos, asignaciones especiales y haberes.
- Contar con una ficha de remuneraciones del funcionario, generando reportes de:
 - Mantención de parámetros de previsión.
 - Mantención de parámetros de salud.
 - Mantención de parámetros cotizaciones en múltiples instituciones.
 - Mantención de información de banco y cuenta corriente.
 - Mantención de parámetros del cargo.
- Contar con una estructura de cálculo de funcionarios regidos por el Código del Trabajo, que permita definir la lógica de cada haber y descuento que se debe incluir en las remuneraciones, los elementos definibles, entre otros, son:
 - Parámetros mensuales: como por ejemplo: índices económicos UF y UTM.
 - Tablas definibles, como por ejemplo: Escala de Fiscalizadores, porcentajes de instituciones de previsión, de impuestos.
 - Haberes, se define la forma de cálculo y las fechas de pago.
 - Haberes especiales, se define la forma de cálculo, por ejemplo: pago de horas extras, asignación por pérdida de caja.
 - Descuentos, se define la forma de cálculo.
 - Contribuciones, se define la fórmula de cálculo, por ejemplo pago de Fondo de Retiro, Fondo Post Laboral, Mutual.
 - Variables de usuario, elementos de apoyo a la formulación que sirven para extender la ficha de un funcionario, entregando características especiales.
- Las definiciones de la estructura de cálculo deben ser modificables en el tiempo, sin perder la historia.
- Generar información de abono de liquidaciones de convenio con Banco Estado.
- Generar información de cotizaciones previsionales.
- Seguro de cesantía de funcionarios regidos por el Código del Trabajo.
- Generar información de certificados de renta para impuestos.
- Generar información de las remuneraciones para el área de Contable, por ejemplo: Informes con el resumen del proceso por cada pago que se realice dentro de un mes, informes del resumen del proceso por calidad jurídica por cada pago procesado, cuadratura de los pagos previsionales por cada pago.
- Contener un amplio conjunto de reportes, donde se requiere los informes por cada ítem procesado; Informes con las modificaciones realizadas en AFP, Instituciones de Salud, APV, Cuentas de Ahorro.

- Administrar las boletas emitidas por el personal contratado a Honorarios sobre la base de suma alzada.
- Generar la información necesaria para cargar en el sistema Sigfe, el asiento contable, afectación presupuestaria y auxiliar respectivos, mediante interfaz.

Funcionalidades mínimas esperadas

- Ficha del funcionario.
 - Datos del cargo.
 - Datos personales.
 - Datos salud.
 - Datos previsionales.
 - Antecedentes cuenta corriente.
- Estructura de cálculo.
 - Mantención de haberes.
 - Mantención de descuentos.
 - Mantención de bases de cálculo.
 - Mantención de tablas definibles.
 - Mantención de parámetros mensuales.
- Movimientos.
 - Mantención de retenciones judiciales.
 - Mantención de descuentos informados.
 - Mantención de haberes informado.
- Procesos.
 - Soporte remoto en línea, vía teléfono, mail.
 - Modificaciones al sistema, entregando los cambios derivados de modificaciones legales y/o mejoras tecnológicas o funcionales comprendidas dentro de la funcionalidad actual del sistema.
 - Proceso de cálculo de remuneración y reliquidación.
 - Actualización tramo de asignación familiar.
 - Actualización Ley de Reajuste.
- Interfaz.
 - Previred.
 - Banco Estado y otros Bancos.
 - Importación – exportación descuentos.
 - Cajas de Compensación y asignación familiar.
 - Archivo certificados de renta para Servicio de Impuestos Internos.
 - Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
 - Dirección de Presupuesto (DIPRES).
 - Centralización contable.
 - Parametrización contable.
 - Dirección del Trabajo

Reportes mínimos

- Informes de cuadraturas de cada proceso que se realice en el periodo.

- Seguro de accidentes.
- Libro de remuneraciones y honorarios.
- Aporte patronal socios de bienestar.
- Aporte fiscal socios de bienestar.
- Informes individuales para cada uno de los descuentos complementarios o voluntarios para un periodo determinado.
- Comprobantes de liquidación de sueldo, cuyo modelo debe acordarse.
- Nóminas pagadoras.
- Borrador liquidación de sueldo.
- Liquidación cheque/convenio.
- Planillas legales.
- Anexo trabajadores IPS.
- Planilla cotización previsional.
- Seguro de cesantía
- Planilla cotización salud.
- Nómina fondo desahucio.
- Nómina depósitos de ahorro previsional voluntario.
- Nominas con modificaciones realizadas en cada mes.
- Banco.
- Funcionarios activos.
- Informe para el pago de impuestos.
- Generación.

Autoconsulta en línea

Debe considerar funcionalidades que habiliten herramientas a los funcionarios de la institución tanto para la generación de solicitudes, como de consultas sobre detalles de su hoja de vida, remuneraciones y estado de sus solicitudes.

Asimismo, debe permitir al propio funcionario la mantención en línea de la información que le corresponde mantener sobre sus datos personales, permitiendo así la captura de datos en la fuente de origen. (Dirección, teléfonos, correos, cuentas bancarias, etc.).

REQUISITOS GENERALES

Auditoría

El objetivo de este módulo es registrar todos aquellos movimientos realizados por los usuarios en sus actividades habituales, que son de orden transaccional (ingresar, modificar, eliminar, ver, etc.).

Los niveles mínimos de seguridad esperados son:

- Tipos de Usuario.
- Consulta Auditoría.
- Usuario.
- Usuario Auditor.
- Auditor.

Seguridad

El módulo de Seguridad debe permitir determinar el nivel de acceso a la información de todos los usuarios que deban ingresar al sistema. Para estos efectos, como mínimo deben existir los siguientes niveles de seguridad:

- Auditor.
- Jurisdiccional.
- Sectorial.
- Por opciones.
- Por Transacciones.
 - Insertar.
 - Modificar.
 - Eliminar.

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS INTERNOS DEL CONSEJO

Actualmente el Consejo para la Transparencia tiene un Sistema de Gestión Documental, en adelante SIGEDOC, que permite la generación y tramitación de las solicitudes internas de permisos legales, compras y cometidos funcionarios, entre otros, en que se encuentran implementados los procesos desde la solicitud de un usuario interno hasta la firma de resoluciones, si es necesario. Además, se encuentra integrado a través de servicios web, con el sistema de recursos humanos, para el ingreso, consulta y cálculos de permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas. Permite también, el acceso de los funcionarios sin solicitud de login y contraseña, utilizando un servicio web de autenticación para tal tarea.

Es requisito que el sistema de información cuente con una capa de servicios web que sea compatible con ASP.NET junto a su correspondiente documentación, que permita las integraciones mencionadas, más las necesarias para inter operar con sus módulos, desde el sistema SIGEDOC u otro sistema interno que defina el Consejo. En consecuencia, el oferente debe considerar que para la entrada en operación del sistema, deben operar como mínimo las integraciones mencionadas, y otras que pueden ser planificadas para entrega en forma posterior junto a la contraparte técnica del proyecto.

El oferente debe incluir un cuadro con los SLA comprometidos en su oferta

- Uptime definido en TIER III
- Performance: tiempo de respuesta de la plataforma

Mensualmente debe entregar un informe de cumplimiento de SLA asociados al respectivo TIER.

El oferente debe indicar dónde está la información en Data Center en Chile.

NORMATIVA APLICABLE

La contratación de los servicios se regirá por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; las bases tipo del Convenio Marco ID

2239-17-LP11, aprobadas por la Resolución N° 69, de 2012, y modificadas mediante las Resoluciones N°s 27 y 48, ambas de 2013, de la Dirección de Compras y Contratación Pública y la Resolución N° 83 de 10 de diciembre del 2013, de la misma Dirección, que adjudicó la Propuesta Pública de Convenio Marco referido a los proveedores que indica.

PLAZO Y PRESUPUESTO

El presupuesto de referencia para la contratación del servicio en la presente intención de compra corresponde a UF 7.500 (Siete mil quinientos unidades de fomento, impuestos incluidos).

El servicio debe contemplar plazo de instalación y de puesta en marcha y debe ser ejecutado íntegramente durante 36 meses.

ETAPAS Y CRONOGRAMA

Publicación	Entre los días 22 de mayo y 5 de junio de 2018
Selección	La selección de la oferta se realizará, a más tardar, el día 14 de junio de 2018, decisión que constara en la respectiva resolución aprobatoria de la adquisición, la cual será en la plataforma www.mercadopublico.cl , de conformidad al artículo 18 de la Ley 19.886.
Orden de compra	El envío de la orden de compra se realizará, a más tardar, dentro de los 5 días hábiles a la fecha de la resolución aprobatoria de la adquisición.

*En caso de no cumplir con la fecha indicada para la selección, el Consejo publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl informando allí las razones del atraso.

Consultas, Aclaraciones y Modificaciones: Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con la presente Intención de Compra, que los proveedores estimen necesarias para una acertada presentación de sus propuestas, deben formularse sólo a través del siguiente correo: msantander@cplt.cl

Para todos los efectos legales, se entiende que forman parte integrante del presente documento, las respuestas a las solicitudes de aclaraciones que se formulen.

PARTICIPANTES

Sólo podrán presentar ofertas en este proceso los adjudicatarios de los tres componentes licitados por el Convenio Marco ID 2239-17-LP11 de Data Center y Servicios Asociados que fue adjudicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y que se encuentra disponible en la tienda virtual Chilecompra Express, en el portal electrónico de compras pública www.mercadopublico.cl,

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse en formato electrónico, a través del portal www.mercadopublico.cl, “Grandes Compras”, ID: 1357635 “Software como servicio (Browser ERP CGU+PUS TIER3)”.

Se deberá digitar el valor total del servicio, el que deberá expresarse en UF, SIN INCLUIR IMPUESTOS.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal el Detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N° 1, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados, impuestos incluidos. Es obligatoria su remisión a través del portal, para que la oferta sea admisible.

En caso que el proponente no pague impuestos por la actividad, deberá indicarlo expresamente en su oferta. De no hacerlo, se deducirá razonablemente que no está exento.

En caso que la empresa seleccionada se desistiese de su oferta, el Consejo podrá seleccionar a la empresa cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) y así sucesivamente, en caso de desistimientos.

APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl, el día dispuesto en el cronograma de la Gran Compra.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través de la aplicación “Grandes Compras” de la tienda virtual Chilecompra Express, disponible en el portal www.mercadopublico.cl, serán rechazadas.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se generará un Acta, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura y de la individualización de los oferentes.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas serán recepcionadas y evaluadas por una Comisión Evaluadora de este Consejo integrada por:

- Jefe de la Unidad de Gestión Financiera don Miguel Diaz Sánchez, o quien lo subrogue.
- Jefa (S) de la Unidad de Gestión de Personas, doña Daniela Tilleria Mazzei, o quien la subrogue.
- Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica, don José Luis Villesca o quien lo subrogue.
- Jefa (S) de la Unidad de Gestión de Compras y Logística, doña Ximena Castro Velásquez, o quien la subrogue.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a las Bases de la Licitación del Convenio Data Center y Servicios Asociados, y a la Directiva de Contratación N° 15, de la Dirección de Compras y Contratación Pública - Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de “Grandes Compras”- el criterio que se utilizará será el precio ofrecido, el cual tendrá una ponderación del 100%.

Para la comparación de precio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{Precio M\u00ednimo} / \text{Precio Oferente}) \times 100$$

Se realizará un cuadro comparativo, que contendrá la evaluación económica de todas las ofertas recepcionadas y que hayan dado cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el presente instrumento.

SELECCIÓN DE LA OFERTA Y APROBACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

El Consejo aprobará la adquisición, a través de una resolución donde se consignarán los fundamentos de hecho y derecho que justifican la selección efectuada.

Dicha resolución será publicada en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl

En caso que el proveedor seleccionado se desistiese de su oferta, el Consejo podrá re seleccionar al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje).

ACUERDO COMPLEMENTARIO

El Acuerdo Complementario será redactado por el Consejo para la Transparencia de conformidad con lo señalado en la presente Intención de Compra, la resolución que apruebe la adquisición, las bases de licitación ID 2239-17-LP11 y el contenido de la oferta seleccionada.

Una vez suscrito el Acuerdo Complementario por las partes, éste será aprobado por resolución exenta del Consejo para la Transparencia. Se entenderá que forman parte integrante del acuerdo complementario, los siguientes documentos:

- Convenio Marco 2239-17-LP11.
- Intención de Compra del Proceso de Grandes Compras.
- Aclaraciones y Respuestas.
- Resolución que apruebe la adquisición.
- Propuesta del proveedor seleccionado y sus Anexos.

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone la contratación, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los

trabajadores del contratante, el oferente seleccionado deberá entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la resolución aprobatoria de la adquisición, una Garantía a la vista, de ejecución inmediata y con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por un monto en pesos chilenos equivalente al 5% del monto total de la contratación, impuestos incluidos, y con una vigencia hasta 60 días hábiles posteriores al término del contrato. Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: “Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de un **“Software como servicio (Browser ERP CGU+PUS TIER3)”**, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante” o similar.

Esta Garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen en la intención de compra y, además, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de la empresa, pudiendo ser ejecutada por el Consejo en caso de incumplimiento, unilateralmente, por la vía administrativa y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada. Se hace presente que el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé 360 piso 7, Santiago-Centro, y será devuelta por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, a partir del vencimiento de su vigencia y en caso que ésta consista en un Vale Vista, a partir de los 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.

Será responsabilidad de la empresa seleccionada realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma la Garantía de fiel cumplimiento del contrato descrita en este numeral.

CONTRAPARTE TÉCNICA

Para efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones de esta contratación, la calidad de los servicios y la visación de los pagos, el Consejo nombra como contraparte técnica del contrato al Director de Administración, Finanzas y Personas, o quien lo subrogue y a las jefaturas de las unidades de Gestión Financiera y Presupuesto, Gestión de Compras y Logística y Gestión de Personas.

La contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar la implementación y entrega del servicio adquirido, velando por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la presente Intención de Compra.
2. Evaluar e informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el presente instrumento.
3. Coordinar con el proveedor seleccionado el equipo de trabajo encargado de la implementación de los servicios.
4. Autorizar los pagos.

SUBCONTRATACIÓN

Se permite la subcontratación de Servicios Complementarios, siendo el proveedor el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en las bases y en la presente Intención de Compra (Art. N° 76, Reglamento de la Ley N° 19.886).

FORMA DE PAGO

El pago por el servicio requerido en esta Intención de Compra, se realizará mensualmente, contra entrega y recepción conforme de la Contraparte Técnica de los servicios.

El primer pago, correspondiente a la implementación del servicio, se efectuará una vez que se hayan instalado las aplicaciones en los servidores de un data center Tier 3 y se hayan realizado las pruebas de funcionamiento que permitan la entrada en producción.

Posteriormente, corresponderán pagos mensuales iguales, a plazo vencido, por un periodo total de 36 meses.

El monto a facturar se expresará en pesos chilenos según el valor de la UF correspondiente al día en que efectivamente se emite la orden de compra correspondiente.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega del servicio deberá realizarse según los plazos presentados por el oferente en su propuesta, la que debe considerar el inicio de la puesta en marcha del servicio, a más tardar, el 31 de octubre de 2018, en las Oficinas del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 360, piso 7, Santiago de Chile.

MULTAS

De acuerdo a lo establecido los Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas de las Bases de Licitación Pública para el Convenio Marco de Data Center y Servicios Asociados, el Consejo podrá sancionar al proveedor seleccionado con el pago de multas, por atrasos en la entrega de los servicios, las cuales podrán hacerse a través de descuentos en el respectivo pago.

Las multas por atraso en el cumplimiento, se aplicarán por cada día hábil de atraso respecto del plazo de entrega acordado según la carta Gantt presentada y consistirán en un 0,5% del valor del monto mensual contratado, por cada día hábil de atraso.

El proveedor podrá siempre ejercer los recursos administrativos o jurisdiccionales que consagra el ordenamiento jurídico para la revisión de esta sanción.

Para la aplicación de la multa, se tendrán en cuenta los plazos estipulados en la sección “Características del servicio requerido” y aquellos propuestos por el oferente en la carta Gantt acompañada.

Procedimiento para aplicación de multas

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte del Consejo, éste notificará al proveedor seleccionado, personalmente o por carta certificada, indicando la

infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Consejo dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la multa.

Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Consejo tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al proveedor, personalmente o por carta certificada

Quedará ejecutoriada la multa o la absolución de ella, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de la multa será rebajado del pago que el Consejo deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Consejo para hacer efectiva la garantía de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato, que corresponda.

Procedimiento de Reposición:

El proveedor dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

El Director General deberá resolver dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y al Director de la DCCP.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

Toda información relativa al Consejo para la Transparencia, sus trabajadores o terceros, a que la empresa tenga acceso con motivo de la contratación de los servicios, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en calidad de reservada, respondiendo la empresa de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, y no podrá difundirla sin autorización expresa y previa del Consejo.

Atendido que el desarrollo y la operación del servicio que se contrata, involucra el tratamiento de los datos contenidos en la Base de Datos "Funcionarios del Consejo para la Transparencia" de responsabilidad del Consejo, el proveedor seleccionado se obliga a proteger y guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles que pudiera tratar derivado del cumplimiento del presente contrato, de conformidad y en

cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal. Esta obligación se extiende a todos los trabajadores del Proveedor y su personal dependiente o que se relaciona directa o indirectamente con él.

La obligación de mantener reserva de la información, consignada en el párrafo precedente, es de carácter permanente e indefinido, por lo que no se encuentra subordinada al término del contrato.

De este modo, el Proveedor seleccionado deberá efectuar el tratamiento de los datos personales y/o sensibles, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) El tratamiento de los datos se efectuará a cuenta y riesgo del Consejo.
- b) El proveedor utilizará la información proporcionada por el Consejo únicamente para los fines de cumplimiento del contrato.
- c) Queda expresamente prohibido al proveedor el uso de los datos de la base para realizar perfiles de personas identificadas o identificables; la entrega de resultados de búsqueda de datos personales y la entrega de información de autocompletar, sugerir contenidos o respuestas de datos personales.
- d) El proveedor deberá adoptar medidas de seguridad respecto al almacenamiento y tratamiento del universo de datos del contrato, con el objeto de controlar el acceso al mismo, evitar el uso no autorizado por personas internas o personal que no le corresponda el tratamiento de datos y evitar pérdida y/o extravío de información o uso de la misma con fines no autorizados.
- e) El proveedor deberá mantener con carácter de confidencial el universo de datos y los resultados del tratamiento encomendado.
- f) El proveedor se obliga a devolver y/o eliminar todo o parte del universo de datos, documentos u otros que pueda haberle entregado o facilitado el Consejo, al sólo requerimiento de este último.
- g) Queda prohibido al proveedor transmitir, transferir, comunicar o permitir el acceso a los datos a terceros sin el consentimiento expreso y por escrito del Consejo.
- h) El proveedor se obliga a notificar inmediatamente al Consejo si pierde o divulga, sin autorización, todo o parte del universo de datos, comprometiéndose a realizar sus mejores esfuerzos para recuperar la información perdida o divulgada en forma errónea.
- i) Terminada la vigencia del contrato, el proveedor se compromete a restituir al Consejo todas las copias de los archivos de información y, seguidamente, eliminar el universo de datos del contrato, incluyendo las copias que eventualmente haya realizado, desde todos los medios digitales y/o físicos.

El Consejo quedará liberado de toda responsabilidad por el uso indebido que el Proveedor pudiera dar a la información entregada, reservándose el derecho a ejercer todas las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas que pudiere ser obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, más la indemnización de perjuicios que se hubieren ocasionado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El oferente debe indicar que cumplirá con las políticas de seguridad del Consejo, que está obligado a entregar toda la información al Consejo y luego borrarla desde sus sistemas cuando finalice el contrato, lo cual debe ser informado vía carta certificada, señalando si algún trabajo o acceso es realizado por personas externas o de otra empresa.

Es responsabilidad del Proveedor adoptar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, que sean precisas para evitar que se acceda a la información del Consejo para la Transparencia por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre el Proveedor y el Consejo. En tal caso, el Proveedor deberá emplear las medidas de seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, el Proveedor se sujetará a los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000 co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

MODIFICACIÓN DE PRESTACIONES

El Consejo está facultado para solicitar prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que esté debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, según corresponda. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el precio total de la contratación en más de un 20% (aumentándolo o disminuyéndolo), y deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

**ANEXO Nº 1
OFERTA ECONOMICA**

Nombre/razón social del oferente:.....

RUT:.....

Bienes/servicios requeridos

Detalle del servicio	Valor mensual en UF	Valor total 36 meses en UF
“SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) BROWSER ERP CGU+PUS TIER 3”		
VALOR TOTAL NETO <i>(Valor a publicar como oferta económica en www.mercadopublico.cl)</i>		
IVA 19%		
Valor Total IVA Incluido		

Informar si paga IVA o no por los servicios: