

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 09 DIC 2015

EX. Nº 2023/ VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum Nº25.952 de fecha 13 de Noviembre de 2015, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio denominado "SISTEMA INFORMATICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio denominado "SISTEMA INFORMATICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el servicio denominado "SISTEMA INFORMATICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-
- 3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: Hasta las 17:00 horas del día 14 de Diciembre de 2015, a través del Portal Mercado Público.-
- 4.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: Desde las 14:00 horas del día 18 de Diciembre de 2015, a través del Portal Mercado Público.-
- 5.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 9:30 horas del día 22 de Diciembre de 2015.-
- 6.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 10:30 horas del día 22 de Diciembre de 2015.-
- 7.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT. Nº69.070.300-9, por un valor de \$1.000.000-, con vencimiento al 21 DE MARZO DE 2016.-
- 8.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

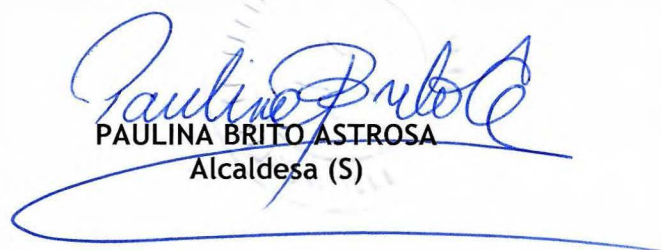
HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2023 / DE 2015.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 9 DE DICIEMBRE DE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




PAULINA BRITO ASTROSA
Alcaldesa (S)


XSA/MRMQ/ENGE/sgr.-

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2735 /

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° **25.952**

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación licitación pública " SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 13 de noviembre de 2015.

DE : MARCELO BELMAR BERENGUER
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública por la "SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

El responsable administrativo de esta licitación es Francisca Romero Zapata.

Saluda atentamente a Ud.,

MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación

MBB/RQC/

Distribución/

- Archivo correlativos 2015.
- Archivo " SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".


V°B° JURÍDICA


V°B° CONTROL


V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


V°B° ALCALDESA

12,45
9/12/15

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTADO DE ANTECEDENTES

Cronograma de Licitación	: 1 Página
Bases Administrativas	: 18 Páginas
Bases Técnicas	: 19 Páginas
Normas de Operación del Municipio Anexo - A	: <u>6 Páginas</u> (25 Páginas)
Individualización del Oferente. Anexo N° 1	: 1 Página
Resumen Antecedentes Legales. Anexo N° 2	: 1 Página
Declaración Jurada. Anexo N° 3	: 1 Página
Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución, Anexo N° 4	: 1 Página
Propuesta Técnica. Anexo N° 5	: 1 Página
Cumplimiento de Requerimientos Anexo N° 6	: 3 página
Carta Oferta. Anexo N° 7	: 2 Páginas
Listado de Precio Unitario. Anexo N° 8	: 1 página
Metodología y Pauta de Evaluación. Anexo N° 9	: 5 Páginas
Compromiso de Confidencialidad. Anexo N° 10	: 8 Páginas

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	09 de diciembre de 2015
Presentación de consultas hasta las 17:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de diciembre de 2015
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	18 de diciembre de 2015
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 9:30 horas.	22 de diciembre de 2015
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 10:30 horas.	22 de diciembre de 2015

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1:

Las presentes Bases regirán el llamado a licitación pública para para la contratación de un “**SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.-

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar el arriendo de un software como servicio para soporte de la gestión de la Tarjeta Vecino de Providencia. Como estrategia, se define que la solución tecnológica propuesta sea un paquete, que cumpla con las definiciones funcionales y de integración. Esta plataforma, debe entregar garantías técnicas propias y acordes a este tipo de servicio y cumplir con las condiciones establecidas en la Bases de licitación.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de la prestación del servicio serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la presente propuesta pública.

ARTICULO Nº 2:

La licitación antes señalada se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación, le fueren aplicables.

ARTICULO Nº 3:

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº 4:

Las Bases de licitación y demás antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO N°5:

La inspección técnica (en adelante ITS) para el **Servicio 1 "Puesta en Marcha"** estará a cargo del Departamento de Computación perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante "SECPLA") y el **Servicio 2 "Soporte Mensual"** estará a cargo de la unidad usuaria, Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante "DIDECO").

ARTICULO N° 6:

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través de www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el Itinerario de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. **Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

ARTICULO N° 7:

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

ARTICULO N° 8:

Por la naturaleza de esta licitación, **no se considera visita a terreno**. Todas las consultas necesarias, deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

ARTICULO N° 9:

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. Se podrá ingresar solo una oferta por oferente.

A. Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 9:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación.** Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, **por un monto de \$1.000.000.-** (un millón de pesos), o su equivalente en el valor económico, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **21 de marzo de 2016.**

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada **"SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

En caso de presentar Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de Seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada "póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

En forma digital:

- A.2.- Individualización completa del oferente**, conforme al formulario entregado (**Anexo N° 1**).
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **"Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes"**, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (**Anexo N°2**).
- A.5.-** Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).
- A.6.-** Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.
- A.7.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (**Anexo N°3**), la cual incluye:
 - Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
 - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.



- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición –temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del estado, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

A.8.- Compromiso de Confidencialidad, Certificado de Confidencialidad según **Anexo-10**.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.**

NOTA: El oferente no estará obligado a presentar el documento indicado en el punto A.7., cuando éste se encuentre en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

B.- Antecedentes Técnicos

B.1.- Antecedentes Curriculares, para lo cual debe acompañar lo siguiente:

- a) Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución” (**Anexo N°4**), que acrediten experiencia en trabajos similares y entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas y sus respectivos respaldos, de lo contrario no serán considerados en la evaluación.
- b) Certificados emitidos por el mandante, decretos, contratos, órdenes de compra con sus respectivas facturas u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, de trabajos ejecutados durante los últimos 3 años, que indiquen el tipo y monto del contrato.
 - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
 - En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.

B.2.- Propuesta Técnica, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 5**.

B.3.- Cumplimiento de Requerimientos, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°6**.

C.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de Licitación. **Los oferentes interesados en participar en la presente licitación, deberán llenar la totalidad de los formularios del servicio ofertado (Anexo N°7 y Anexo N°8).**

C.1.-Carta Oferta, conforme a formulario **Anexo N°7**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

C.2.-Listado de Precios Unitarios, conforme a formulario **Anexo N° 8**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. El oferente deberá considerar la totalidad de las partidas incluidas en el “Listado de Precios Unitarios”, de lo contrario se declarará fuera de bases.

Los valores económicos a ingresar en Portal, se considerarán en **NETOS** y se expresarán en UF (Unidad de Fomento).

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 9:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N° 10:

La contratación del servicio que se licita será a SUMA ALZADA y se pagará en la forma que se señala en las presentes bases de licitación, con la aprobación de la ITS del Servicio correspondiente.

El concepto “Valor Total del Contrato” corresponderá al valor mensual neto UF adjudicado, por los 24 meses de duración del servicio más el valor total neto en UF por única vez que corresponde a la implementación, agregando a este resultado el respectivo impuesto.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

ARTICULO N° 11:

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes estos designen para



estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el **Artículo N°9** de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo N° 9, letra A.1

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del artículo N°9.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura declare la oferta fuera de bases.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

5.- EVALUACIÓN:

ARTICULO N° 12:

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la SECPLA y un funcionario de la DIDECO, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salvo errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las

bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- Oferta Económica 50 %
- Propuesta Técnica 45 %
- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta 5%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°9 “Metodología Y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

6.- ADJUDICACIÓN:

ARTICULO N° 13:

La adjudicación será a un solo oferente, es decir, será favorecido el proponente que en la evaluación obtengan el mayor puntaje final, de acuerdo a la pauta de evaluación.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **Artículo N°9 letra A.1.-**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica. Si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, indicando en caso de ser necesario la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTICULO N° 14:

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta

que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 15º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para la adjudicación.

READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

7.- LIBRO DE SERVICIOS

ARTICULO N°15:

La ITS llevará un libro de servicios para el contrato, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.

8.- CONTRATO

ARTICULO N° 16:

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer

efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTICULO Nº 17:

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

ARTICULO Nº 18:

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

9.- GARANTIAS

ARTICULO Nº 19:

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un

monto equivalente al 5% del valor total del contrato impuesto incluido, expresada en Unidades de Fomento (UF), la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 90 días corridos después de la Recepción Provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de no contar con Boleta de Garantía, se podrá entregar una Póliza de Garantía Cod. Pol N° 120130189, 120131794, 120131716 “póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” ó 120131312 “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalada precedentemente. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (Nombre del contratista) por el servicio de “**SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

ARTICULO N° 20:

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

ARTÍCULO N°21:

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

ARTICULO N° 22:

La garantía por el fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el Artículo N°19 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTICULO N° 23:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N° 19 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N°43 de estas bases.

ARTICULO N° 24:

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El contratista deberá entregar a la Unidad encargada del contrato la “Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas”.

10.- REAJUSTES

ARTICULO N° 25:

No habrá reajustes de ningún tipo.

11.- MODIFICACIONES

AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTICULO N° 26:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 30% el servicio contratado y/o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total del contrato estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, deberá ser aprobado mediante V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del mismo deberán ser aprobados por la Alcaldesa y serán ratificados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los

valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio o servicios extraordinarios deberán garantizarse en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en UF (unidades de fomento), con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTICULO N°27:

Los oferentes, deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos para servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 30% del valor del contrato.

Se entenderán por “servicios extraordinarios” a eventos específicos, transitorios y plenamente determinados, sin alcanzar la magnitud de un aumento de contrato.

El servicio extraordinario, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios aprobados por Alcaldía, serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO N°28:

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la ITS, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo Ítem o Partida deberá ser ratificado por Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

ARTICULO N°29:

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

12.- PAGOS

ARTICULO N° 30:

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

- **El servicio de implementación**, será cancelado una vez transcurrido el plazo propuesto por la empresa en su oferta. El valor a cancelar, corresponderá al “Valor Total Neto en UF por única vez”, aplicando el respectivo impuesto. Deberá quedar constancia de dicha aprobación mediante libro de servicios.
- **El servicio mensual**, será cancelado según la oferta, detallada en el documento de Carta Oferta. Se utilizará el “Valor Mensual Neto UF”, aplicando el respectivo impuesto. Dicho valor podrá ser proporcional para el primer mes de servicio, en base a los días de entrega del mismo y por tanto de aceptada su implementación (proporcional en base a 30 días mes).
- Los **Adicionales**, serán cancelados de acuerdo a la cantidad efectivamente ampliada, debiendo ser concordante con la cantidad e ítems aprobados previamente mediante Decreto Exento, conforme a los valores detallados por unidad en el documento de Listado de Precios Unitarios. Se utilizará el “Valor Unitario Total en UF” del ítem que corresponda, debiendo constar su aprobación de entrega por parte de la ITS mediante libro de servicios.

Para realizar el cálculo de la facturación a pesos, se utilizará el valor UF del último día hábil del mes que se factura.

ARTICULO N° 31:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS entregará al adjudicatario el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO, se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la ITS.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios durante el plazo del estado de pago.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITS no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 32:

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, sin la autorización expresamente del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que se referencia la Ley N°19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N°19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO N° 33:

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo anterior N°30, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores respectivos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N° 34:

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO N° 35:

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

ARTICULO N° 36:

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo N°92 del Reglamento.

ARTICULO N° 37:

El contratista deberá designar un profesional con experiencia en el área materia de esta licitación, de a lo menos 3 años, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la ITS en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico vigente.-

15.- PLAZOS

ARTICULO N° 38:

El plazo total de duración del contrato, será el Período de Puesta en Marcha (Servicio 1) Ofertado por el Oferente más un período de Soporte Mensual (Servicio 2) de 24 meses.

El plazo de ejecución del **Servicio 1 (Puesta en Marcha) tendrá como plazo máximo para ofertar de 56 días corridos, el oferente que oferte un plazo superior a éste quedará fuera de bases.**

El Inicio del Servicio se formalizará con la firma de un acta por el representante de la empresa, el ITS y el Director de SECPLA. El plazo de ejecución de los servicios, será y regirá desde el acta de Inicio del Servicio, fecha en la cual comenzará a regir el plazo.

16.- MULTAS

ARTICULO N° 39:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la ITS, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Secretario Comunal de Planificación.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Secretario Comunal de Planificación tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a



través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 20% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTICULO N°40:

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la ITS, para efectos de la aplicación:

- a) Cuando no cumpla con el plazo de implementación ofertado, se multará a la empresa con el equivalente a 2 UTM por cada día de persistencia de la falta.
- b) Incumplimiento de los SLA (acuerdos de nivel de servicios) según lo establecido en punto N° 8 de las bases técnicas, se multará a la empresa con el equivalente a 1,5 UTM por cada evento y día de persistencia de la falta.
- c) No cumplimiento de instrucciones dadas por la ITS dentro del plazo determinado (informadas y aplicadas por libro de servicios), se multará a la empresa con el equivalente a 1 UTM por evento.

Estas multas, serán impuestas y determinadas por la ITS cuando las faltas excedan el plazo de SLA comprometido.

17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

RECEPCIÓN PROVISORIA:

ARTÍCULO N°41:

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la ITS, el contratista y el Secretario Comunal de Planificación, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva.



DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO:

ARTICULO N°42:

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA:

ARTÍCULO N°43:

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la ITS, el Director de SECPLA y el contratista. La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la ITS y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO


ARTICULO N°44:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente las consignadas en los Artículos N°34 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la SECPLA, debiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el Artículo N°39 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.



Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°45:

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTICULO N°46:

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N°47:

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la ITS municipal.



RQC/KHC/



MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación



LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) :

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NÓMINA DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

EMPRESA : _____

RUT : _____ Correo _____

AÑOS DE EXPERIENCIA EMPRESA: _____

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde		Hasta
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde		Hasta
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos tres años en el rubro objeto de licitación.
- Todo servicio acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, informes favorables, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

PROPUESTA TÉCNICA

La Oferta Técnica del proveedor debe considerar al menos los elementos enumerados en el siguiente detalle:

- a. Plazos y ejecución del proyecto mediante Carta Gantt que incluya cada uno de los servicios licitados.
- b. Antecedentes Funcionales
 - Detalle de funcionalidades del sistema
 - Detalle de procesos soportados
 - Funcionalidades adicionales del sistema
- c. Antecedentes Técnicos.
 - Metodología de trabajo para cada uno de los servicios del proyecto
 - Propuesta para plan de pruebas y validaciones
 - Propuesta para Migración y carga de Datos
 - Determinación de brechas funcionales del software y Plan de Trabajo para abordar las brechas establecidas.
 - Propuesta para capacitación
 - Características de tarjetas ofertadas, marcas, modelos y especificaciones de lectores de tarjetas.
 - Características del Hardware para emisión de tarjetas.
- d. Antecedentes Curriculares del equipo de trabajo que presenta el oferente.
 - Currículum de la empresa en materia referente a esta propuesta.
 - Currículum de los involucrados en el proyecto, indicando claramente el rol dentro del equipo, debe detallar:
 - i. Nivel de estudios indicando área relacionada.
 - ii. Indicar cantidad de años de experiencia en este tipo de servicios.
 - iii. Indicar certificaciones y especializaciones.
 - iv. Indicar cantidad de años de experiencia, cantidad y tipo de proyectos ejecutados en esta.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT: _____

A) CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Indicar para cada requerimiento el grado de cumplimiento de la solución propuesta.

N°	Requerimiento Funcional	Cumple Nativamente	Requiere adecuación	No cumple
1.	Posibilidad de caracterizar beneficios por: Direcciones Municipales, Municipales o Comercios Asociados			
2.	Facilidad para incorporar nuevos datos a capturar			
3.	Capacidad de gestionar volúmenes crecientes de datos sin impactar el tiempo de respuesta al momento de verdad			
4.	La solución puede integrarse con otras aplicaciones			
5.	La solución ofrece más de una forma de integrarse (según los mecanismos solicitados)			
6.	La tecnología de la tarjeta puede ser RFID, código de barra, ambas simultáneamente o sólo el plástico.			
7.	La solución ofrece la alternativa de usar la tarjeta fuera de línea o sin lector de RFID o Código de Barra			
8.	La solución resuelve su conexión con la base de datos con la ficha única de vecinos			
9.	El software permite enviar mailing masivos personalizados a los vecinos con o sin tarjeta y de todas las direcciones municipales, quedando registrado como evento en la historia de la ficha única de cada vecino			
10.	El software ofrece varios medios de contacto con los vecinos: teléfono, sms, mail. Cada contacto queda registrado en la ficha única de vecino			
11.	El software permite tener feedback de vecinos, generando encuestas para ser respondidas por ellos			
12.	El software tiene funciones de gran utilidad para la gestión del compromiso del vecino de Providencia y que no fueron solicitadas en las bases técnicas			



13.	El software puede apoyar el proceso de evaluación de beneficios o campañas			
14.	El software cuenta con modelos de analítica para sugerir a qué vecino recomendar qué campaña			
15.	El software cuenta con modelos de analítica para identificar cuáles son las variables que caracterizan a la comunidad			
16.	El software puede contener en su base de datos a vecinos con y sin tarjeta, y de todas las unidades municipales para hacer análisis			
17.	La solución dispone de consultas y/o reportes y/o pantallas de apoyo a la gestión de la tarjeta que son definibles o parametrizables por usuarios			
18.	El software posee perfiles de usuarios, incluyendo uno de administrador			
19.	El software permite definir, a lo menos, los 7 tipos de beneficios solicitados en las bases técnicas			
20.	El software posibilita la asignación de beneficios según los 3 receptores definidos			
21.	El software permite definir beneficios por conceptos, según la clasificación entregada en las bases técnicas y es posible definir nuevos conceptos			
22.	El software permite clasificar los beneficios de DIDECO en las tres tipos definidos en las bases técnicas, y es posible crear nuevas clasificaciones			
23.	El software posee la potencialidad de aplicar a los 5 casos de usos de "Verificar Beneficio de Vecino"			
24.	La solución soporta la jerarquía de tres niveles: núcleo familiar, hogar, vecino, sobre la cual valida los beneficios			
25.	El software registra el historial o tracking en cada momento que se hace uso de la tarjeta, según los 5 puntos citados en las bases técnicas			
26.	El software permite registrar, a lo menos, los campos indicados como historial en las bases técnicas, pudiendo agregarse otros			
27.	El software dispone de las facilidades para revisar el historial de uso de la tarjeta, agregado y en detalle			
28.	La solución responde a los procesos de Tarjeta Vecino definidos en la Municipalidad			
29.	El software es abierto y es posible extraer datos directamente desde su base de datos para alimentar otros sistemas municipales (Ej. BI, GIS)			
30.	La solución tiene un proceso de upgrade funcional formal en el mercado			
31.	La solución incluye funciones de apoyo al "data quality"			



Declaro conocer que en caso que la información entregada no corresponda a la realidad, el proveedor seleccionado se expone a multas y término anticipado del contrato.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA”**

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta para el “Sistema Informático Tarjeta Vecino para la Municipalidad de Providencia”
corresponde a:

SERVICIO 1: PUESTA EN MARCHA

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO UF	PLAZO (días corridos)
Servicio de Puesta en Marcha		
TOTAL NETO UF <i>(Valor a ofertar en el portal Mercado Público para el Servicio N°1)</i>		
IMPUESTO (____%) UF		
TOTAL UF		



SERVICIO 2: SOPORTE MENSUAL

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
Servicio de Software	
Servicio de Continuidad Operacional	
TOTAL NETO UF <i>(Valor a ofertar en el portal Mercado Público para el Servicio N°2)</i>	
IMPUESTO (___%) UF	
TOTAL UF	

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Repuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta de Precios Unitarios para el Sistema Informático Tarjeta Vecino para la Municipalidad de Providencia corresponde a:

SERVICIO

ITEM	VALOR UNITARIO NETO UF	AFECTO IMPUESTO %
Valor Hora Analista/Programador		
Valor Mensual Analista/Programador		
Valor unitario de plástico tarjeta		
Valor Impresora de emisión de tarjetas		
Valor insumos impresora (por mil tarjetas)		
Valor dispositivo lector de tarjeta RFID		
Valor dispositivo lector de tarjeta Código de Barra		

Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

ANEXO Nº 9

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Conforme a lo establecido en el Artículo N° 11 de las Bases Administrativas; la evaluación de las ofertas se realizará a través de una comisión evaluadora, integrada por miembros de la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaría Comunal de Planificación del Municipio.

Las ofertas presentadas por los proveedores serán evaluadas según los siguientes criterios:

1. OFERTA ECONÓMICA: 50%

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, considerando el valor total de la oferta. De acuerdo a lo anterior, se utiliza las siguientes fórmulas para los ítems ofertados:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV}}{\text{OE}} \times 100$$

OMV = Oferta Menor Valor
OE = Oferta de la empresa

Donde, el Valor Total de la oferta corresponderá a la suma del valor mensual neto uf, por los 24 meses de duración del servicio más el valor total neto en uf por única vez que corresponde a la implementación, agregando a este resultado el respectivo impuesto.

$$\text{TP1} = \text{TOTAL PUNTAJE ECONÓMICO} = (\text{Puntaje} \times 0,50)$$

2. PROPUESTA TÉCNICA: 45%

Para la calificación de la propuesta técnica, se considerará el cumplimiento de los requerimientos solicitados según Anexo N° 5 y Anexo N°6, calificando si éstos se cumplen nativamente por el sistema ofrecido o si se requerirá incorporar adecuaciones al sistema para cumplirlas. Lo que se evaluará de acuerdo con la siguiente tabla de cumplimiento de requerimientos señalados en el anexo N° 6, más otros antecedentes solicitados en la Propuesta Técnica presentados por el oferente:

N°	Requerimiento	Cumple Nativamente	Requiere Adecuación	No cumple
----	---------------	--------------------	---------------------	-----------

1.	Posibilidad de caracterizar beneficios por: Direcciones Municipales, Municipales o Comercios Asociados			
2.	Facilidad para incorporar nuevos datos a capturar			
3.	Capacidad de gestionar volúmenes crecientes de datos sin impactar el tiempo de respuesta al momento de verdad			
4.	La solución puede integrarse con otras aplicaciones			
5.	La solución ofrece más de una forma de integrarse (según los mecanismos solicitados)			
6.	La tecnología de la tarjeta puede ser RFID, código de barra, ambas simultáneamente o sólo el plástico.			
7.	La solución ofrece la alternativa de usar la tarjeta fuera de línea o sin lector de RFID o Código de Barra			
8.	La solución resuelve su conexión con la base de datos con la ficha única de vecinos			
9.	El software permite enviar mailing masivos personalizados a los vecinos con o sin tarjeta y de todas las direcciones municipales, quedando registrado como evento en la historia de la ficha única de cada vecino			
10.	El software ofrece varios medios de contacto con los vecinos: teléfono, sms, mail. Cada contacto queda registrado en la ficha única de vecino			
11.	El software permite tener feedback de vecinos, generando encuestas para ser respondidas por ellos			
12.	El software tiene funciones de gran utilidad para la gestión del compromiso del vecino de Providencia y que no fueron solicitadas en las bases técnicas			
13.	El software puede apoyar el proceso de evaluación de beneficios o campañas			
14.	El software cuenta con modelos de analítica para sugerir a qué vecino recomendar qué campaña			
15.	El software cuenta con modelos de analítica para identificar cuáles son las variables que caracterizan a la comunidad			
16.	El software puede contener en su base de datos a vecinos con y sin tarjeta, y de todas las unidades municipales para hacer análisis			
17.	La solución dispone de consultas y/o reportes y/o pantallas de apoyo a la gestión de la tarjeta que son definibles o parametrizables por usuarios			
18.	El software posee perfiles de usuarios, incluyendo uno de administrador			
19.	El software permite definir, a lo menos, los 7 tipos de beneficios solicitados en las bases técnicas			

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

20.	El software posibilita la asignación de beneficios según los 3 receptores definidos			
21.	El software permite definir beneficios por conceptos, según la clasificación entregada en las bases técnicas y es posible definir nuevos conceptos			
22.	El software permite clasificar los beneficios de DIDECO en las tres tipos definidos en las bases técnicas, y es posible crear nuevas clasificaciones			
23.	El software posee la potencialidad de aplicar a los 5 casos de usos de "Verificar Beneficio de Vecino"			
24.	La solución soporta la jerarquía de tres niveles: núcleo familiar, hogar, vecino, sobre la cual valida los beneficios			
25.	El software registra el historial o tracking en cada momento que se hace uso de la tarjeta, según los 5 puntos citados en las bases técnicas			
26.	El software permite registrar, a lo menos, los campos indicados como historial en las bases técnicas, pudiendo agregarse otros			
27.	El software dispone de las facilidades para revisar el historial de uso de la tarjeta, agregado y en detalle			
28.	La solución responde a los procesos de Tarjeta Vecino definidos en la Municipalidad			
29.	El software es abierto y es posible extraer datos directamente desde su base de datos para alimentar otros sistemas municipales (Ej. BI, GIS)			
30.	La solución tiene un proceso de upgrade funcional formal en el mercado			
31.	La solución incluye funciones de apoyo al "data quality"			
N°	Requerimiento	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No cumple
32.	El oferente presenta el cronograma de proyecto			
33.	El plan de proyecto presenta a lo menos las actividades solicitadas en el Servicio de Puesta en Marcha			
34.	El oferente propone actividades para mitigar riesgos			
35.	El oferente propone actividades para resguardar la calidad			
36.	Los requerimientos a desarrollar son presentados en tiempo y costo			
37.	La oferta es un servicio del tipo SaaS			
38.	El oferente ha presentado el detalle requerido en la Emisión de la Tarjeta de las bases técnicas			
39.	La solución es un software comercializado y de dominio técnico por varios proveedores			

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

40.	La solución respeta la arquitectura municipal presentada en las bases técnica			
41.	El oferente acepta los niveles de SLA presentados en las bases técnicas			
42.	El oferente acepta las condiciones de calidad presentadas en las bases técnicas			
43.	El oferente acepta las condiciones de confidencialidad del proyecto según bases técnicas			
44.	Los integrantes del equipo de trabajo tienen experiencia en más de dos proyectos con la solución ofertada			
45.	La empresa presenta el plan de proyecto con definiciones de actividades, plazos y responsables			
46.	La empresa presenta una metodología de trabajo ágil y de resultados comprobados			

Para los requerimientos 1 al 31, el puntaje se obtendrá asignando 2 puntos por cada requerimiento cumplido nativamente por el sistema, 1 punto por cada requerimiento que requiera adecuación del sistema para ser cumplido y 0 puntos por cada requerimiento que el sistema no cumple.

Para los requerimientos 32 al 46, el puntaje se obtendrá asignando 2 puntos por cada requerimiento que se cumpla totalmente, 1 punto cuando se cumpla en forma parcial y 0 puntos por cada requerimiento que no cumple.

El puntaje se obtendrá según el siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{PCR} \times 100}{92}$$

Donde, PCR=Puntaje obtenido por cumplimiento de requerimientos.

$$\text{TP2} = \text{TOTAL PUNTAJE TÉCNICO} = (\text{Puntaje} \times 0,45)$$

3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: 5%

1	Garantía de Seriedad de la Oferta	
2	Individualización completa del oferente (Anexo N° 1).	
3	Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales	
4	Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes (Anexo N°2).	
5	Copia vigente de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación.	
6	Declaración Jurada, (Anexo N°3)	
7	Currículo del oferente o empresa oferente.	
8	Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución" (Anexo N°4),	

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

9	Certificados emitidos por el mandante	
10	Propuesta Técnica, (Anexo N° 5)	
11	Cumplimiento de Requerimientos (Anexo N°6)	
12	Carta Oferta (Anexo N°7)	
13	Listado de Precios Unitarios (Anexo N° 8)	

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{CAE} \times 100}{13}$$

Donde CAE = Cantidad de Antecedentes entregados según la tabla.

De esta forma, el puntaje final se determinará sumando cada uno de los puntajes obtenidos en los puntos anteriores.

$$\text{TP3} = \text{TOTAL PUNTAJE REQUISITOS} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,05$$

4. EVALUACIÓN FINAL

Resultado final, corresponderá a la suma de puntajes finales obtenidos:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{TP1} + \text{TP2} + \text{TP3} = \text{TOTAL PUNTAJE ECONOMICO} + \text{TOTAL PUNTAJE TÉCNICO} + \text{TOTAL PUNTAJE REQUISITOS}$$



LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



1.- POLITICAS DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e información que sean almacenados, procesados y transferidos sobre la plataforma, ya sea nube privada, pública o híbrida (Cloud) o cualquier otra que forme parte de los servicios contratados deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de ésta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante Vlan de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Donde aplique y sea solicitud o requerimiento descrito en bases, el servicio debe contemplar el respaldo y almacenamiento de la información en la misma forma cifrada y en dependencias y medios que permitan conservar los respaldos en un tiempo de al menos 6 años. Las copias deben ser cedidas a la Municipalidad en el plazo de vigencia del contrato.
- El prestador del servicio, debe tener implementada las medidas técnicas y organizativas adecuadas para el resguardo y no corrupción de la información almacenada.
- Los datos que sean almacenados en la nube del prestador del servicio, no deberán ser accedidos o utilizados para otros fines anexos o distintos por lo que fue originalmente contratado.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.



- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda recuperar, descargar o migrar la información almacenada en el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- Una vez que finalizada la relación contractual del contrato y habiéndose migrado la información contenida, el prestador del servicio tiene la obligación de eliminar de forma irreversible los datos que fueron subidos a esta. Además, está obligado a mantener la confidencialidad de forma indefinida.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorias de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si correspondiera.-

2.- SOBRE PRESTADORES DE SERVICIO CON CLOUD EN EL EXTRANJERO

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor deberá de preferencia contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física de los servidores desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a ésta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.



3.- MODIFICACIONES

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de éstas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.
- En caso que la empresa requiera incluir cualquier modificación, esta deberá hacerse de forma expresa, por escrito y de común acuerdo por las partes, debiendo aprobarse por acto administrativo correspondiente. Sin embargo, la Municipalidad no está obligada a aceptar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.
- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aún así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.
- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y Artículo N°74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, sea alojado en territorio extranjero.
- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada acompañada en la hoja N°5 siguiente de este documento, en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.

DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

Para los efectos de la presente cláusula, "Información Confidencial" constituye toda información, sea completa o parcial, sea verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** u otros entes públicos en virtud del presente contrato o que el **Prestador del Servicio** tome conocimiento por cualquier medio y ya sea que se refiera a la **Municipalidad de Providencia**, otros órganos públicos, sus autoridades, funcionarios, contratistas u otras personas.

La Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** será mantenida en estricta reserva por el **Prestador del Servicio**, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos. Estas informaciones y datos sólo podrán ser revelados por instrucción de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** guardará especial atención a la confidencialidad de los datos personales a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el **Prestador del Servicio** no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por parte del representante legal de la **Municipalidad de Providencia**. En ningún caso se entenderá que él **Prestador del Servicio** tiene algún derecho sobre tales datos personales.

El **Prestador del Servicio** adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores, contratistas o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia**.

Los consultores y personal dependiente del **Prestador del Servicio**, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al **Prestador del Servicio**. La responsabilidad del **Prestador del Servicio** en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores y todo aquel que se encuentre vinculado a la ejecución de los servicios contratados. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del **Prestador del Servicio**, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la **Municipalidad de Providencia** entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados. Asimismo, lo anterior facultará a la **Municipalidad de Providencia** a informar a otros órganos públicos que tuvieren contratados servicios con el **Prestador del Servicio** acerca de este incumplimiento.

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a ésta dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

2. Seguridad de la información.

El **Prestador del Servicio Cloud** deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información de la **Municipalidad de Providencia** sea accedida por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre **Prestador del Servicio** y la **Municipalidad de Providencia**. En tal caso, el **Prestador del Servicio** deberá emplear las medidas seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, seguirá 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).

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que **Prestador del Servicio** deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.

3. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil de las partes derivadas de algún incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el presente contrato se regirá por las leyes de la República de Chile. En ningún caso se entenderá que la **Municipalidad de Providencia** acepta o admite alguna limitación convencional de responsabilidad por parte del **Prestador del Servicio**.

Finalmente, el **Prestador del Servicio** será responsable de (1) cumplir con todas las leyes, reglamentaciones, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes que le fueren aplicables en la República de Chile y (2) de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceras personas en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal (conjuntamente "Reclamo(s)") y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos (en adelante "Daños") que surjan de o en relación con la violación de lo establecido en el presente contrato.

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

Todos los informes, especificaciones, estudios técnicos, y, en general, todos los documentos que el **Prestador del Servicio** elabore en virtud del presente contrato, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** y a sus funcionarios de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos incluyendo, sin limitación, los honorarios razonables de los abogados, que surjan de o en relación con cualquier violación y/o usurpación efectuada por el **Prestador del Servicio** de cualquier derecho de autor,



patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.

Los estándares empleados por los servicios contratados en virtud de la presente licitación deberán permitir que la **Municipalidad de Providencia** pueda recuperar y descargar los datos que se encuentran en las dependencias o sistemas del **Prestador del Servicio** o sus subcontratistas. Ello con miras a que la **Municipalidad de Providencia** pueda, sin mayores costos, migrar su información a un nuevo proveedor una vez terminado el contrato objeto de la presente licitación.

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el N°18 "Del Término Anticipado del Contrato" en su Artículo N°44 de las Bases Administrativas de Licitación del Servicio.

Si la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se prolongase más allá de lo razonable o previsible, según la naturaleza del bien o servicio comprendido en el Contrato, o fuere evidente que éste ya no podrá cumplirse, la **Municipalidad de Providencia** estará facultado para resolver el Contrato, conforme las normas de la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se considerará caso fortuito o causal de fuerza mayor lo siguiente:

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.
- (b) Las acciones que pueda ordenar la autoridad que impidan al **Prestador del Servicio** desarrollar su labor por no cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que le correspondan.
- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.

7. Facultad del órgano de comunicar el incumplimiento del prestador del servicio a otros órganos públicos.

En caso de incumplimiento total o parcial del presente contrato por parte del **Prestador del Servicio**, la **Municipalidad de Providencia** podrá comunicar de esta circunstancia a los demás órganos de la Administración del Estado que hayan contratado a éste. Asimismo, la **Municipalidad de Providencia** será libre de comunicar a los demás órganos de la Administración del Estado su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las cláusulas del presente instrumento que se refieran la resolución del contrato, multas, responsabilidad civil y demás que fueren procedentes.

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

El presente Contrato se rige por las leyes y normas jurídicas de la República de Chile. Ante cualquier dificultad que se suscite entre las partes de este contrato respecto de la existencia, validez, exigibilidad, resolución, término, interpretación, aplicación, cumplimiento o suscripción del mismo o por cualquier otra razón relacionada con este contrato, las Partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad y comuna de Santiago.



9. Procedimiento para hacer efectiva la terminación y medidas para mantener la continuidad del servicio.

El **Prestador del Servicio**, deberá regirse por las obligaciones señaladas en el N°14 "Responsabilidades y Obligaciones del Contratista" descritas en las Bases Administrativas de esta Licitación.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el N°18 "Del Término Anticipado del Contrato" en su Artículo N°44 de las Bases Administrativas de Licitación del Servicio. La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

La terminación del Contrato será notificada por carta certificada dirigida al domicilio indicado por el Contratista en el Contrato y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su ingreso para despacho en oficina de correos.

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor. Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato. Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

Transcurrido este plazo, y recibido los descargos, la **Municipalidad de Providencia** resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Contratista.

Si transcurrido el plazo, y no habiéndose recibido descargos, o habiéndose recibido descargos, y la **Municipalidad de Providencia** los hubiere rechazado, la resolución que declara la terminación del Contrato quedará a firme.

Una vez ocurrido lo anterior, el Contratista deberá entregar a la **Municipalidad de Providencia** la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que se ésta se hará efectiva, el Contratista deberá prestar, a su costa, toda la colaboración que la **Municipalidad de Providencia** le requiera para que este último pueda traspasar a otro proveedor la operación del servicio de manera tal que se mantenga la continuidad del mismo en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar la **Municipalidad de Providencia**, por cuenta, costo y riesgo del Contratista, previa notificación al mismo. Para estos efectos, a modo ejemplar, se entenderán como medidas correctivas, el tener que recurrir para la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista a la contratación de terceros o a funcionarios de la **Municipalidad de Providencia**.

Representante Legal
Prestador del Servicio
Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal
Alcaldesa
Municipalidad de Providencia

Fecha, _____ de 2015

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

PROPUESTA PÚBLICA

“SISTEMA INFORMÁTICO TARJETA VECINO MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCION

El presente documento tiene por objetivo poner en conocimiento de las empresas oferentes todos los antecedentes funcionales y técnicos del proyecto “Sistema Informático Tarjeta Vecino” de la Municipalidad de Providencia.

Todas las consultas y dudas referidas a este documento, deben ser presentadas según se establece en el artículo N° 6 de las Bases Administrativas.

2. SITUACION ACTUAL

Actualmente la Municipalidad de Providencia, ha implementado en calidad de Proyecto Piloto, la Tarjeta Vecino Mayor otorgando beneficios a más de 4.000 Adultos Mayores de la comuna.

La Municipalidad de Providencia ha establecido la necesidad de ampliar el alcance de dicho proyecto piloto, para establecer nuevos servicios y beneficios a todos los vecinos de la comuna a través de la entrega de la Tarjeta Vecino. Para esto se hace necesario contar con una plataforma tecnológica que apoye dicho proceso.

Las Normas de Operación de la Municipalidad se especifican en el Anexo A.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar el arriendo de un software como servicio (SaaS), es decir, debe incluir la disposición de un software, el hardware necesario para su operación, su puesta en marcha y un servicio de soporte a usuarios en explotación. Adicionalmente, la cotización de horas de desarrollo para posibles mejoras y cotización de los componentes de hardware recomendados para la emisión de la tarjeta.

Como estrategia, se define que la solución tecnológica propuesta sea un paquete, que cumpla con las definiciones funcionales y de integración que este documento indica. Se espera que esta definición se refleje favorablemente en el costo, plazos y calidad de la oferta.

El paquete presentado por el oferente debe cumplir con, a lo menos, un 80% de adhesión a los requerimientos funcionales planteados. Esta evaluación debe ser demostrada por la empresa como parte de su propuesta, considerando como base el Anexo N° 6 “Cumplimiento de Requerimientos”. El 20% restante, son mejoras a desarrollar por el oferente en el Servicio 1, las que se deben presentar explícitamente en el plan de trabajo. Estos desarrollos deben estar referidos a requerimientos no estructurales, y su costo y plazo deben ser parte integrante de la oferta.

4. ESPECIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Se solicita ofertar un servicio integral, es decir, todo aquello necesario para mantener un servicio operativo 24x7: un sistema computacional ya construido que habilite la Tarjeta Vecino Providencia, su alojamiento en un servidor de capacidad adecuada a la demanda, el hardware necesario para la impresión de las tarjetas, el soporte a usuarios, la administración de la base de datos, la seguridad de la información y los procedimientos necesarios para responder ante una contingencia.

La cubicación de capacidad de hardware requerido debe ser una actividad a definir por el oferente, considerando el crecimiento probable dentro del plazo de vigencia del contrato.

A modo de referencia, se deben considerar los siguientes volúmenes de operación esperados:

Indicador	Cantidad
Cantidad de Tarjetas a emitir al inicio del Servicio 2	4.000
Cantidad de Tarjetas a emitir durante el primer año	8.000
Cantidad de Tarjetas a emitir durante el segundo año	8.000
Cantidad de convenios durante el primer año	60
Cantidad de convenios durante el segundo año	40
Puntos de emisión de tarjetas	5

La empresa adjudicada debe proveer de capacitaciones, instructivos y procedimientos para la operación del sistema y sus modificaciones, toda vez que sea necesario y requerido por el municipio.

La solución deberá permitir el acceso de los clientes interactivos a través de navegadores web, tales como Google Chrome 30.0, MS Explorer 8.0 o superior y similares.

Los servicios que se requieren contratar son:

Servicio 1: Puesta en Marcha

En este servicio la empresa debe considerar todas las actividades requeridas para poner en marcha la solución. Se solicita presentar un cronograma de actividades, con tiempo y responsable, con la identificación de ruta crítica e instancias de control de avances. Se pide a la empresa que en el alcance de este servicio considere todos los aspectos que, basado en su experiencia, mitiguen los riesgos del proyecto y aseguren su éxito en un mínimo plazo. Se espera que, al menos, se incluyan las siguientes actividades:

- Integración de la solución
- Adaptaciones o desarrollos menores para cubrir el 100% de requerimientos especificados (cubrir 20% de brecha)
- Habilitación del aplicativo
- Capacitación a usuarios, municipales y convenios
- Carga de datos maestros
- Emisión de tarjetas
- Acompañamiento de partida

Acotar el plan de puesta en marcha a los servicios entregados por DIDECO. La integración de las otras unidades sería planificada como parte del servicio mensual.

Cada actividad de la carta Gantt tendrá una instancia de entrega con aceptación formal por el ITS del Servicio 1, debiendo quedar debidamente registrado en el Libro de Servicios.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Para la aprobación de este servicio, se considerarán todas las aprobaciones por Libro de Servicio de cada una de las actividades indicadas en la Carta Gantt.

El plazo de ejecución de este servicio no podrá ser superior a **56 días corridos**. Las empresas que oferten un plazo superior, quedarán fuera de bases, tal como se señala en el artículo N° 38 de las Bases Administrativas.

Servicio 2: Soporte Mensual

Se da inicio a este servicio sólo una vez aprobado el “Servicio 1: Puesta en Marcha”. Incluye el arriendo mensual del aplicativo y el apoyo al equipo encargado de “Tarjeta Vecino Providencia”. Este servicio no incluye nuevos desarrollos o modificaciones al aplicativo, pero sí puede ser el canal que captura las nuevas necesidades del usuario.

Entenderemos por “Soporte” cualquier actividad que permita mantener el sistema contratado para que opere de manera continua (24x7), es decir, la empresa deberá resolver dentro de los plazos establecidos, cualquier incidencia que interrumpa el normal funcionamiento del servicio.

Durante el servicio de soporte mensual, la empresa deberá a lo menos cumplir con las siguientes actividades:

- Atender consultas de operación del sistema que formulen los usuarios.
- Corregir los errores de operación.
- Realizar las modificaciones y ajustes al sistema que aseguren su buen funcionamiento, por concepto de garantía de calidad.
- Realizar las modificaciones y ajustes al sistema por cambios en la ley.
- Cumplir con los SLA del servicio.
- Todas las actividades necesarias para garantizar la continuidad operacional (respaldos, prueba de plan de contingencia, etc.)
- Monitoreo de vulnerabilidades de seguridad de la información
- Proveer del equipamiento y licencias necesarias para la emisión de tarjetas en cada uno de los lugares establecidos.

Respecto a las actividades de atender consultas de usuarios y corregir errores, no deberán tener un tope de número de horas mensuales. Esto obedece a la necesidad de garantizar el uso efectivo de la aplicación por los usuarios (debe funcionar) y que la tendencia de estabilización del aplicativo en el tiempo demandará cada vez menos recursos.

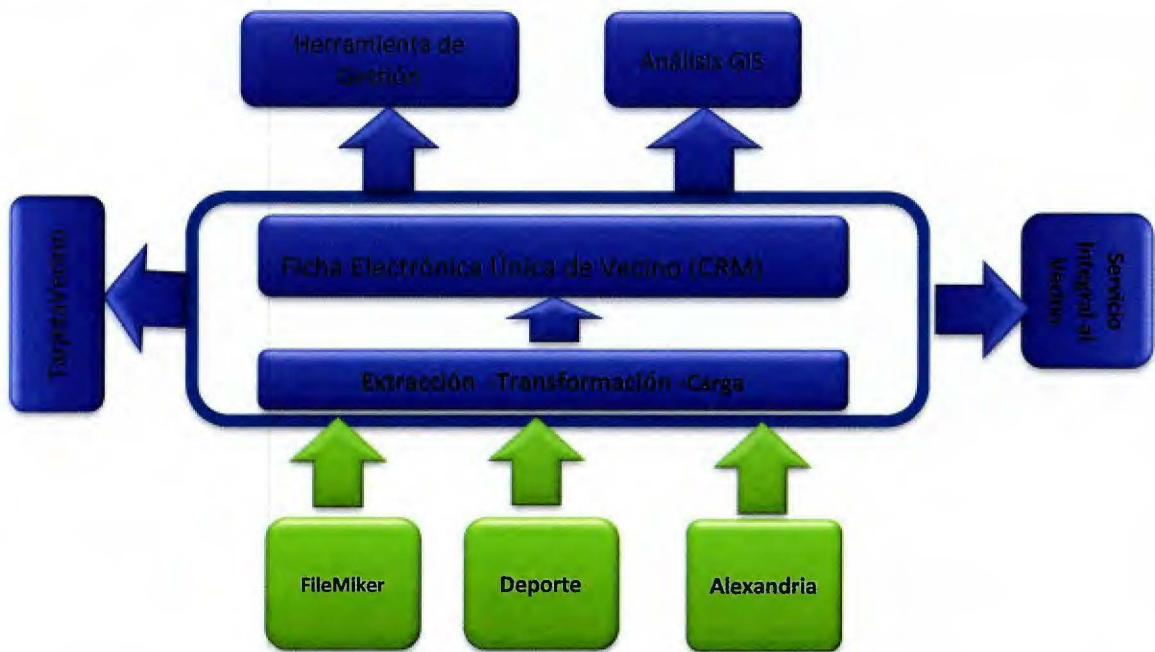
Para el caso que se requiera diseñar y/o implementar nuevos requerimientos que surjan del uso del sistema o modificaciones del proceso, su contratación se realizará de acuerdo a los valores ofertados por la empresa en la Lista de Precios Unitarios previa autorización de la Unidad Técnica del Contrato por Libro de Servicio.

La duración de este servicio será de 24 meses y el inicio de será una vez aprobado el Servicio 1 con acta en Libro de Servicios.

Este servicio incluirá las actualizaciones de nuevas versiones de software. Para ello, se deberá presentar un plan de proyecto que garantice la continuidad operacional del servicio y justifique el beneficio de realizarlo.

4. INTEROPERABILIDAD DE LA SOLUCIÓN

La solución se plantea basada en una arquitectura tecnológica compuesta por varios sistemas computacionales. De entre sus muchos beneficios, en lo inmediato, es asegurar que la solución cumpla con la interoperabilidad tecnológica.



Dada la definición consensuada de Tarjeta Vecino Providencia, el diagrama de integración y ésta arquitectura, se recalca que aquello que se denomina “maestro de vecino” estará alojado en el CRM Municipal. Más adelante, en el diseño de procesos se indica los momentos de sincronización entre las bases de datos de los diferentes sistemas.

Se deja abierta la posibilidad que el proveedor determine trabajar directamente sobre la base de datos del CRM, simplificando los “agentes de integración” y asegurando la consistencia de datos (dato único y no replicado).

Dado esto, a continuación se presenta el alcance de funcionalidad que cada sistema componente deberá tener:

Convenios	Sistema Operacional	Tarjeta Vecino Providencia	Ficha Electrónica de Vecino (CRM)	Sistema BI
% descuento en Comercios Asociados ₁	-	Informar descuento, Ejecuta	Autoriza el uso Registra el uso	Análisis de uso
Servicios sin costo ₂ Beneficios Sociales, Prestaciones monetarias ₃	-Definición del Servicio -Administración del servicio -Asignación del servicio al vecino	Valida y ejecuta	Autoriza el uso Registra el uso	Análisis de resultados

Eximir presentación de documentos		Define, valida y ejecuta	Registra el uso	Análisis de uso
--	--	--------------------------	-----------------	-----------------

- (1) la validación de % descuentos, tipos de producto, acumulaciones, excepciones, etc. Estará incluido en los sistemas de la empresa que entrega el convenio y no en la Tarjeta Vecino Providencia.
- (2) Servicio profesional, actividad organizada, uso de activo
- (3) Servicio profesional, actividad organizada

Desde la tabla se destaca:

- El software de tarjeta no valida las condiciones comerciales de los comercios asociados, sólo informa si el vecino está registrado para hacer uso de él.
- La DIDECO se basa en la entrega de servicios a la comunidad, es por eso que sus sistemas operacionales definen los servicios y los administran. La tarjeta vecino sólo valida y ejecuta la entrega del servicio a quienes la DIDECO así lo ha definido.
- La DIDECO definirá a qué vecinos autoriza a hacer uso de un determinado beneficio. Esta autorización es guardada en la ficha única de vecino, desde la cual esta información es compartida por todos (autorizados).
- La tarjeta vecino después de validar y ejecutar la entrega de un servicio, debe registrar su uso en la ficha única de vecino, así se mantendrá la historia de su comportamiento.
- Otras tareas de marketing, que no se relacionan directamente con la operación, podrían ser definidos en el software de tarjeta vecino, tomando la gestión total: definir, validar y ejecutar. Un ejemplo es que eximir al vecino de la presentación de certificado de residencia.
- El análisis de resultados de las tareas de marketing se realizará con herramientas de inteligencia de negocio estándar de la municipalidad.

5. REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LA SOLUCION

La tarjeta se convertirá en una herramienta de uso transversal en las Direcciones Municipales, que facilitará la atención al vecino evitando la presentación duplicada de documentos por cada trámite que él realice. Es por esto que se solicita que el software de Tarjeta Vecino Providencia sea de una tecnología abierta para posibilitar la interconexión e integración con entidades externas a ella.



El diagrama identifica aquellas entidades, que en un principio, interactúan con la tarjeta. Más adelante podrían surgir otras entidades que necesiten de aquello.

Tipos de integración

El oferente debe explicitar las posibilidades de integración que tiene el software, según la aplicabilidad. Se entiende que estos componentes de integración son adicionales a la aplicación misma. Por ejemplo, indicar según corresponda:

- **Web Services** : forma de integrarse con comercios asociados y con otros sistemas municipales
- **Página Web:** parte del software diseñada para la interacción con diferentes tipos de usuarios según sus necesidades. Así, deberá disponer de perfiles definido específicamente para:
 - Vecinos o vecinas
 - Administrador del sistema, será administración centralizada
 - Otros usuarios municipales
 - Comercios asociados
- **Conexión directa a base de datos:** el sistema Tarjeta Vecino Providencia deberá permitir la extracción de datos desde la base de datos OLPT hacia la creación de un modelo de base de datos OLAP. Esta conexión es sólo de lectura con herramientas tipo ETL.
- **Agente:** Proceso background que se ejecuta sistemáticamente para sincronizar la información entre dos bases de datos: Tarjeta Vecino Providencia y CRM. La frecuencia de la réplica de la data puede ser muy cercana a on-line. Ambas bases deben mantener permanentemente la data idéntica. El agente debería ejecutarse en ambos sentidos, dependiendo del dato que se esté actualizando. Este agente se exige si la solución se habilita sobre la base de datos del CRM, que es donde residirá el maestro de vecinos.
- **Carga masiva por archivo:** Proceso que permite cargar las operaciones por medio de un archivo plano informado por el operador del convenio.

6. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

PARA LA APLICACIÓN

Dada la modalidad de servicio SaaS, el hardware que aloje la aplicación sólo deberá responder a necesidades de rendimiento y continuidad operacional, según necesidades de la Municipalidad.

El rendimiento será medido en tiempo de respuesta hacia el usuario y la continuidad operacional por la disponibilidad del servicio en horarios muy cercanos a 24x7, dado que el uso de la tarjeta en comercios asociados.

PARA EL USO DE LA TARJETA

La tarjeta es un periférico que será presentado en dependencias municipales y en comercios asociados fuera de la municipalidad. En ambos casos, la empresa debe indicar la tecnología requerida para hacer la lectura de la tarjeta, incluyendo como opción, la carencia de un lector. Es decir, el uso de la tarjeta no puede quedar restringido a la existencia de un lector en el punto de atención al vecino o vecina.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

El software debe estar preparado para usar una tarjeta con RFID, código de barra, ambos simultáneamente, o simplemente, sólo el plástico.

PARA LA EMISION DE LA TARJETA

Se solicita entregar la siguiente información, dentro de los Antecedentes Funcionales solicitados en el Anexo N°5:

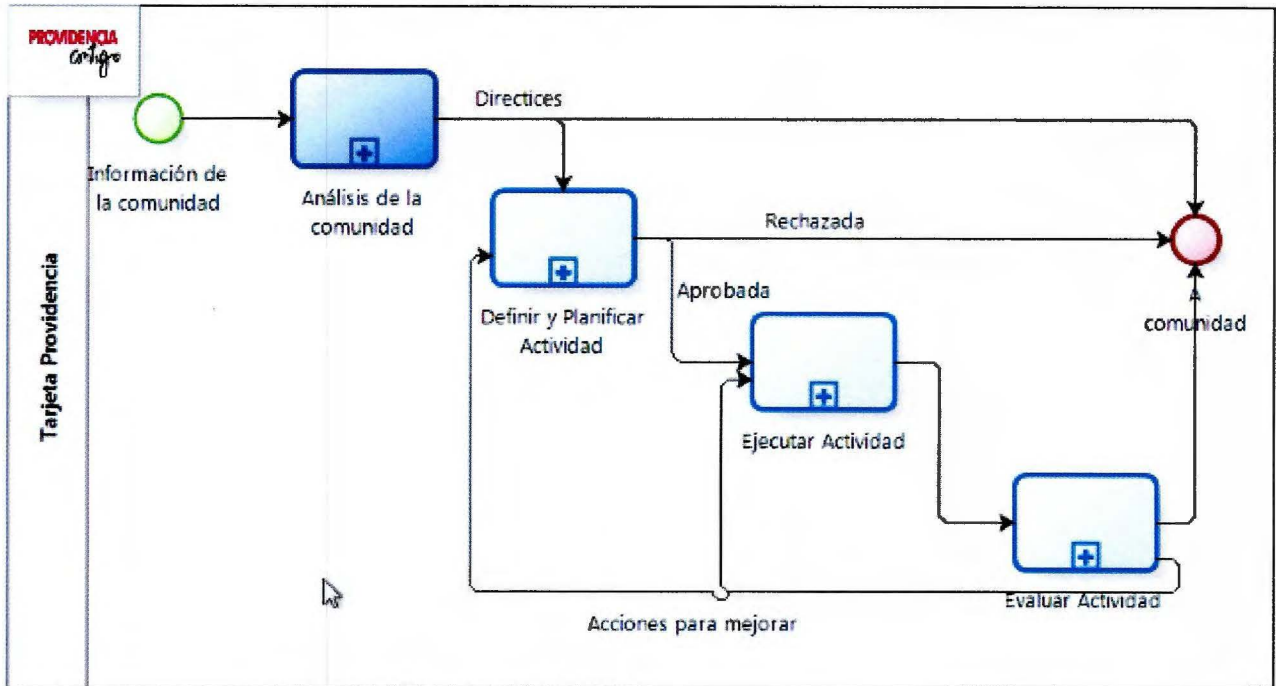
1. Flexibilidad para almacenar nuevos campos de datos en el chip
2. Tiempo de edición de la gráfica de una tarjeta (plástico con logos)
3. Tiempo de personalización de una tarjeta con nombre y rut del vecino
4. Factibilidad de tener tecnología de Chip y código de barra simultáneamente
5. Costo hardware y software requerido para la edición en los centros de emisión de tarjetas
6. Costo unitario estimado por tarjeta considerando:
 - a) Sólo con chip (RFID)
 - b) Sólo con código de barra
 - c) Con chip y código de barra
 - d) Sin tecnología de lectura
7. Tiempo estimado de durabilidad de la tarjeta
8. Tiempo recomendado de renovación

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Dado que se pide un software ya existente, ya probado y funcionando en otras instituciones o empresas, los requerimientos funcionales de la Municipalidad de Providencia se ajustan a una definición standard de "Tarjeta Vecino". Tal definición se hace aplicando diseño de procesos, los cuales a continuación se presenta.

No obstante, dada la experiencia y aporte del oferente, estos procesos pueden ser mejorados a partir de prácticas ya conocidas por el oferente, en cuyo caso, la Municipalidad puede adaptarse.

Macroprocesos de Tarjeta Vecino Providencia



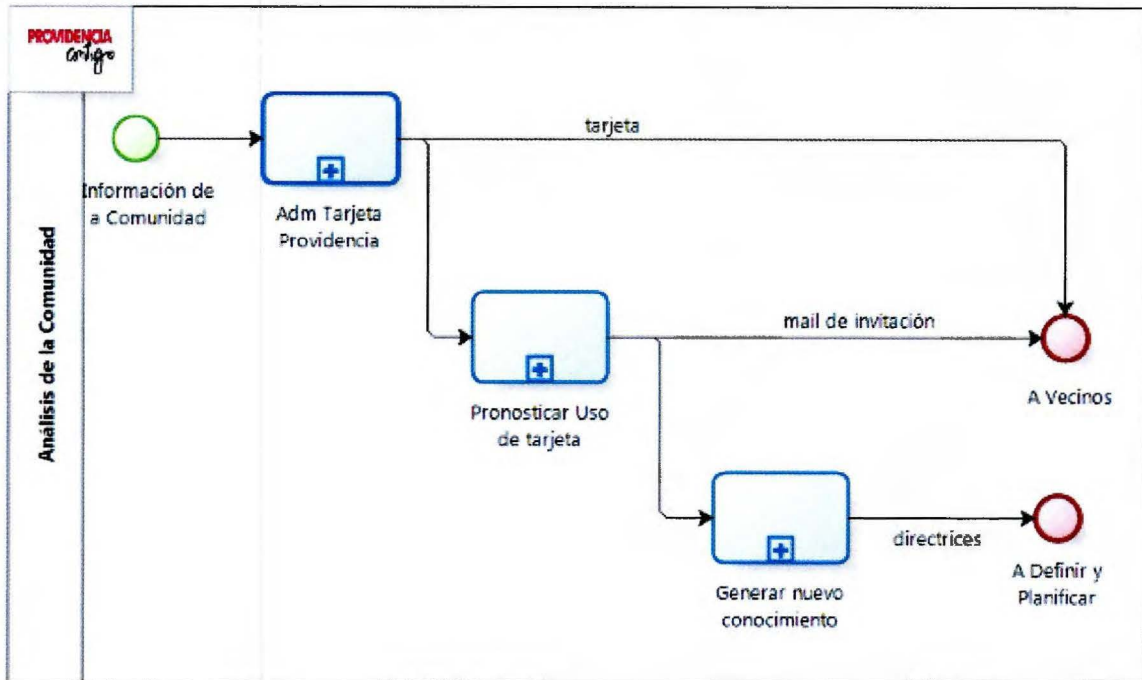
(diseño simplificado)

Es evidente que el input más importante del proceso “Tarjeta Vecino Providencia” es la información proveniente desde la comunidad. Una de las fuentes principales de esta data es recolectada precisamente a través del uso de ella, generando un círculo virtuoso: a más uso más asertividad.

El primer proceso “Análisis de la Comunidad” está referido a la aplicación de técnicas de Analytics. Son modelos avanzados que permitirán generar conocimiento a partir de los datos, y así determinar qué tipo de beneficio puede ser de mayor interés y para quiénes. Este es el proceso más importante, porque constituirá las bases sobre las cuales crear las tareas de marketing. El proceso “Definir y Planificar Tareas de Marketing” hace uso de las directrices para definir iniciativas que son validadas por un comité. Las tareas seleccionadas serán ejecutadas y posteriormente evaluadas en sus resultados. Es importante recibir retroalimentación desde los vecinos para corregir tanto las tareas en curso como aquellas en definición, generando así la mejora continua.

Basado en este diagrama, se pide al oferente que presente el aporte que su solución hace a cada uno de los siguientes macroprocesos.

Macroproceso Análisis de la Comunidad



(diseño simplificado)

Este proceso incluye el proceso de “Administración de la Tarjeta Vecino Providencia” y los subprocesos que aportan la “inteligencia” al proyecto con la analítica avanzada.

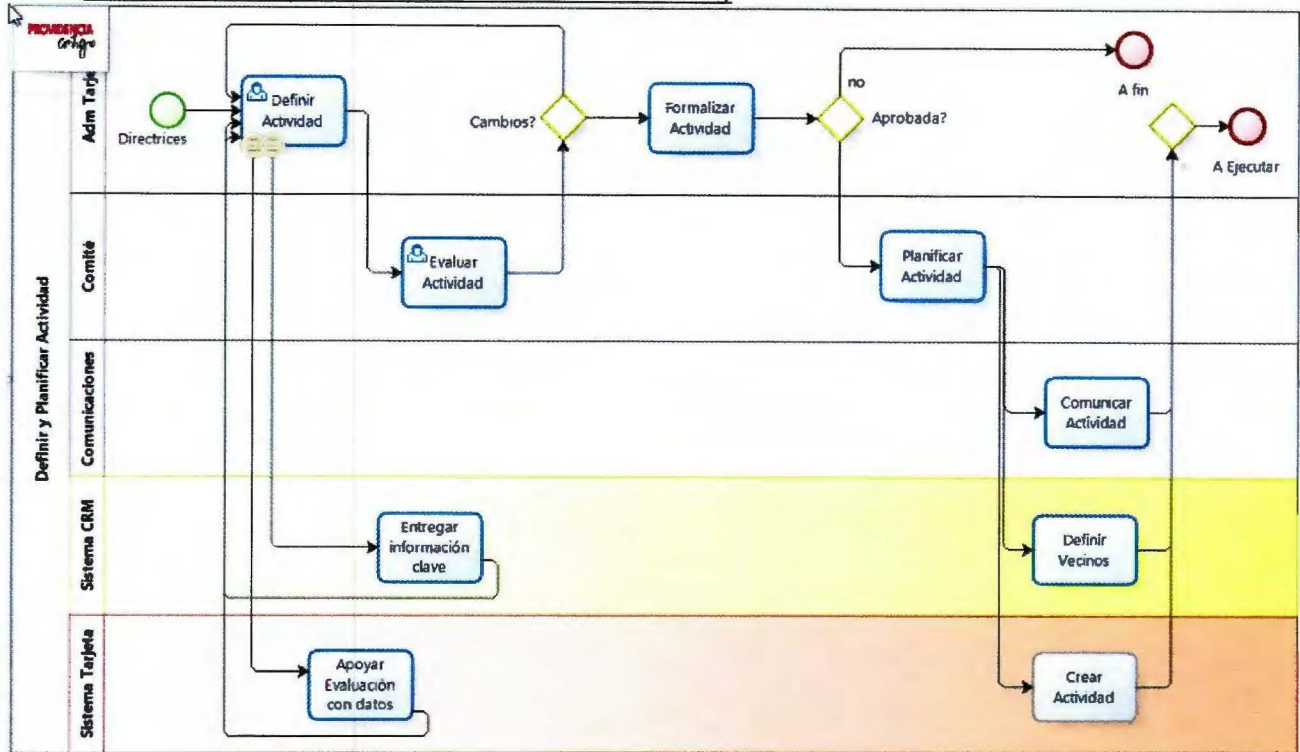
La analítica sería aplicada en dos aspectos:

1.- Generar conocimiento de la comunidad: este proceso determinará las preferencias, afinidades o intereses de los vecinos y vecinas, las cuales fundamentarán las propuestas de tareas de marketing. Este será un análisis sistemático y continuo.

2.- Pronosticar beneficios: este proceso determinaría qué beneficios ofrecer al vecino o vecina, dependiendo de su perfil personal. Este proceso pretende hacer llegar información proactivamente a los vecinos de aquellos beneficios vigentes que pueden ser de su mayor interés. Para esto se enviaría masivamente mail personalizados al cluster de vecinos correspondiente. Nótese que el vecino no necesariamente debe tener su Tarjeta Vecino Providencia, en cuyo caso este proceso no sólo incentivará el uso a aquellos que ya la poseen, sino que invitará a nuevos vecinos y vecinas a tenerla, ampliando así el universo objetivo.

Aunque este macroproceso es determinante, la analítica requiere de un volumen importante de datos y con calidad validada. Considerando esto, este proceso sólo podría ser cubierto después del uso de la tarjeta por al menos seis meses, tiempo mínimo requerido para la acumulación de datos. Dado lo anterior, el proveedor no necesita ofertar los modelos, pero sí debe destacar de qué manera el software aporta a la recolección masiva de datos de calidad.

Macroproceso Definir y Planificar Tareas de Marketing



(diseño simplificado)

El diagrama presenta a cada actor del proceso en una pista y los sistemas que intervienen han sido destacados en colores.

El administrador de la tarjeta considerando las directrices estratégicas, define conceptualmente la tarea. Para ello, opcionalmente, él podría requerir consultar algunos datos de los sistemas (CRM y/ Tarjeta) para complementar información.

Los tipos de tareas de marketing a definir deberán ser soportadas por la aplicación. Dada la amplia gama de posibilidades de tipos de tareas diferentes, se espera que el software de tarjeta vecino, al menos, permita definir lo siguiente:

1. Discreta sin tope: habilitación de los vecinos que puede hacer uso del beneficio. Tareas de marketing dirigidas.
2. Discreta con tope N: habilitación de N vecinos que puede hacer uso del beneficio, a través de acciones personalizadas.
3. Masivas con tarjeta: no requieren definir o marcar los vecinos. Sólo presentando la tarjeta, podría acceder a su uso.
4. Masivo con tarjeta opcional: no requiere definir o marcar a los vecinos, pero podría no presentar la tarjeta.
5. Beneficio recurrente de N veces: el vecino podrá usar el beneficio sólo N veces.
6. Beneficio recurrente por rango de fechas: el vecino podrá usar el beneficio tantas veces como desee, pero sólo dentro de un rango de fecha definido
7. Beneficio recurrente por fecha y número de veces: el vecino podrá acceder al beneficio con un tope de N veces en un rango de fecha

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

También es importante definir el receptor del beneficio, es decir, a quien va dirigido para hacer el uso:

1. Beneficio al vecino
2. Beneficio al grupo familiar: una vez por familia
3. Beneficio al hogar: una vez por hogar

Los servicios municipales que deberán estar relacionados con la tarjeta vecino desde la partida del proyecto son los definidos por DIDECO. Todos los beneficios o servicios entregados son factibles de agrupar en los siguientes conceptos:

Concepto	Ejemplo de Beneficios
Servicio Profesional	Atención especializada : asistente, psicólogo, abogado
Actividad organizada	Talleres, eventos, paseos, cursos, navidad, capacitaciones, seminarios
Uso de activo municipal	Salas de clase, auditorio, fotocopias, sala multiuso, sedes sociales
Aporte en enseres	
Aporte monetario	Becas, Giftcard
Enseres en comodato	
Comercios asociados	Descuentos en Farmacias, Descuentos en Eventos Culturales, Descuentos en Restaurantes, etc.

Estas prestaciones podrán ser clasificadas en los siguientes tipos:

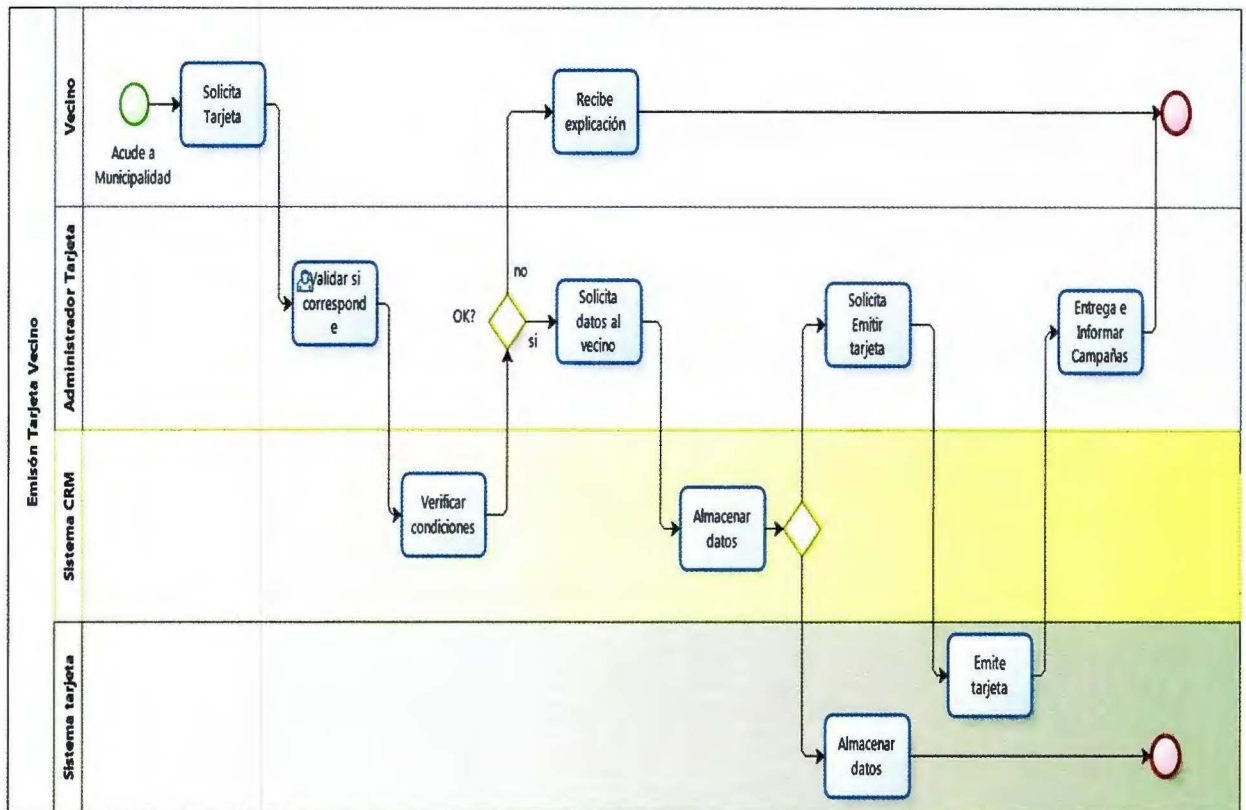
Tipo	Glosa
Prestación Básica y de alivio	Dirigidas a apoyar una condición de vulnerabilidad de la comunidad
Prestación de promoción	Las necesidades básicas están cubiertas y se pretende otorgar una mejor calidad de vida
Prestación de extensión	Están dirigidas a proporcionar felicidad a la comunidad

El administrador presenta los fundamentos de la tareas de marketing a un comité donde se toma la decisión de aceptar, mejorar o rechazar la tarea. Si ésta es aceptada, la tarea se planifica y se realizan simultáneamente tres actividades por diferentes entidades:

- Comunicar Tarea → se encarga de dar a conocer la tarea de marketing a la comunidad externa e interna.
- Definir Vecinos → comunica via mailing masivo y personalizado a los vecinos que con mayor probabilidad se interesen en los beneficios de la tarea.

- Crear Tarea → la tarea de marketing es definida en el sistema para ser entregada posteriormente.

Macroproceso Emitir Tarjeta Vecino



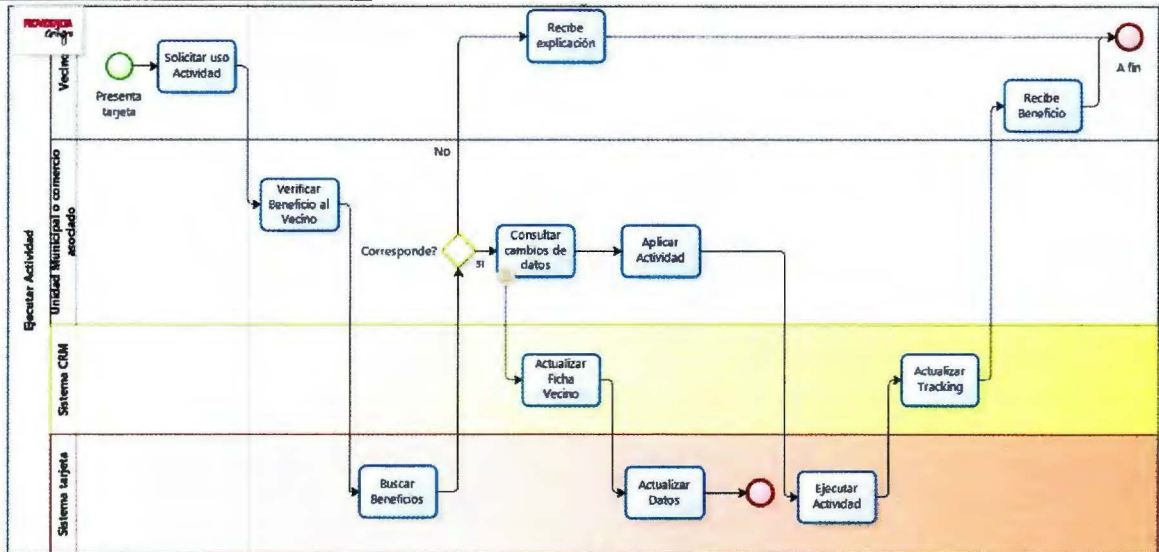
(diseño simplificado)

Este es el proceso que define cómo se emitirán las tarjetas. Asume que el vecino acudirá a la Municipalidad para solicitarla porque en el momento de la emisión de la tarjeta se deben capturar datos importantes y no conocidos del vecino o vecina. Se debe validar la pertinencia de la emisión de tarjeta, es decir, el solicitante debe presentar un documento que acredite una dirección válida en la comuna, puede ser de vivienda, trabajo o estudio. Si ninguna de las direcciones citadas corresponde a la comuna de Providencia (validación de dirección con catastro), se darán las explicaciones al solicitante. Si la persona sí es clasificada como vecino, se procederá a obtener todos los datos para llenar su ficha. Esto se almacena en su ficha electrónica de vecino e instantáneamente se replicará la data al sistema de tarjeta. La tarjeta es emitida desde el sistema de tarjetas. El proceso termina entregando la tarjeta al vecino con toda la información de uso y beneficios.

El proyecto se iniciará por la DIDECO, la cual tiene una emisión particular de tarjeta.

La DIDECO trabaja con el vecino en una estructura jerárquica: un vecino es miembro de un núcleo familiar y uno o más núcleos familiares conforman un hogar. La dirección residencial está asociada al nivel hogar. Esta estructura debe ir construyéndose en la medida que los miembros de un hogar (dirección) tienen su Tarjeta Vecino Providencia.

Macroproceso Ejecutar Actividad



(proceso simplificado)

La ejecución de la actividad de marketing ocurre en cada ocasión que un vecino solicita hacer uso de un beneficio otorgado por su tarjeta. El vecino puede presentar o no presentar su tarjeta para ser atendido. En ambos casos se revisa en el sistema si está enrolado y si corresponde entregar el beneficio. Cuando sí corresponde, y el beneficio es interno a la Municipalidad, el funcionario debe, previamente, validar, solicitar datos faltantes o actualizar los datos ya registrados. Esta data deberá llegar a ambos sistemas simultáneamente. Si es un comercio asociado, sólo debe aplicar el beneficio. La entrega del beneficio gatilla el evento de registro de tracking en la ficha única electrónica del vecino.

Los comercios asociados vigentes que deberán estar disponibles desde la partida del proyecto son los actualmente vigentes en la Tarjeta Adulto Mayor de DIDECO.

El registro de uso del beneficio, tanto para servicios municipales como para comercios asociados, deberá ser almacenado, a lo menos, con los siguientes atributos:

Atributo	Glosa
Fecha	Fecha que el vecino uso el beneficio
Día de la semana	Calcular a partir de la fecha
Jornada	Calcular a partir de la hora
Beneficio	Glosa extraída de tabla de beneficio
Tipo de prestación	Extraída de la tabla de beneficios
Concepto de prestación	Extraída de la tabla de beneficios
Unidad que otorga	Extraída de la tabla de beneficios (si es comercio asociado se debe indicar el nombre de la empresa)

Este registro deberá estar asociado a cada vecino registrado, como parte del historial de su ficha única electrónica.

El proceso de "Verificar Beneficio al Vecino" debe poder habilitarse con funciones del software ofrecido, contemplando como mínimo los siguientes casos de uso:

1. Vecino tiene asociado el beneficio o tarea
2. Vecino pertenece a un hogar, y es el hogar el cual tiene el beneficio

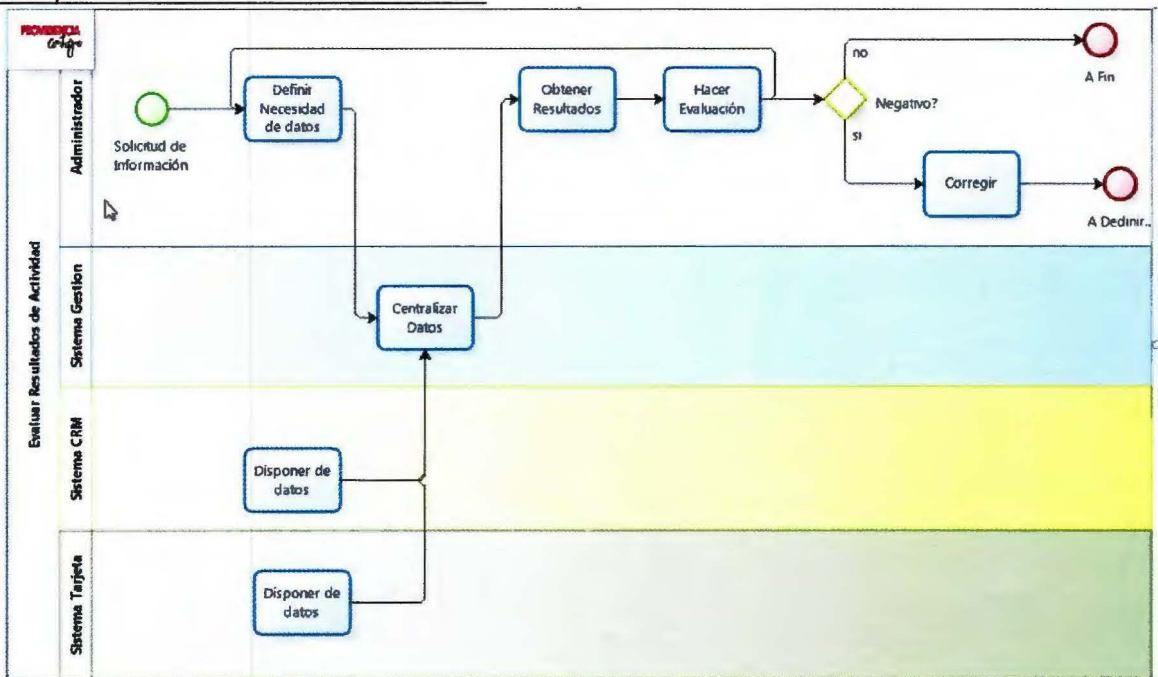
3. Vecino pertenece a una familia, y es la familia quien tiene el beneficio
4. Validación de beneficios por número de veces entregados
5. Validación de beneficios por rango de fecha habilitado

Estas validaciones no son exclusivas y podrían aplicarse todas simultáneamente.

Por ejemplo: un beneficio entregado a una familia sólo debe darse una única vez a algunos de sus miembros en un plazo dado: caja de navidad 2015, se retira entre el 12/12/2015 y el 23/12/2015.

El subproceso “Aplicar Tarea”, es aquél que podría evolucionar conforme la tarjeta se extiende a otras direcciones municipales. Es este subproceso el encargado de hacer cambiar la **experiencia de servicio al vecino** (impacto en la cadena de valor). Cuanto más integración existe entre los sistemas Municipales con la Tarjeta Vecino Providencia, más automatización podría haber en dicho subproceso. Por ejemplo, para muchos trámites municipales se solicita un certificado de residencia, presentando la Tarjeta Vecino Providencia este requisito debería ser satisfecho, porque en la ficha del vecino estaría almacenado el documento que acredita su condición. El sistema que soporta el trámite municipal obtendría el documento automáticamente desde la ficha. Para la partida con DIDECO no hay factores que hagan variar su actual experiencia de atención.

Macroproceso Evaluar Resultado Actividad



(diseño simplificado)

La evaluación de la actividad es a demanda, vale decir, tantas veces como sea necesario. El proceso “Hacer Evaluación” puede contemplar, a lo menos dos formas:

1.- uso de software de BI, la cual dispondrá de una base de datos centralizada que conglomerará información de varios sistemas, incluyendo la tarjeta vecino y el CRM. Para satisfacer esta necesidad de entrega de datos hacia la base de datos de gestión, se construirán ETL que conecten las bases de datos. Para lograr este propósito es que se ha definido el “agente” como forma de integración.

El oferente será el responsable de la construcción del agente a través de un recurso entregado por la Municipalidad.

2.- uso de mailing masivos personalizados a los vecinos y vecinas que registran uso de la tarea solicitando una calificación (discreta de tres alternativas). También debería ser posible consultar a los vecinos o vecinas que no han usado la tarea de marketing para conocer de ellos el porqué el desinterés.

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA o ANS)

Los acuerdos de nivel de servicio (ANS o SLA) serán el patrón de evaluación y la medida con que será llevado el presente contrato y más que establecer criterios de medición, pretende establecer nexos de confianza, comunicación, pro actividad y asesoramiento en las decisiones a tomar.

Estos acuerdos deberán ser suscritos entre la empresa adjudicada y la ITS. Cubrirá la provisión del servicio contratado para la Municipalidad de Providencia.

Este documento será válido mientras dure la vigencia del contrato y podrá ser actualizado por otra versión con el mutuo acuerdo entre la empresa y la ITS, la que deberá ser firmada por las partes.

Para las mediciones de los niveles de SLA o ANS, se considerará sólo aquellas actividades que tienen directa relación o responsabilidad con la empresa contratista. Las actividades de servidores, redes y comunicaciones que la Municipalidad tiene a su cargo no serán consideradas.

Se estima conveniente establecer los siguientes SLA o ANS iniciales:

- Solución de Incidentes, que debe incluir los tiempos de acuse de recibo, diagnóstico y solución del incidente. Entre los incidentes se considerarán fallas del software.
- Continuidad del Servicio, que permitirá controlar el tiempo de operación del.
- Cumplimiento de Compromisos, plazos y carta Gantt.

Para cada uno de éstos “Acuerdos de Nivel de Servicio” ANS o SLA, los estándares y fórmulas son las siguientes:

Nombre ANS o SLA	DESCRIPCION ANS o SLA
Solución de incidentes	Tiempo Recepción: Tiempo que transcurre entre que se presenta un incidente y la empresa conoce este hecho vía mail.

	<p>Tiempo Diagnóstico. Tiempo entre que la empresa conoce del incidente y entrega un posible diagnóstico, vía mail, telefónica u otro.</p> <p>Tiempo Solución: Tiempo transcurrido entre el diagnóstico del incidente y su solución, vía mail, telefónica u otro.</p>
Continuidad de Servicio	Tiempo en que el sistema se encuentra operativo durante el año.
Cumplimiento de Compromiso	Cumplimiento de plazo de los compromisos establecidos por Carta Gantt y/o Libro de Servicio.

		Severidad del Incidente		
		Crítica	Moderada	Leve
Solución de Incidente	Recepción	15 min	15 min	15 min
	Diagnóstico	30 min	60 min	120 min
	Solución	60 min	120 min	240 min

Continuidad del Servicio	95 % mensual
Cumplimiento Compromiso	95 % mensual

9. GARANTIAS DE CALIDAD

Son consideradas garantías, los siguientes conceptos que pueden derivar actividades sin costo adicional:

De desarrollo de funcionalidad

La garantía de calidad de las adecuaciones desarrolladas por la empresa, deberá estar sustentada en una sólida metodología de desarrollo de software, dominada y practicada, la cual debe ser justificada. Adicionalmente, el oferente debe presentar su voluntad por responder por garantía de funciones que, a pesar de ser aceptadas en conformidad por el usuario, podría surgir con posterioridad un "caso de uso" o combinación de datos no contemplado. Esto es un evento no deseado ni conveniente para ninguna de las partes, por lo que se pide tomar todas las medidas para mitigarlo.

Estando en la ejecución del servicio de implementación, si hasta un 40% de los requerimientos desarrollados reportan errores u observaciones por los usuarios, el proyecto sufrirá el retroceso hacia el servicio de desarrollo, el cual deberá ejecutar una nueva etapa de control de calidad. Esto implicará una multa para el oferente.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Los recursos destinados a proporcionar la garantía no pueden ser los mismos recursos involucrados en el servicio de soporte.

De requerimientos no cubiertos

En el caso que el oferente omita el desarrollo de funcionalidades identificadas como requerimientos adicionales al estándar del paquete (según servicio 1), éste será considerado como un requerimiento no cubierto y deberá ser desarrollado como parte del proyecto, sin costo adicional.

Si los requerimientos no cubiertos superan el 20% de las funciones a desarrollar, la empresa podría ser sancionada, con multa. Si existiera un retraso en la implementación que exceda a los 10 días corridos, se procederá a invocar la causal de término de servicio, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 44 de la Bases Administrativas.

Por otra parte, si los requerimientos no cubiertos no superan el 20%, la municipalidad se reserva el derecho a solicitar su desarrollo en el momento más conveniente para el proyecto.

Quedan exentos de este concepto, todos los requerimientos que explícitamente pudieran haber sido excluidos por el Departamento de Computación.

De control de calidad

La empresa debe disponer de un recurso para el control de calidad, el cual deberá asegurar que los requerimientos desarrollados sean entregados a validación al ITS del Servicio respectivo, sin errores de programación y con los escenarios de prueba realizados documentados.

Del equipo de trabajo

Los profesionales que conformen el equipo asignado al proyecto deben acreditar su experiencia y dominio de la materia asignada conforme a lo solicitado en el Anexo N° 5 Propuesta Técnica. Será considerado como factor de calidad que el proveedor privilegie la continuidad del equipo, durante el transcurso del proyecto. El Departamento de Computación se reserva el derecho a solicitar cambio con el informe del ITS del servicio respectivo.

De la evolución del aplicativo

Dado un incremento del volumen de datos y/o la cantidad de usuarios del aplicativo, el performance de algunas funciones del software podría decrementar paulatinamente. La empresa deberá responder como parte de la garantía por todas aquellas mejoras que deba hacerse a los desarrollos de su autoría, de manera de responder adecuadamente al nuevo escenario. Esta garantía se registrará por una revisión anual del software.

10. CARGA DE DATOS

Se considera parte muy importante del éxito del proyecto, la calidad de los datos contenida en la solución. Claramente hay tres estrategias que el oferente debe definir y presentar en su propuesta, según el tipo de dato a cargar:

Datos de parametrización del sistema

Datos referidos a definir el comportamiento funcional del sistema/paquete. La contraparte es el área de tecnología con colaboración del equipo usuario.

Datos maestros del sistema

Son datos referidos a la definición del servicio por parte del equipo usuario. Se pide que el oferente proponga todas las medidas necesarias para asegurar calidad, rapidez y reducción de dependencia de esta actividad del equipo usuario, sin por ello, mantener la responsabilidad final en quienes corresponda. Es decir, se pide alta colaboración hacia el usuario en esta actividad.

Datos históricos

No hay datos históricos para cargar al inicio del servicio.

11. CONFIDENCIALIDAD

Las partes establecen que la información proporcionada por la Municipalidad de Providencia, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para los efectos de dar cumplimiento a los fines propios de esta licitación y su posterior ejecución. En consecuencia, el contratista deberá, bajo su responsabilidad, adoptar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, tendientes a impedir que otra persona o entidad no autorizada pueda acceder y utilizar esta información.

El tratamiento de la información personal contenida en las bases de datos utilizadas para la correcta ejecución del contrato, se deberá ajustar a lo indicado en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada y su Reglamento.

El contratista deberá resguardar la confidencialidad de todos los antecedentes que se transmitan con motivo de la presente licitación y posterior contrato, no pudiendo hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo; en consecuencia, no podrá a cualquier título y/o medio revelar, dañar, inutilizar, destruir en todo o parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación, como después de su término.

Esta prohibición se hace extensiva al personal directo e indirecto, consultores y el personal de éstos, o a quien esté relacionado, en cualquier calidad que se encuentren ligados a la ejecución de la contratación, en todas sus etapas y, su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del mismo.

El contratista se obliga a limitar la divulgación de dicha información sólo a aquellos funcionarios que, estrictamente tengan necesidad de conocerla.

El contratista deberán instruir por escrito a cada persona que tenga acceso a la información, sobre la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente y, el apego estricto al deber de confidencialidad de las obligaciones derivadas de la presente licitación y posterior contrato, como después de su término.

12. GESTION DEL PROYECTO

Estructura del Equipo de Trabajo

La oferta debe acompañarse de los antecedentes curriculares del jefe de proyecto incluyendo años de formación académica y experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas y migración similares al ofertado, así como un listado con el perfil y dedicación de los otros profesionales y técnicos que formarán parte del equipo del proyecto. También debe acompañarse la estructura mediante la cual se organizarán estos recursos.

La cantidad de recursos utilizados para el desarrollo del servicio a contratar será de exclusiva responsabilidad del contratista el cual debe prever que los requerimientos nunca queden sin ser resueltos en el plazo estipulado de cada una de las actividades a desarrollar. De todos modos, será exigible como mínimo contar con los recursos humanos informados por el proveedor en la oferta, con la excepción de aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con reemplazos del mismo nivel de experiencia y formación.

Plan de Proyecto

La oferta debe incluir la planificación del proyecto indicando las distintas fases o etapas del plan, los recursos humanos involucrados en cada una de ellas, tanto de la municipalidad como del proveedor; los plazos correspondientes a cada etapa y los hitos de término de cada una de ellas.

La empresa deberá adjuntar una Carta Gantt, con el detalle de las actividades a realizar para llevar a cabo los Servicios descritos previamente.

Al inicio del proyecto, se realizará una reunión entre el ITS, la unidad usuaria y el contratista, la que tendrá como objetivo ajustar un plan de trabajo definitivo, el cual incluirá las fechas de las reuniones de trabajo, el establecimiento de puntos de control de los avances para la implementación de requerimientos y pruebas para la instalación de las mejoras. Todo lo anterior con la finalidad de mantener una coordinación constante entre el contratista y la Municipalidad.

El ITS abrirá un “Libro de Servicio” donde se registrará todo lo relevante acontecido con la contratación y ejecución de los servicios y la designación del jefe de proyecto municipal encargado de la supervisión del contrato.

El jefe de proyecto contraparte, deberá visar en conjunto con el ITS, los folios del libro de servicios, en donde se anotarán todos los eventos u observaciones atinentes al desarrollo del proyecto.

al ofertado, así como un listado con el perfil y dedicación de los otros profesionales y técnicos que formarán parte del equipo del proyecto. También debe acompañarse la estructura mediante la cual se organizarán estos recursos.

La cantidad de recursos utilizados para el desarrollo del servicio a contratar será de exclusiva responsabilidad del contratista el cual debe prever que los requerimientos nunca queden sin ser resueltos en el plazo estipulado de cada una de las actividades a desarrollar. De todos modos, será exigible como mínimo contar con los recursos humanos informados por el proveedor en la oferta, con la excepción de aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con reemplazos del mismo nivel de experiencia y formación.

Plan de Proyecto

La oferta debe incluir la planificación del proyecto indicando las distintas fases o etapas del plan, los recursos humanos involucrados en cada una de ellas, tanto de la municipalidad como del proveedor; los plazos correspondientes a cada etapa y los hitos de término de cada una de ellas.

La empresa deberá adjuntar una Carta Gantt, con el detalle de las actividades a realizar para llevar a cabo los Servicios descritos previamente.

Al inicio del proyecto, se realizará una reunión entre el ITS, la unidad usuaria y el contratista, la que tendrá como objetivo ajustar un plan de trabajo definitivo, el cual incluirá las fechas de las reuniones de trabajo, el establecimiento de puntos de control de los avances para la implementación de requerimientos y pruebas para la instalación de las mejoras. Todo lo anterior con la finalidad de mantener una coordinación constante entre el contratista y la Municipalidad.

El ITS abrirá un "Libro de Servicio" donde se registrará todo lo relevante acontecido con la contratación y ejecución de los servicios y la designación del jefe de proyecto municipal encargado de la supervisión del contrato.

El jefe de proyecto contraparte, deberá visar en conjunto con el ITS, los folios del libro de servicios, en donde se anotarán todos los eventos u observaciones atinentes al desarrollo del proyecto.

13. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ENTREGADA A LOS OFERENTES

En el interés de facilitar a los oferentes la comprensión de los conceptos y estructura que rigen los conceptos de Homologación e Integración, se anexan a las presentes Bases Técnicas los siguientes documentos:

Anexo A: NORMAS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO



KATIA HUNT CORTÉS
Jefe Departamento de Computación e Informática
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO A: NORMAS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO

I. Introducción

El presente documento tiene por objetivo definir un estándar para los futuros modelos de datos, en particular deberá aplicarse para la homologación de los datos de los sistemas municipales. Si existen contradicción con documentos anteriores deberán considerarse estas normas como prioritarias.

II. Grupos de Tablas dentro de un esquema.

Debido a que existen “negocios” que relacionan tablas se pide agregar a cada nombre de tabla 3 letras (mayúscula) que identifiquen el negocio que más representa la tabla.

Ejemplos:

Negocios generales o específicos.	Prefijo
Administración de Usuarios	USR
Información relacionada a Personas y Organizaciones.	PER
Información relacionada al Municipio (Nuestra Organización): Funcionario, Unidades, Cargos	ORG
Banco Municipal de Proyectos	BMP
Sistema de Requerimientos	REQ
Administrador de Sistemas	SIS
Sistema de Encuestas	ENC

Creación de Tablas.

Para asignar un nombre a una tabla nueva se debe mencionar el prefijo (ver punto anterior) y la entidad que contiene o representa como nombre en singular.

Ejemplos:

Para registrar personas

Tabla: “PER_PERSONA”

Para registrar organizaciones

Tabla: “PER_ORGANIZACION”

- Todas las tablas deben tener una llave primaria.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Para los campos de una tabla, se propone un identificador de 4 caracteres + un “_” underline + nombre que represente lo que se almacena en campo. La idea es que permita ver rápidamente la función que cumple el campo dentro de una entidad.

Ejemplos:

IDEN_	Campo de naturaleza llave primaria, es siempre numérico correlativo.
NOMB_	Campo que almacena el nombre de la entidad en un registro específico.
NMRO_	Campo que almacena un valor numérico en un registro específico.
DESC_	Campo que almacena una descripción, observación o nota, en un registro específico.
FECH_	Campo que almacena una fecha y opcionalmente hora, en un registro específico.
ESTD_	Campo que almacena un estado en un registro específico.
FLAG_	Campo que almacena un valor booleano, en un registro específico. Si la base de datos no permite almacenar booleanos directamente, debe usarse un carácter con los valores “S” para verdadero o “N” para falso.
CODI_	Campo que almacena un código en un registro específico. Este código nunca es la llave primaria.

- Existirán casos especiales, en los que el prefijo no complete 4 caracteres o no esté presente debido a que la nomenclatura definida no aplica.

Ejemplo:

RUT_	Campo que almacena el rut de una persona sin dígito verificador.
DV_	Campo que almacena el dígito verificador de un RUT.
NOMBRES	Campo que almacena los nombres que tiene una persona.
APELLIDO_PATERO	Campo que almacena el apellido paterno de una persona.
APELLIDO_MATERNO	Campo que almacena el apellido materno de una persona.

SEXO	Campo que almacena el sexo de una persona en un registro específico. Este campo solo debería estar presente en la tabla PER_PERSONA. Los valores posibles son “F” Femenino o “M” Masculino.
------	---

Identificador de una Tabla.

Todas las tablas deben contener una llave primaria de un solo campo, independiente que esta contenga índices compuestos para realizar búsquedas.

Los identificadores siempre comenzarán con los caracteres "IDEN_" + Nombre del identificador de negocio. Por ser el identificador una llave primaria, el campo siempre es obligatorio.

Ejemplos:

IDEN_PERSONA Identificación de una persona.

IDEN_ORGANIZACION Identificación de una organización.

- En el caso de Oracle los identificadores siempre serán NUMBER(9)
- Los identificadores corresponden a números correlativos y no a datos de un negocio específico.
- Para Oracle, si se crean índices de una tabla, se pide que estos queden siempre en un tablespace diferentes al tablespace que aloja o almacena la tabla. Es decir, la base de datos debe considerar aparte un tablespace para índices.

Ejemplo en IDEN_PERSONA no se debe almacenar el RUT de una persona. En este ejemplo, esto permite responder a registrar información en la que no siempre el RUT es obligatorio.

Nombres para campos de fechas

Todas las tablas que contengan campos con fechas deben comenzar con los caracteres "FECH_" + Nombre que explique que es la fecha almacenada en el campo. Una fecha puede contener la hora opcionalmente dependiendo de la naturaleza del negocio.

Ejemplos:

FECH_CREACION Fecha de Creación

FECH_MODIFICACION Fecha de Modificación

FECH_DIGITACION Fecha de Digitación

Todas las fechas siempre deben almacenarse como "DATE" en las base de datos, nunca como carácter.

Nombres para campos de nombre

Todas las tablas que contengan campos con nombres, deben comenzar con los caracteres "NOMB_" + Nombre de la entidad.

Ejemplos:

Tabla: PER_COMUNA

Campo: NOMB_COMUNA Nombre de la Comuna

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Tabla:	PER_CALLE	
Campo:	NOMB_CALLE	Nombre de la Calle
Tabla:	PER_REGION	
Campo:	NOMB_REGION	Nombre de la Región

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle.

Nombres para campos de código.

Todas las tablas que contengan campos con códigos, deben comenzar con los caracteres "CODI_" + Nombre de la entidad. Los códigos obedecen a la naturaleza de un negocio, nunca debe usarse como llave primaria.

Ejemplos:

Tabla:	PER_COMUNA	
Campo:	CODI_COMUNA	Código de la Comuna
Tabla:	PER_CALLE	
Campo:	CODI_CALLE	Código de la Calle
Tabla:	PER_REGION	
Campo:	CODI_REGION	Código de la Región

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle si el código no es numérico.

Nombres para campos de descripción, observaciones o notas

Todas las tablas que contengan campos con descripciones, observaciones o notas deben comenzar con los caracteres "DESC_" + Nombre que explica a qué pertenece la descripción. Las descripciones obedecen generalmente a una explicación ampliada de un atributo de una entidad.

Ejemplos:

DESC_PARENTESCO	Descripción del parentesco
DESC_NACIONALIDAD	Descripción de la nacionalidad

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle

Nombres para campos que almacenan un RUT

Todas las tablas que contengan campos con RUT deben registrarse en 2 campos separados. El formato para cada campo es el siguiente:

- 1) "RUT_" + Nombre que explique que representa el rut dentro de la entidad. Este campo contiene todos los números hasta antes del guión.

Este se almacena siempre como numérico.

- En Oracle es NUMBER(9)

2) "DV_" + Nombre que explique que representa el rut dentro de la entidad.
Este campo contiene solo el dígito verificador del RUT.

- En Oracle es CHAR(1) El tamaño nunca cambia, por eso no se usa VARCHAR2.

Ejemplos:

Tabla PER_PROVEEDOR

RUT_PROVEEDOR Número del RUT sin dígito verificador ni guión.

DV_PROVEEDOR Dígito verificador del RUT.

Tabla PER_FACTURA

RUT_CLIENTE Número del RUT sin dígito verificador ni guión.

DV_CLIENTE Dígito verificador del RUT.

RUT_PROVEEDOR Número del RUT sin dígito verificador ni guión.

DV_PROVEEDOR Dígito verificador del RUT.

Como buena práctica el RUT no debe utilizarse como llave primaria de una tabla.

Ejemplo:

RUT_CLIENTE	DV_CLIENTE
12345678	9
1234567	8

I. Referencias entre Tablas

Cuando 2 tablas tengan una relación de referencia deben cumplir el siguiente estándar de codificación:

FK_DESTINO_ORIGEN (El nombre total NO deben pasar los 30 caracteres)

Destino: Representa la tabla que contiene la llave foránea sin su prefijo.

Origen: Corresponde a la tabla que aporta la llave primaria sin su prefijo.

Si los nombres de la tabla tienen "_" underlines se deben omitir.



Se pueden resumir los nombres de las tablas mientras queden claros que representan.

Ejemplo:

TABLA ORIGEN	TABLA DESTINO
PER_CONTACTO	PER_TIPO_CONTACTO
IDEN_CONTACTO	
IDEN_TIPO_CONTACTO (foránea)	IDEN_TIPO_CONTACTO (primaria)

En Oracle esto queda de la siguiente forma:

```
alter table PER_CONTACTO  
  
add constraint FK_CONTACTO_TIPOCONTACTO foreign key (IDEN_TIPO_CONTACTO)  
  
references PER_TIPO_CONTACTO (IDEN_TIPO_CONTACTO);
```