

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA,

- 6 ABR 2016

EX.Nº 529.5/ VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Memorándum N°5.692 de fecha 14 de Marzo de 2016, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 14:00 horas del día 11 de Abril de 2016.-

4.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 18 de Abril de 2016.-

5.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 25 de Abril de 2016.-

6.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 25 de Abril de 2016.-

7.- GARANTÍAS: 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.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vencimiento al 25 DE JULIO DE 2016.-

8.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

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 6 de Abril de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMO/IMY/sgr.-

Distribución:

Interesada

Dirección de Administración y Finanzas

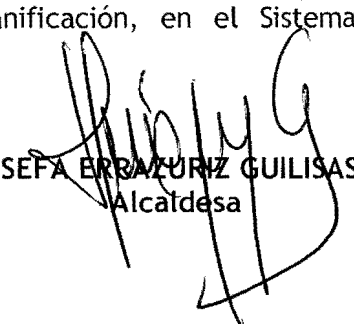
Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Control

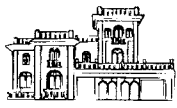
Dirección Jurídica

Archivo

Decreto en Trámite 1134,



JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa



# MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

**Secretaría Comunal de Planificación**  
**Depto. Coordinación y Supervisión de Proyectos**

**Memorando N°** 5692.-

**Antecedente:** No hay.

**Materia** : Remite Bases para llamado a Licitación para la Contratación del "Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación, para Municipalidad de Providencia".

PROVIDENCIA, 14 ABR 2016

**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 llamado a Licitación Pública del Proceso Licitatorio denominado: "**Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación, para Municipalidad de Providencia**", para su consideración y trámites correspondientes.

La unidad a cargo de la Licitación será el Departamento de Coordinación y Supervisión de Proyectos de esta Dirección.

El encargado administrativo de la licitación es Francisca Romero Zapata.

Saluda atentamente a Ud.,

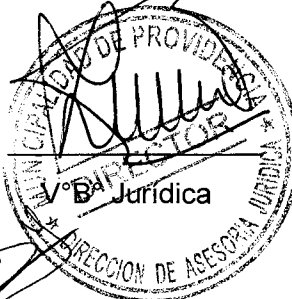
  
MBB/RQC/DEP/dlp.

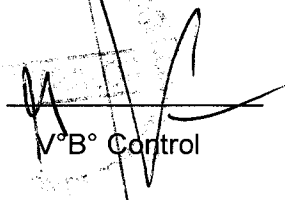
4  
936  
5-4-2016

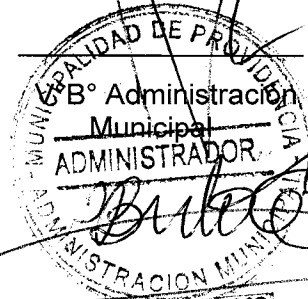
  
  
**MARCELO BELMAR BERENGUER**  
Secretario Comunal de Planificación

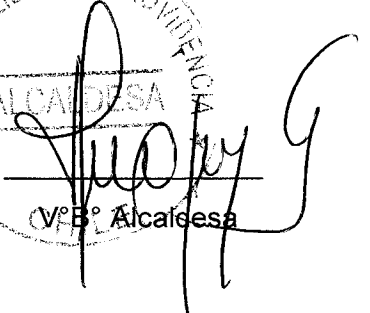
Distribución:

- Archivo Proyecto "Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación, para Municipalidad de Providencia".
- Archivo Correlativos 2016.
- Cc: Departamento de Presupuesto.

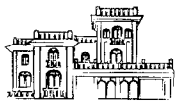
  
V°B° Jurídica  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

  
V°B° Control

  
V°B° Administración Municipal  
ADMINISTRADOR  
  
34 ABR 2016

  
V°B° Alcaldesa  


Foro Secretar p



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

|                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Publicación en Portal Mercado Público                            | 6 de abril de 2016 |
| <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> |                    |

|                                                                                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público | 11 de abril de 2016 |
| <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>                    |                     |

|                                                                                                            |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público | 18 de abril de 2016 |
| <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a>                                                 |                     |

|                                                         |                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------|
| Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas. | 25 de abril de 2016 |
|---------------------------------------------------------|---------------------|

|                                                       |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------|
| Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas. | 25 de abril de 2016 |
|-------------------------------------------------------|---------------------|

**LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”****BASES ADMINISTRATIVAS****1.- GENERALIDADES****ARTICULO Nº1.**

Las presentes bases administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El objeto de la presente licitación, es contar con un servicio que contemple el soporte y mejoras del sistema WEB de venta en línea de permisos de circulación para la Municipalidad de Providencia, que permita garantizar la calidad del sistema detallado, estandarizar las bases de datos del Municipio, conseguir una mejora continua en los procesos, implantar estándares adecuados de tecnologías de información, mantener el correcto y continuo funcionamiento del sistema computacional e incorpore mejoras, modificaciones, nuevas funcionalidades y solucione problemas operacionales que se presenten durante su utilización.

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

**ARTICULO Nº2.**

La Licitación 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 Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO Nº3.**

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y 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, entendiendo por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

**ARTICULO Nº4.**

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTICULO Nº5.**

La Inspección Técnica Municipal del Contrato (en adelante IMC) estará a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

**ARTICULO Nº6.**

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y

respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán 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 aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

#### **ARTICULO N°8.**

La presente Licitación, no contempla charla informativa ni 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.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **ARTICULO N°9.**

Los oferentes ingresarán a ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el cronograma de Licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.

#### **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 14:00 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 **\$1.000.000.- (un millón de pesos)**, con una vigencia de 91 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **25 de julio de 2016**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa: En garantía de la seriedad de la oferta de **(nombre completo del oferente)** por la propuesta pública denominada: **"SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

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

En el caso de la póliza de seguro, esta 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 oferente.

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**, en 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 firmado 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 de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.
- A.7. Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **(Anexo N°3)**, la cual incluye:
- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º 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 4º 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, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.8. Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el **(Anexo N°4).**
- A.9. Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución (Anexo N°5)**, la empresa debe acreditar experiencia en: consultorías, desarrollo software y soporte; experiencia en soluciones de venta de permisos de circulación en Municipalidades. Dicha experiencia deberá ser entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas, de lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello, se deberá acompañar 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 5 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.

**A.10. Antecedentes Curriculares del Equipo:** La empresa deberá contar con un equipo de profesionales, donde al menos uno de sus integrantes haya participado en un proyecto con el uso de tecnologías de acuerdo a lo indicado en el numeral IV de las bases técnicas y numeral 2.2. del Anexo N° 9 Metodología y Pauta de Evaluación. Deberá presentar currículum de los profesionales, acreditando su experiencia a través de certificados, constancias, contratos, decretos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, incluyendo datos de contacto para su verificación.

**NOTA:** El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en la letra A, a excepción de la letra A.1, cuando éstos se encuentren 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- Propuesta Técnica:**

**B.1.1** Metodología de trabajo para las etapas de un proyecto.

**B.1.2** Propuesta para plan de pruebas y validaciones.

**B.1.3** Mecanismo control de los ANS (SLA).

**B.1.4** Propuesta para capacitación.

**B.2.- Responsabilidad Social,** la cual se evaluará a través de las remuneraciones a cancelar a los distintos trabajadores que desarrollen labores dentro de la prestación del servicio, y de acuerdo a lo indicado en formato (**Anexo N°6**).

**C. Propuesta Económica**

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica, a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de Licitación. Tal Oferta Económica deberá venir acompañada por el siguiente documento:

**C.1. Carta Oferta,** donde se debe indicar el valor del servicio mensual de Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia, en formulario entregado (**Anexos N°7**), debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

**C.2.- Listado de Precios Unitarios,** en formulario (**Anexo N°8**), debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Se deberá ofertar la totalidad de los precios unitarios solicitados, de lo contrario se declarará al oferente fuera de bases.

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El

incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **Valores Netos**, en pesos chilenos.

**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 14:00 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo 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** indicada en el cronograma de licitación, 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](http://www.mercadopublico.cl)

### **3.- VALOR DEL CONTRATO**

#### **ARTICULO Nº10.**

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en el **Anexo N°7 Carta Oferta**. Todo y cualquier valor que allí se indique se entenderán expresados en **unidades de fomento**, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS**.

El concepto "**Valor Total del Contrato**", corresponderá al valor total mensual del Servicio, **por 36 meses impuesto incluido**.

### **4.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

#### **ARTÍCULO Nº 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; Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes éstos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el **Artículo N° 9** de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la 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 Oficina de Partes de 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 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 modo “Aclaración de Ofertas” la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases.**

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a 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 realizarse a través del Sistema de Información.

## **5.- EVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO N° 12**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por dos funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a 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](http://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](http://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                                                     | 35% |
| • Propuesta Técnica                                                    | 55% |
| • Responsabilidad Social                                               | 5%  |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5%  |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el **(Anexo N°9) “Metodología y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

## 6.- ADJUDICACIÓN

### ARTICULO N°13

La adjudicación de todo el servicio, será a un solo oferente, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga el mayor puntaje final conforme a la pauta de evaluación (Anexo N°9).

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el **Artículo N°9 letra A.1.-**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta 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.

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación en el Portal. Las consultas deberán formularse a través del Portal Mercado Público.

### 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 parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales 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 10º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://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.

## **READJUDICACION**

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 Reglamento, 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 presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

## **7.- LIBRO DE SERVICIOS**

### **ARTICULO N°15**

La IMC 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, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta 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 deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 23 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable 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 confeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

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

### **ARTICULO N°17**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se

originen.

#### **ARTÍCULO Nº18**

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas 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 de 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 su totalidad 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 podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

### **9.- GARANTÍAS**

#### **ARTICULO Nº19**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una 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, 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 entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **Cod. Pol. 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 señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si 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 completo del adjudicatario) por el contrato denominado: **"SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

#### **ARTÍCULO Nº20**

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 pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es 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 a que se refiere el Artículo N°19, 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 esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°19, 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 sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, 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**

#### **ARTÍCULO N° 26**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada a la empresa por la

IMC a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

Los aumentos o disminuciones del mismo deberán ser aprobados por la Alcaldía 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 IMC así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio deberán garantizarse en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en pesos chilenos, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

## **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

### **ARTICULO N°27**

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la IMC, 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 contrato original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

### **ARTICULO N°28**

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 de la empresa.

## **12.- PAGOS**

### **ARTÍCULO N° 29**

- **MENSUAL:** La forma de pago será a mes vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de la recepción de conforme de la factura y de acuerdo al valor ofertado. Para realizar el cálculo de la facturación a pesos chilenos, se utilizará el valor UF informado en el Banco Central, dicho valor, correspondiente al último día del mes al que corresponde el mes del servicio.

### **ARTICULO N° 30:**

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

### **ARTICULO N° 31**

**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 IMC.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC 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.

#### **ARTÍCULO Nº 32**

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace 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 Nº33**

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°31, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan 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 prestaron servicios para la Municipalidad.

### **14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **ARTICULO Nº 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 Nº 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.

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

#### **ARTICULO Nº 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 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato señalada en el artículo N°5 y registrada en el respectivo Libro de Servicios.

#### **ARTICULO Nº 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 IMC 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. Dicho profesional, será designado y presentado una vez adjudicado el servicio.

### **15.- PLAZOS**

#### **ARTÍCULO Nº 38**

El plazo de contratación del servicio será de 36 meses y comenzará a regir a partir del 1 de junio de 2016.

Desde la fecha de inicio del servicio, se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Tránsito y Transporte Público, sin perjuicio de la respectiva anotación, en el respectivo Libro de servicio.

### **16.- MULTAS**

#### **ARTICULO Nº 39**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, 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 Servicios, 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 Director de Tránsito y Transporte Público.

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 Director de Tránsito y Transporte Público, 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 40% 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 del Director de Tránsito y Transporte Público, 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 IMC, para efectos de la aplicación:

- a) Incumplimiento del SLA Recepción de Incidentes: 5 UF
- b) Incumplimiento del SLA Diagnóstico de Incidentes: 5 UF
- c) Incumplimiento del SLA Solución de Incidentes: 5 UF + 1 UF por hora productiva de persistencia en la falta.
- d) Incumplimiento del SLA Continuidad de servicio: 20 UF + 3 UF por hora productiva de persistencia en la falta.
- e) Incumplimiento del SLA Compromiso de Plazo de los desarrollos “mejoras” establecidos por Carta GANTT: 2 UF por día hábil de atraso de persistencia en la falta.
- f) Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o productos entregados, 2 UTM por

- evento.
- g) No cumplimiento de las instrucciones técnicas y/o administrativas informadas mediante correo electrónico y/o libro de servicios por IMC, se multará a la empresa con el equivalente a 0,5 UTM por cada falta o incumplimiento.
  - h) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.

Dichas multas no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

## **17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

### **RECEPCIÓN PROVISORIA**

#### **ARTÍCULO N°41**

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC, el contratista y el Director de Tránsito y Transporte Público, 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.

La IMC deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.

### **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 IMC, el Director de Tránsito y Transporte Público 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 IMC 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 Nº44**

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.
- 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 Dirección de Tránsito y Transporte Público, 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 Nº45**

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).

### **ARTÍCULO 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 del IMC municipal.

  
RQC/DLB

  
**MARCELO BELMAR BERENGUER**  
Secretario Comunal de Planificación  


## LICITACIÓN PÚBLICA

### SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

#### BASES TÉCNICAS

##### I. ANTECEDENTES GENERALES.

La Municipalidad de Providencia cuenta en la actualidad con varios sistemas de información, integrados en una o más plataformas, incluidos numerosos servicios que presta a la comunidad a través de Internet. En este contexto, el servicio de otorgamiento de Permisos de Circulación, cuenta con una aplicación internet que facilita a nuestros vecinos, usuarios y contribuyentes, la obtención de su Permiso de Circulación de una forma simple, amigable y rápida, desde su hogar, trabajo o cualquier lugar con Internet y acceder a la más avanzada configuración de prestaciones, con el propósito de obtener todo lo necesario en un sólo lugar. Es por esto, que la aplicación cuenta con los medios computacionales y técnicos del más alto nivel para el otorgamiento rápido y eficiente de los Permisos de Circulación en línea, siendo el objetivo final, realizar todo el proceso en el menor tiempo posible, efectuando todas las validaciones necesarias con las entidades externas que faciliten la revisión y aprobación de la documentación requerida para efectuar dicho trámite.

La evolución natural de los sistemas demanda una constante mantención, perfeccionamiento de los servicios y construcción de nuevos módulos y sistemas, generando la necesidad de solicitar algunas funciones propias de tecnologías de información a una empresa externa.

Los objetivos que se quieren cubrir con el servicio a contratar son: Garantizar la calidad y continuidad del sistema detallado, estandarizar las bases de datos del municipio, conseguir una mejora continua en los procesos, implantar estándares adecuados de tecnologías de información, potenciar el negocio clave de la Municipalidad de Providencia y contar con una empresa que tenga una visión integral y corporativa de la Municipalidad para que finalmente sea considerado un socio tecnológico y estratégico.

En síntesis se requiere apoyo en el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de solución a los problemas de tecnología de información, que incluya: planificación, gestión, seguimiento y control de proyectos de software “mejoras”. Utilizando metodologías y herramientas de vanguardia para la producción de componentes de software, centros de servicios estructurados y arquitectura orientada al servicio.

La modalidad del servicio deberá cubrir la mayor gama posible de demanda e incluirá principalmente la modalidad OFF SITE, salvo aquellos requerimientos que por su naturaleza deben ser resueltos ON SITE. Adicionalmente se debe considerar la asistencia de la empresa al municipio a reuniones de planificación, control de proyectos y actividades de programación de actividades.

Las presentes Bases Técnicas reglamentan la contratación de un Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación que cubrirá las funcionalidades actualmente en producción y la inclusión de mejoras que resulten en el desarrollo del contrato.

El servicio a contratar deberá considerar los medios computacionales, recursos humanos y técnicos suficientes para cubrir los requerimientos de usuarios del sistema.

## II. ALCANCE.

El Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación, debe mantener el correcto y continuo funcionamiento del sistema computacional incluido en este contrato. Incorporar mejoras, modificaciones, nuevas funcionalidades y solucionar los problemas operacionales que se presenten durante su utilización. Entregar a los usuarios de estos sistemas un apoyo real de procesamiento y acceso adecuado, oportuno y confiable a la información.

Para cubrir éstas necesidades, propias de la organización, el servicio a contratar deberá considerar, entre otros, levantar requerimientos, análisis, diseño, programación, pruebas y todas las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones incluidas en este contrato. Se hace especial mención al mantenimiento del software, donde en base a su tipología (correctivo, adaptativo, perfectivo y preventivo) se deberán coordinar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios otorgados por las unidades usuarias.

Las plataformas de desarrollo deberán ser: Cliente / Servidor y Web.

El servicio mensual de **SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, comprenderá:

Actividades de soporte que corresponden a tareas que permitan mantener operativo el sistema mencionado, en forma continua todos los días del año. Las tareas que se ejecuten deberán ser la respuesta a incidentes informados al servicio, a través de algún sistema de ingreso de requerimientos que proveerá la empresa.

Trabajos de análisis, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades, integraciones y/o el desarrollo de nuevos módulos, objetos, sistemas o servicios relacionados. Que serán catalogados de “mejoras” si son eventos que no interrumpen el normal y continuo desempeño del sistema.

Se ejemplifican los siguientes aspectos como parte del servicio:

- Cambios o modificaciones en la Ley.
- Integración entre sistemas.
  - i. Sistema Permisos de Circulación Cliente/Servidor - Sistema Tesorería.
  - ii. Módulo de Pagos - Sistema de Permisos Web Permisos de Circulación.
- Migraciones a nuevas versiones del sistema.
- Cumplimiento de la normativa relativa al Decreto Supremo 14/2014 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y la certificación de dicha firma.

Las etapas de levantamiento, análisis, desarrollo e implementación deberán considerar una metodología de trabajo que permita tanto a la Unidad Usaria y Técnica como al contratista registrar y controlar las actividades realizadas y el avance de cada tarea asignada.

El mecanismo de medida, control y operación del presente contrato será regido por los siguientes conceptos:

**Incidente:** Cualquier evento que interrumpa el normal y continuo desempeño de alguno de los sistemas mencionados en el presente contrato.

**Mejora:** Desarrollo o programación de módulos, sistemas, objetos o webservices que por su naturaleza no se encuentren en la categoría de incidentes.

### **III. CONTEXTO DEL SERVICIO**

#### **SOPORTE**

Incluye la resolución de todos los incidentes registrados durante el mes de servicio. Las actividades realizadas en esta categoría apuntan a asegurar y mantener técnicamente, el correcto funcionamiento de los sistemas y de las funcionalidades implícitas en los sistemas integrantes del contrato.

Se espera que la empresa contratista entregue por cada incidente un registro, que permita identificarlo, validar su corrección y solución y hacer gestión sobre él.

Se define una lista de actividades con más detalle para el cumplimiento de este servicio.

- a) Conocer el funcionamiento de los sistemas, plataforma de desarrollo, lenguaje, arquitectura de los programas fuentes, su ubicación, versiones, respaldos y de toda la documentación asociada que se tenga en conocimiento.
- b) Se establece que el horario productivo para este servicio será, lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 hrs, exceptuando días feriados. Será responsabilidad de la empresa la disponibilidad de un recurso idóneo para cubrir la entrega del servicio, siendo la unidad técnica la encargada de velar por el cumplimiento óptimo del servicio.
- c) Se establece que el concepto de Alta Demanda corresponde a los meses de marzo y agosto, periodos de vencimiento de permiso de circulación. En la alta demanda se considera parte del servicio para efectos de soporte, los fines de semana de los meses de marzo y agosto. El soporte en estos casos, contempla contacto telefónico, correo electrónico o presencial dependiendo de la naturaleza del incidente.
- d) Atender consultas de operación de los sistemas y de sus funcionalidades por medio de llamadas a anexos internos y/o correos electrónicos con la asignación de un Ticket de atención.
- e) Se requiere la permanencia en dependencias municipales de personal de la empresa contratista, sólo en aquellos casos en que sea imprescindible su presencia física, ya sea reuniones de coordinación, acuerdos, capacitaciones o instalaciones de productos.
- f) El contratista deberá proveer el equipamiento y licencias, necesario para su personal con el objeto de mantener la continuidad del servicio de soporte a los sistemas para apoyar a las unidades que atienden público.
- g) Los sistemas deben estar permanentemente operativos durante el horario de atención de público. Estas bases establecen un ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) para definir e identificar el problema y de un tiempo máximo para su resolución. Si al momento de identificar el problema se concluye que el tiempo de solución superará el ANS acordado, el contratista deberá informar a la unidad técnica y proponer alternativas de solución que permitan dejar en correcto funcionamiento los sistemas en el más breve plazo.
- h) Realizar las actividades de soporte y modificaciones necesarias a los sistemas a fin de resolver los problemas de operatividad que se presenten durante el desarrollo del contrato.
- i) Corrección de problemas de funcionamiento que se presenten en el sistema incluido en el contrato.
- j) Mantener documentación actualizada de errores diagnosticados y métodos utilizados para la corrección.
- k) Ejecutar labores de manejo de grandes procesos tales como creación y recreación de índices, actualizaciones de tablas y cruces de información de tablas.

- l) Transferencias de información, ejecutar procesos masivos de cálculo y emisión de reportes y/o informes.
- m) En los casos que corresponda, el servicio deberá incluir la migración de los datos existentes.
- n) Asegurar la mantención de un modelo integrado, coherente y consistente de la Base de Datos Municipal. El contratista deberá mantener actualizado el modelo de datos, el diccionario de datos, manuales de los sistemas y toda la documentación que se genere del servicio asociado a los sistemas y deberán estar disponibles en forma permanente. Los modelos de datos son y serán de propiedad Municipal.
- o) Para el cumplimiento del punto anterior, la empresa contratista deberá contemplar el uso de Power Designer como herramienta de modelamiento de datos, cuyos modelos de datos puedan ser visualizados y/o solicitados por la unidad técnica.
- p) Los códigos de programas fuentes y sus actualizaciones serán de propiedad municipal y deberán estar disponibles en forma permanente. Para ello, la empresa debe contar con un software de manejo de códigos fuentes como GIT o similar.

## **MEJORAS**

Se entenderá por mejoras aquellos desarrollos que no se encuentran en la categoría de incidentes y permitan la corrección, prevención de fallas, evolución o mejora de los sistemas en producción y presentes en el contrato.

Las mejoras serán requerimientos solicitados por la Unidad Técnica y deberán ser registrados y controlados de igual forma que los incidentes. Éstas serán registradas y recibidas por la unidad técnica a través del Libro de Servicio.

- a) El contratista, una vez conocidos los términos del proyecto de Mejoras, deberá analizar las necesidades, planificar su desarrollo, su ejecución y preparar una carta Gantt en donde se defina los recursos humanos involucrados, las condiciones de cambio necesarias y el plazo que permita asegurar el éxito de la mejora.
- b) En conjunto con la unidad técnica se deberán definir los entregables asociados a las mejoras. Se entenderá como entregables: minutas de reunión, prototipos de diseño, planes de pruebas, resultado del plan de pruebas, manual de sistema, manual de instalación, manual de usuario, modelos de datos, programas fuentes y cualquier otro documento que la unidad técnica fije por Libro de Servicio.
- c) El contratista deberá asegurar y garantizar la protección de la información y de las aplicaciones, incluyendo acuerdos de no divulgación y protección de la propiedad intelectual de los proyectos propios de la Municipalidad durante la vigencia del contrato.
- d) La gestión de las bases de datos involucradas en los proyectos que toma el contratista, preocupándose de dejarlas operativas en forma permanente, siendo la administración de las bases de datos responsabilidad de la Municipalidad a través de un contrato de administración de Bases de Datos.
- e) Desarrollo de aplicaciones en plataforma web y/o cliente-servidor que tengan relación con los sistemas indicados en esta propuesta.
- f) Desarrollo de objetos, servicios web y otras interfaces que permitan la transmisión de datos en formato XML necesarios para la comunicación y enlace entre los diferentes sistemas municipales.

- g) La empresa deberá contar con la o las licencias para cada herramienta de desarrollo definida en las presentes bases.
- h) Documentación y control de las versiones desarrolladas y de las modificaciones a las Bases de Datos en caso de ser realizadas.
- i) El contratista deberá realizar la capacitación de los usuarios en el uso de nuevas funcionalidades, si así se requiere.
- j) El contratista deberá definir un plan de pruebas para las implementaciones realizadas y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- k) El contratista deberá proponer políticas de pruebas exhaustivas de los desarrollos implementados y entregar un informe del resultado de dichas pruebas.
- l) Proveer el soporte de un ambiente de pruebas para la puesta en marcha y desarrollos gestionados.

#### **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO.**

El Servicio a contratar deberá contemplar los siguientes aspectos, condiciones válidas para todas las actividades encomendadas:

- a) Contar con una dotación de profesionales con experiencia en análisis de requerimientos, diseño, implementación y puesta en marcha de sistemas de tecnología de información con un nivel de experiencia que permita cumplir con las actividades comprometidas.
- b) Garantizar la disponibilidad del servicio.
- c) Asegurar la continuidad del servicio.
- d) Contar con procedimientos y metodologías modernas de desarrollo de software.
- e) Contar con mecanismos de administración y control para asegurar que los procedimientos se respeten y se controlen.
- f) Respetar las programaciones y cartas Gantt entregadas.
- g) Flexibilidad al encontrar fluctuaciones en las cargas de trabajo.
- h) Proximidad a las tecnologías y arquitecturas modernas.
- i) Cumplimiento con las leyes y convenios vigentes.
- j) Administrar y mejorar los sistemas de información propios de la Municipalidad.
- k) Cumplir, respetar y mejorar los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
- l) Gestionar los riesgos, ser proactivo en el funcionamiento del servicio.
- m) Proteger los datos, relativo al funcionamiento de las aplicaciones.
- n) Todos los desarrollos elaborados son de propiedad de la Municipalidad de Providencia.
- o) En el caso de Desarrollos Nuevos o Específicos, para cada proyecto encomendado, la empresa adjudicada deberá entregar una carta Gantt con todas las actividades propuestas para cada etapa del proyecto. El nivel de detalle de las actividades recomendado para la

carta Gantt será diario. Se excluyen los desarrollos que requieran menos de 8 horas que cumplirán con los ANS, pero no requerirán carta Gantt.

- p) La empresa adjudicada deberá trabajar en calidad de socio tecnológico con la Municipalidad.
- q) Cada etapa debe considerar al menos un entregable, que pueda ser visualizado, probado o ejecutado, se definen los siguientes entregables: Actas con especificaciones acordadas con el cliente, minutas de reunión, prototipos de diseño, registros que permitan medir los indicadores propuestos, plan de pruebas, resultados del plan de pruebas, manual de sistema, manual de instalación, manual de usuario, documento de requerimientos de usuario y muchos otros que pueda proponer el contratista para asegurar el éxito del proyecto encomendado.
- r) Que las actividades o hitos importantes, como el inicio de cada proyecto, el nombre de los profesionales que realizarán el control de las tareas y actividades acordadas, sea apuntado en el Libro de Servicio.
- s) El contratista deberá velar porque los recursos que asigne a todos los servicios encomendados sean cubiertos de manera óptima.
- t) El contratista deberá acreditar la experiencia en soluciones de venta de permisos de circulación en municipalidades.
- u) Para ambas plataformas y modalidades del servicio (“soporte” y “mejoras”), es requisito indispensable para postular a la presente propuesta, que él o los profesionales designados por la empresa para cumplir el contrato, acredite conocimiento técnico de los siguientes lenguajes:

**a. Desarrollos Web**

|      |       |
|------|-------|
| i.   | XML   |
| ii.  | XSD   |
| iii. | XSLT  |
| iv.  | XPATH |
| v.   | AJAX  |

**b. Desarrollo Cliente Servidor**

|    |              |
|----|--------------|
| i. | Visual Basic |
|----|--------------|

**c. Plataformas de Desarrollo**

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| i.    | .NET                          |
| ii.   | Visual Studio 2013            |
| iii.  | Visual Studio 2008,2010       |
| iv.   | Framework .Net 4.5            |
| v.    | C#, VB                        |
| vi.   | Entity Framework 6.0          |
| vii.  | Asp.Net MV 4 Razor Engine     |
| viii. | Asp.Net Web Api REST JSon/XML |
| ix.   | Devart DotConnect Oracle      |
| x.    | SignalR 2.1                   |
| xi.   | Wev Deploy sobre IIS 7        |
| xii.  | Bootstrap 2                   |
| xiii. | jQuery                        |
| xiv.  | jQuery/Ajax                   |

d. Sql

|     |           |
|-----|-----------|
| i.  | Oracle    |
| ii. | SqlServer |

V. ACUERDOS DEL NIVEL DE SERVICIO / SERVICE LEVEL AGREEMENT. (ANS o SLA)

Los acuerdos de nivel de servicio serán el patrón de evaluación y la medida con que será llevado el presente contrato. El nivel establecido será pieza fundamental tanto en el diseño, implementación y puesta en marcha de las soluciones planteadas por la empresa contratada, como en la comunicación y tiempos destinados en cada uno de los requerimientos.

Más que establecer criterios de medición del servicio, el contrato pretende establecer un nexo de confianza, transparencia, pro actividad y de asesoramiento en las decisiones a tomar para las soluciones planteadas de mejora del servicio.

Se estima conveniente establecer los siguientes acuerdos en el nivel del servicio:

- Tiempo de Acuse Recibo, Diagnóstico y Solución de Incidentes.
- Cumplimiento de Compromisos, plazos Carta Gantt.
- Continuidad del Servicio (Time Up)

Para las mediciones de los niveles de servicio establecidos, se considerará sólo aquellas actividades que tienen directa relación o responsabilidad con la empresa contratista.

Las actividades de servidores, redes, comunicaciones que la Municipalidad tiene a su cargo no serán consideradas.

Para cada uno de estos “acuerdos de nivel de servicio” ANS o SLA, los estándares y fórmulas son los siguientes:

| Nombre ANS (SLA)        | Descripción ANS o SLA |                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solución de Incidentes  |                       | Tiempo transcurrido entre que se presenta un incidente y la empresa conoce este hecho, vía mail, telefónica u otro.                       |
|                         |                       | Tiempo transcurrido entre que la empresa conoce del incidente y entrega un posible diagnóstico, vía mail, telefónica u otro.              |
|                         |                       | Tiempo transcurrido entre el diagnóstico del incidente y su solución, vía mail, telefónica u otro.                                        |
|                         |                       | La importancia para el Municipio radica en la solución del incidente en el más breve plazo.                                               |
| Continuidad Servicio    | de                    | Tiempo en que la aplicación de Venta de Permisos de Circulación vía Internet se encuentra operativa durante el año. En horario productivo |
| Cumplimiento Compromiso | de                    | Cumplimiento en plazo de los desarrollos “mejoras” establecidos por Carta Gantt                                                           |

|                            |             | Alta demanda                   |        |        | Baja demanda                                                            |        |        |
|----------------------------|-------------|--------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                            |             | Nivel de urgencia              |        |        | Nivel de urgencia                                                       |        |        |
|                            |             | Baja                           | Media  | Alta   | Baja                                                                    | Media  | Alta   |
| Solución de Incidentes     | Recepción   | 10 min                         | 10 min | 10 min | 10 min                                                                  | 10 min | 10 min |
|                            | Diagnóstico | 60 min                         | 40 min | 20 min | 120 min                                                                 | 80 min | 40 min |
|                            | Solución    | 60 min                         | 20 min | 30 min | 120 min                                                                 | 40 min | 60 min |
| Continuidad de Servicio    |             | Alta demanda<br>Marzo o Agosto |        |        | Baja demanda<br>Considera todos los meses que no están en alta demanda. |        |        |
|                            |             | 99% por mes                    |        |        | 98% por mes                                                             |        |        |
| Cumplimiento de Compromiso |             | 95%                            |        |        |                                                                         |        |        |

Para las mejoras se consideran 88 horas mensuales disponibles. Sin embargo, los incidentes tienen prioridad por sobre las mejoras y el tiempo de resolución de estos, se restan de las horas de desarrollo de mejoras.

Si las horas de desarrollo de mejoras se terminan y siguen ocurriendo incidentes estos deben ser resueltos sin tope de horas y sin afectar el tiempo de mejoras asignado a otros meses.

Cálculo del porcentaje de la continuidad de servicio

Días del mes en curso [DH] = Dependerá del mes en que se evalúa el indicador.

En baja demanda solo considera días hábiles, en alta demanda incluye fines de semana.

Total de horas hábiles dentro del mes [TH] = DH\*8

Total de horas sin servicio [HSS] = La suma de todas las horas sin servicio. En baja demanda solo considera días hábiles, en alta demanda incluye fines de semana.

% Continuidad de Servicio= 100-(HSS/TH)\*100

**VI. RECURSOS SUGERIDOS.**

El equipo de trabajo que la empresa defina, deberá ser capaz de cubrir todas las actividades que son necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

Se debe considerar la entrega de asistencia telefónica o vía correo electrónico a los usuarios, para las actividades de soporte, evaluación y coordinación de actividades propias de los proyectos de Tecnología de Información.

Los recursos utilizados serán compartidos, por una parte tenemos los recursos de la empresa y por otra, la posibilidad de acceder a los recursos de servidores, redes y enlaces con que cuenta la Municipalidad.

**VII. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y SUS INTEROPERACIONES**

- a. La Aplicación Interopera con el portal de la Tesorería General de la República, Revisión Técnica del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Asociación de Aseguradores de Chile, como otros proveedores de información que son necesarios para certificar los antecedentes requeridos en el proceso y simplificar la gestión de pago.



- b. La Aplicación Interopera con un Servicio de Firma Digital Avanzada y con el Sistema Documental Municipal.
- c. La Aplicación recupera antecedentes de las múltiples fuentes de información involucradas, presentando un esquema de recuperación y comunicación simultánea de proveedores de datos.
- d. La Aplicación Interopera con el sistema BackOffice municipal, recuperando información para el proceso y registrando las transacciones de vuelta mediante Web Services.
- e. Se asegura que la aplicación mantenga el estándar de atención aún frente a un aumento en el número de transacciones por períodos de vencimiento, por lo tanto, no debe verse afectado el rendimiento y rapidez de la aplicación.
- f. El portal de la Tesorería General de la República Portal de Pagos permite efectuar transacciones con múltiples medios de pago.
- g. La Aplicación debe ser compatible con múltiples navegadores en Internet como: Explorer, Safari, Firefox, Chrome.
- h. La aplicación considera que ante la posibilidad de que el servicio completo o parcial no se encuentre disponible, éste deberá entregar un mensaje respectivo.

La Aplicación debe funcionar durante todo el año y considerar el pago de Permisos de Circulación de todo tipo de vehículos que se encuentren con y sin deudas de años anteriores.

### **1. Definiciones Específicas**

La empresa deberá tomar el control de la aplicación en un periodo no superior a los 2 meses desde iniciado el contrato y deberá documentar y/o actualizar la documentación existente conforme al conocimiento adquirido en este periodo.

La Aplicación considera 3 módulos:

- 1. Atención de usuarios particulares
- 2. Atención de Automotoras
- 3. Administración

### **2. Requerimientos Atención de usuarios particulares**

Considera un módulo especial para trabajar con los usuarios particulares, incluye:

#### **i. Autenticación de los usuarios para el ingreso a la Aplicación Web.**

Cuando el Run y/o Rut del usuario está en la Base de Datos Municipal, la aplicación muestra todos los datos existentes y solicita aquellos que se requieren para el registro.

Para el ingreso a la aplicación, el usuario ingresa el Rut y Placa Patente Única.

En una renovación, la aplicación efectúa las siguientes validaciones asociadas a cada Placa Patente Única:

- a) Muestra la deuda total correspondiente a Multas Impagas informadas por el Registro de Multas. La aplicación permite ver el detalle de dichas multas. En caso que el usuario haya pagado



alguna de las multas informadas por el Registro de Nacional de Multas, puede adjuntar a la aplicación el documento respectivo para que sea validado.

- b) Valida en línea con la base de datos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, la vigencia de la Revisión Técnica y Análisis de Gases, para el caso de aquellos vehículos que no tengan vigente el Certificado de Homologación.
- c) Valida si existe SOAP electrónico vigente para la renovación adquirido por otra compañía, en caso que el usuario no adquiera el SOAP licitado por la Municipalidad.
- d) Si el usuario selecciona el pago del SOAP ofrecido por la Municipalidad, la aplicación muestra el valor asociado al tipo de vehículo.
- e) Solicita la documentación asociada por tipo de permiso, para que sea adjuntada a la aplicación para su validación.
- f) En el período de vencimiento de marzo, permite que el usuario seleccione el pago del Total o Cuota del Permiso de Circulación.

En el caso que una placa patente única tenga deuda de años anteriores, la aplicación calcula el IPC e intereses correspondientes. En caso que el usuario haya efectuado el pago en otro municipio, puede adjuntar a la aplicación el o los Permisos de Circulación correspondientes para que la aplicación no calcule los Permisos de dichos años o cuotas.

El usuario puede agregar placas patentes únicas que no estén a su nombre en la Base de Datos Municipal. Para esto deberá ingresar Placa Patente única y Dígito Verificador.

La aplicación permite adjuntar la documentación necesaria para que sea ingresada, revisada y aprobada para continuar con el proceso normal. Ejemplos de documentación requerida son:

- Permiso de Circulación anterior pagado, si corresponde a un traslado o si presenta deuda de años anteriores.
- Padrón si existe cambio de dueño o dirección.
- Seguro Obligatorio en caso que no se adquiera por la aplicación.
- Revisión Técnica y Certificado de Análisis de Gases, en el caso en que la aplicación no lo valide por estar sin servicio del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Certificado de Homologación, si corresponde.
- Comprobante de Pago de Multa, si esta pagada en otro municipio o certificado de prescripción o sobreseimiento emitido por el Juzgado respectivo

### **3. Pago de Permisos de Circulación y Multas**

La aplicación permite mostrar una pantalla de resumen con las placas patentes únicas, IPC, intereses, Multas y seguro si lo selecciona el usuario y monto total a pagar.

Se conecta con los medios de pago dispuestos por el Municipio en la forma que están estipulados y que cuya documentación será entregada a la empresa adjudicada.

Una vez aprobado el pago, la aplicación permite la impresión de los documentos, ya sean Permisos de Circulación o multas si corresponde.



#### **4. Otras consideraciones**

La aplicación mantendrá vigente las validaciones con las distintas entidades externas en forma simultánea.

Los documentos que se generen por la aplicación, cuentan con Firma Digital Avanzada y son generados conforme a los estándares definidos por el Municipio.

#### **5. Requerimientos Atención a Automotoras**

Se cuenta con un módulo de atención de automotoras y empresas privadas, el que considera lo siguiente:

- Autenticación de las empresas para el ingreso a la aplicación
- Visualización de permisos solicitados
- Solicitud de permisos de circulación de vehículos nuevos
- Solicitud de permisos de circulación de vehículos usados
- Pago de permisos de circulación de vehículos nuevos, usados y pago de multas.

#### **6. Módulo de Administración**

El Módulo destinado a administrar las transacciones del Módulo de Automotoras, como el de venta en línea para particulares, además debe contar con la parametrización de variables que se requieran. Este módulo considera las opciones necesarias que permite efectuar consultas, aprobaciones, emisión de listados y cuadraturas de las ventas realizadas a través de ambas aplicaciones.

Toda la información solicitada en el Módulo de Administración permite que sea exportada a un archivo Excel para efectos de la rendición a Tesorería, controles y cuadraturas internas.

Esta opción visualiza las Placas Patentes Únicas que han subido documentos para la revisión o ingreso a la base de datos y que se actualiza automáticamente. La pantalla muestra esta información indicando la aplicación por la que se recibió la documentación, es decir, automotora o clientes particulares, así como también el tipo de requerimiento (primer permiso, renovación, traslado, etc.) y los documentos subidos a la aplicación.

Posteriormente se aprueba la documentación asociada a un vehículo en la aplicación Web. Con esto se envía un e-Mail a la empresa o al cliente informando que su vehículo ha sido autorizado para pagar el Permiso de Circulación respectivo. Dicho pago se procede de la misma forma que para la aplicación de venta en línea.

Cuando se seleccione una placa única a revisar, la aplicación visualiza la documentación que suba la empresa para su aprobación en línea.

En caso que la documentación sea rechazada por el funcionario municipal, éste envía la causa del rechazo y la información al e-Mail respectivo.

#### **7. Ejemplos de Informes que actualmente posee el módulo de administración**

- 1) Emite un reporte de resumen y detalle por fecha, aplicación y por empresa con los vehículos pagados, indicando lo siguiente:
  - a) El listado de Resumen considera:
    - Total Cantidad de Permisos, Valor Total Pagado



- Cantidad Permisos Pago por Cuota o Total, Valor Pagado Cuota o Total
- Total Cantidad Seguros, Valor Total Seguros Pagados
- Cantidad Seguros por Medio de Pago, Valor Pagado Seguros por Medio de Pago
- Cantidad Seguros por Tipo Vehículo, Valor Pagado Seguros por Tipo Vehículo

b) El listado con el Detalle para las automotoras considera: Placa Patente, periodo de pago, Fecha de pago, Monto pagado, N° Folio, N° Factura, Fecha factura, Monto Seguro.

2) Para la rendición de los seguros adquiridos a través de la aplicación y que el pago se haya efectuado a través de la Tesorería General de la República, considera un listado por rango de fecha y por medio de pago con la siguiente información: N° transacción, Rut, nombre, placa, tipo vehículo, marca, modelo, año fabricación, N° motor, valor permiso, valor seguro, dirección, comuna, teléfono, celular, e-Mail.

#### 8. Consulta de Transacciones

En toda consulta que se formule, muestra el historial de los estados de una transacción. La información requerida es solicitada por la Placa Patente Única o N° de transacción. Los datos son los indicados en la siguiente pantalla.

### VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

El Otorgamiento de Permisos de Circulación, considera desde la recepción del requerimiento del usuario hasta la entrega del Permiso de Circulación. Para una mejor comprensión y claridad del proceso que comprende el servicio, se presentan las siguientes definiciones:

1. **Placa Patente Única:** Corresponde al código de inscripción que identifica a los vehículos que circulan por el territorio nacional y se encuentra representado en una Placa Patente Única, el cual, es otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación en la oficina en que se solicite la inscripción.
2. **Permiso de Circulación:** Corresponde al documento que acredita el pago de la placa patente única en un municipio y deben portarlo todos los vehículos que circulan por todo el territorio nacional para ser exhibido cuando corresponda.
3. **Multas impagas:** Corresponden a las multas ingresadas al Registro Nacional de Multas que no han sido pagadas a la fecha de renovación del Permiso de Circulación.
4. **Registro Comunal:** Corresponde a los Permisos de Circulación que hayan sido pagado el año anterior en la Comuna de Providencia.
5. **Certificado de Homologación:** Homologación y/o Certificación de emisiones que consiste en la constatación del nivel de emisiones de gases de escape y por evaporación de hidrocarburos a los vehículos motorizados livianos, medianos y pesados, que sean prototipos o vehículos de producción, de modelos que pretenden comercializarse en el país.
6. **Vehículos Particulares:** Corresponden a automóviles particulares, Station Wagon, jeep, camioneta, furgón particular, ambulancias, carroza fúnebre, motor-home, minibús particular, motos.

7. **Vehículos de alquiler de lujo:** Automóviles particulares de cualquier color, excepto el color del taxi básico y que prestan servicios en hoteles, sin uso de taxímetro.
8. **Vehículos de turismo:** Automóvil de turismo o de servicios especiales de color azul que prestan servicios en hoteles sin uso de taxímetro.
9. **Vehículos de alquiler y locomoción colectiva:** Corresponde a los vehículos que trabajan como taxi básico, taxi colectivo, taxi ejecutivo, buses de locomoción colectiva, minibús de transporte escolar, minibús de turismo, buses interprovinciales y taxi buses.
10. **Vehículos de carga:** Corresponde a camiones y tractocamiones de capacidad de carga superior a 1.750 kg., semirremolques, remolques y máquinas automotrices.
11. **Máquinas Automotrices:** Tractores agrícolas o industriales, sembradoras, cosechadoras, trilladoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, moto niveladoras, retroexcavadora, traillas y similares.
12. **Contribuyentes Particulares:** Personas naturales o jurídicas que no están afectos a descuentos en el pago del impuesto de Permiso de Circulación.
13. **Vehículo nuevo:** Se entenderá por vehículo nuevo, el vendido sin uso por primera vez a un usuario, en el año de obtención del respectivo Permiso de Circulación, aunque corresponda a la producción de años anteriores.
14. **Deudas:** Corresponden a los montos impagos de Permisos de Circulación de años o periodos anteriores.
15. **Vehículos Internados de Zona Franca:** Corresponden a aquellos vehículos que han sido adquiridos en Zona Franca e ingresados al resto del país.
16. **Franquicia aduanera:** Vehículos que ingresan al país con liberación aduanera total o parcial y que estén sujetos a una prohibición de enajenación. Estos vehículos pagarán su Permiso de Circulación con una rebaja en el valor de tasación. Los vehículos con franquicia aduanera son los siguientes:
  - Vehículos adquiridos en Zona Franca con importación directa de vehículo nuevo o usado.
  - Vehículos para lisiados con importación directa de vehículo nuevo o usado.
  - Vehículos pertenecientes a las FF.AA. y de Orden para uso exclusivo militar o policial.
  - Vehículos de funcionarios de FF.AA y de Orden que se desempeñaron en el extranjero o zona franca que internan un vehículo nuevo o usado.
  - Vehículos de funcionarios del Ministerio de RR.EE. que se cesen sus funciones en el extranjero y que internan un vehículo nuevo o usado.
  - Vehículos internados por chilenos que regresan al país después de 1 año o más viviendo en el extranjero.
17. **Valor Factura:** Corresponde al valor de venta de un vehículo con IVA incluido.



**18. Valor CIF:** Valor de compraventa que incluye el valor de las mercancías en el país de origen, el flete y seguro hasta el punto de destino.

**19. Multa de Tránsito:** Infracción a la Ley de Tránsito.

**20. Boletín de Pago de Multas:** Documento emitido para el pago de las multas impagas.

**21. Rol de la Causa:** Número que asigna el Juzgado a la multa y que la identifica.

**22. Comprobante de Multas:** Comprobante de Pago de Multas de Tránsito pagado en cualquier Tesorería Municipal del País.

**23. Certificado de Anulación:** Documento que emite el Juez de Policía Local anulando y/o sobreseyendo del pago de la multa informada en el Registro Nacional de Multas.

**24. ID de Multa:** Corresponde al Código que le asigna el Registro Nacional de Multas y que identifica una multa impaga.

**25. Retiro de Circulación Anual:** Corresponde a los vehículos que se retiran de circulación. Existen dos leyes que se aplican en este caso:

**Ley 18.440:** Corresponde a los vehículo que salen de circulación durante el periodo de un año y debe ser acreditado mediante Declaración Jurada Simple que deberá presentar el propietario del vehículo, a la unidad de tránsito que le otorgó el último Permiso de Circulación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

**Ley 3.063:** Corresponde a los vehículos que salen de circulación en el segundo semestre del año y debe ser acreditado mediante Declaración Jurada Simple que deberá presentar el propietario del vehículo, a la unidad de tránsito que otorgó el Permiso de Circulación antes de que venza el plazo para la próxima renovación anual del mismo.

## **IX. COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

### **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. No 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 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 auditorías 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.-

#### **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.

#### **CLÁUSULA 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 tuvieran 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.

#### **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.

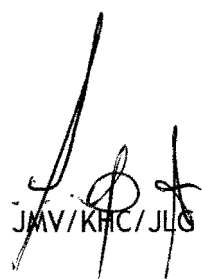
#### **PROPIEDAD INTELECTUAL.**

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, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

#### **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.

  
JMV/KHC/JLG

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA 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**  
**“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA 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 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**

**“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA 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

**“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA 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.

\_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**

**Fecha** \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESUMEN DE CONTRATOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

AÑOS DE EXPERIENCIA EMPRESA: \_\_\_\_\_

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

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

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos cinco 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 trate 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

“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

REMUNERACIONES

Los montos de las remuneraciones del personal ofertado, corresponderán a los promedios de las indicadas en cada función. En cada alternativa se debe promediar la remuneración para cada una de las funciones, en los distintos servicios solicitados.

| FUNCIÓN                       | CANTIDAD<br>TOTAL<br>(A) | Promedio<br>Remuneración Bruta<br>Unitaria Mensual (B) | Promedio<br>Remuneración<br>Bruta Mensual<br>(A x B) |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| JEFE DE PROYECTO              |                          | \$                                                     | \$                                                   |
| ANALISTA / PROGRAMADOR SENIOR |                          | \$                                                     | \$                                                   |

|       |  |    |    |
|-------|--|----|----|
| TOTAL |  | \$ | \$ |
|-------|--|----|----|

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| PROMEDIO DE REMUNERACIONES (Total Ax B / Total A) | \$ |
|---------------------------------------------------|----|

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

La oferta económica, a suma alzada, para la prestación del “Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia”, es la siguiente:

| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                   | VALOR<br>MENSUAL EN UF |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>TOTAL NETO MENSUAL</b><br><b>SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE</b><br><b>PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE</b><br><b>PROVIDENCIA</b><br>(Valor a ofertar en el Portal mercado Público) | UF _____               |
| Afecto Impuesto : _____ %                                                                                                                                                                                                     | UF _____               |
| <b>MONTO TOTAL MENSUAL (impuestos incluidos)</b>                                                                                                                                                                              | UF _____               |

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

Recursos Sugeridos, incluidos en nuestra oferta presentada para el “Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia”, es la siguiente:

1.- SERVICIOS DE DESARROLLO ADICIONAL

| Ítem | Profesionales                             | Cantidad Unidad | Valor Unitario Neto en UF | Impuesto en UF | Valor Unitario Total en UF |
|------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|----------------------------|
| 1.1. | Valor Hora Analista/Programador Senior    | 1 Un.           | UF                        | UF             | UF                         |
| 1.2. | Valor Mensual Analista/Programador Senior | 1 Un.           | UF                        | UF             | UF                         |
| 1.3. | Valor Hora Diseñador Web                  | 1 Un.           | UF                        | UF             | UF                         |
| 1.4. | Valor Mensual Diseñador Web               | 1 Un.           | UF                        | UF             | UF                         |

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- El oferente debe ingresar oferta para todos los ítems, de lo contrario quedará automáticamente fuera de bases.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

1. OFERTA ECONÓMICA (35%)

La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo.

1.1. Carta Oferta ó Anexo N°7

VTOMV = Valor total oferta menor valor  
VTOE = Valor total oferta de la empresa

El VTOE se obtendrá del “Monto Total Mensual” del N°1 “Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia” multiplicado por 36 (meses), según valores ingresados por cada oferente en su oferta (Anexo N°7). Se entiende entonces, que VTOMV será el menor valor resultante ofertado entre todas las empresas.

Para el puntaje económico final, se utilizará entonces la siguiente fórmula:

TP1 = TOTAL PUNTAJE 1 = ((VTOMV/VTOE) x 100) x 0,35

2. PROPUESTA TÉCNICA (55%)

Se evaluará con una escala de 0 a 100 los 5 siguientes factores con sus porcentajes:

| N°        | Concepto a Evaluar                   | %   |
|-----------|--------------------------------------|-----|
| 2.1       | Acreditación de Experiencia          | 20  |
| 2.2       | Currículum del Equipo                | 10  |
| 2.3       | Propuesta Técnica                    | 20  |
| 2.4       | Presentación Técnica de la Propuesta | 10  |
| 2.5       | Evaluación de un caso práctico       | 40  |
| PUNTAJE 2 |                                      | 100 |

En los sub-ítems 2.1, 2.2 y 2.3, se entregara mejor calificación a aquellas metodologías y propuestas acordes a los desarrollos acreditados y resultados del caso práctico, el detalle de puntos de acuerdo a la siguiente pauta:

|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| Antecedente con explicación desarrollada y experiencia comprobada. | 100 puntos |
| Antecedente con explicación desarrollada.                          | 90 puntos  |
| Antecedente con explicación general.                               | 75 puntos  |
| Antecedente con explicación media.                                 | 60 puntos  |
| Presenta el antecedente sin explicación.                           | 45 puntos  |

|                |           |
|----------------|-----------|
| Sólo menciona. | 30 puntos |
| No menciona.   | 0 puntos  |

**2.1. Acreditación de Experiencia (20%):** La empresa deberá tener experiencia en: consultorías, desarrollo software y soporte; experiencia en soluciones de venta de permisos de circulación en Municipalidades, de acuerdo a lo señalado en el cuadro de evaluación. Para ello deberá presentar contratos vigentes ó terminados y declararlos en el formato del **(Anexo N°5)**, acompañado de 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 5 años**.

| Acreditación de experiencia:                                                      | Puntaje de 0 a 100                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Consultorías                                                                      |                                             |
| Desarrollo Software y Soporte                                                     |                                             |
| Experiencia en soluciones de venta de permisos de circulación en Municipalidades. |                                             |
| <b>Puntaje 2.1</b>                                                                | <b>(Promedio de Ptos. Obtenidos) x 0,20</b> |

**2.2. Currículum del Equipo (10%):**

La empresa deberá contar con un equipo de profesionales, donde al menos uno de sus integrantes haya participado en un proyecto con el uso de tecnologías de acuerdo a lo indicado en el cuadro de evaluación. Deberá presentar currículum de los profesionales, acreditando su experiencia a través de certificados, constancias, contratos, decretos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, incluyendo datos de contacto para su verificación.

| Currículo Equipo                          | Puntaje de 0 a 100                          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| XML/XSD/XSLT/XPATH                        |                                             |
| Web Deploy sobre IIS 7                    |                                             |
| Lenguaje C#                               |                                             |
| Visual Studio 2013, 2008, 2010            |                                             |
| Framework 3.5                             |                                             |
| Framework 4.5                             |                                             |
| Entity Framework 6.0                      |                                             |
| ASP.Net MVC 4 con Razor                   |                                             |
| Web Api REST JSon/XML                     |                                             |
| DevArt Dot Connect Oracle                 |                                             |
| SignalR 2.1 / Bootstrap 2 / JQuery / Ajax |                                             |
| Oracle PLSQL                              |                                             |
| SqlServer SQL                             |                                             |
| <b>Puntaje 2.2</b>                        | <b>(Promedio de Ptos. Obtenidos) x 0,10</b> |

**2.3. Propuesta Técnica (20%):**

La empresa deberá presentar su propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el B.1 Propuesta Técnica indicado en las Bases Administrativas y será evaluado de la siguiente forma:



| Características de la Propuesta                       | Puntaje de 0 a 100                          |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Metodología de trabajo para las etapas de un proyecto |                                             |
| Propuesta para plan de pruebas y validaciones         |                                             |
| Mecanismo control de los ANS (SLA)                    |                                             |
| Propuesta para capacitación                           |                                             |
| <b>NOTA 2.3</b>                                       | <b>(Promedio de Ptos. Obtenidos) x 0,20</b> |

#### 2.4. Presentación Técnica de la Propuesta (10%):

Previo a la adjudicación, cada empresa interesada realizará una presentación con la propuesta técnica de su empresa para el servicio licitado en las dependencias de la municipalidad.

| Presentación Técnica             | Puntaje de 0 a 10  |
|----------------------------------|--------------------|
| Se presenta y expone metodología | 10                 |
| Se presenta                      | 5                  |
| No se presenta                   | 0                  |
| <b>NOTA 2.4</b>                  | <b>Nota x 0,10</b> |

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>NOTA 2.4</b> | <b>(Nota Obtenida) x 0,10</b> |
|-----------------|-------------------------------|

#### 2.5. Evaluación de un caso Práctico (40%):

Un representante del equipo técnico que prestará el servicio al Municipio deberá presentarse para responder un test de conocimientos técnicos inherentes al servicio que se está licitando (La empresa que no se presente a la evaluación quedará fuera de bases). La evaluación estará compuesta de tres preguntas basadas en los contenidos expuestos en el punto 2.2 de este mismo anexo. Cada pregunta tendrá un valor de 30 puntos. Por presentarse a rendir el test, la empresa tendrá 10 puntos. El resultado final se ponderará según tabla y fórmula del punto 2.5.

Esta actividad será coordinada vía correo electrónico informando a los participantes el calendario de fechas dispuestas para tal efecto.

| Respuesta              | Puntaje de 0 a 30                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| Respuesta Correcta     | 30                                                      |
| Medianamente Correcta  | 10                                                      |
| Incorrecta             | 0                                                       |
| <b>NOTA EVALUACIÓN</b> | <b>Suma Puntaje Obtenido 3 Preguntas + 10 pts. base</b> |

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>NOTA 2.5</b> | <b>( Puntaje Total) x 0,40</b> |
|-----------------|--------------------------------|

Para el puntaje técnico final, se utilizará entonces la siguiente fórmula:

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TP2 =TOTAL PUNTAJE 2 = (Nota 2.1 + Nota 2.2 + Nota 2.3 + Nota 2.4 + Nota 2.5) x 0,55</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. RESPONSABILIDAD SOCIAL (5%)

#### 3.1 Remuneraciones Personal

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores que desarrollaran labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio, según lo ofertado en **(Anexo N°6)**, utilizando la siguiente fórmula:

**OMR** = Oferta Mejor Remuneración Promedio

**OE** = Oferta del oferente

$$TP3 = \text{TOTAL PUNTAJE 3} = ((OE / OMR) \times 100) \times 0,05$$

### 4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

| Descripción                                                                                         | Puntaje    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos.                      | 100 puntos |
| Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura. | 80 puntos  |
| Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura. | 50 puntos  |
| Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.  | 0 puntos   |

$$TP4 = \text{TOTAL PUNTAJE 4} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,05$$

### 5. EVALUACIÓN FINAL (100%)

Resultado final, corresponderá a la suma de puntajes económicos, técnicos, responsabilidad social y cumplimiento de requisitos formales:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{Total Puntaje 1} + \text{Total Puntaje 2} + \text{Total Puntaje 3} + \text{Total Puntaje 4}$$