



Providencia

Secretaría Municipal



Premio Nacional
Calidad 2010

PROVIDENCIA, 30 NOV 2012

EX.N° 2475 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 24.403 de 15 de Noviembre de 2012, del Director de Tránsito, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE 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 ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES:** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 15:00 horas del día 4 de Diciembre de 2012 y la respuesta a las consultas se darán desde las 17:00 horas del día 11 de Diciembre de 2012, por el mismo medio.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del Sistema de Informaciones establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 26 de Diciembre de 2012 a las 17:30 horas.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA:** Deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 26 de Diciembre de 2012 a las 17:35 horas.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA:** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 17:40 horas del día 26 de Diciembre de 2012.-

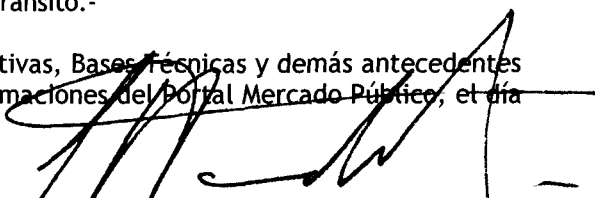
7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$3.000.000-, con una vigencia hasta el día 24 DE FEBRERO DE 2013.-

8.- El encargado del proceso es don JOSE MANUEL VARAS SOLIS DE OVANDO, del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, dependiente de la Dirección de Tránsito.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Tránsito en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 30 de Noviembre de 2012.-

Anotase, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


ISABEL MARGARITA MANDIOLA SERRANO
Alcalde (S)

MRMQ/IMYJ/damg

Distribución:

- Dirección de Tránsito
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2060/



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ITINERARIO LICITACION

PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El día 30 de Noviembre de 2012.

PRESENTACIÓN DE CONSULTAS

A través del Portal Mercado Público hasta las 15:00 hrs. del 4 de Diciembre de 2012.

ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

A través del Portal Mercado Público desde las 17:00 hrs. del 11 de Diciembre de 2012.

FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El día 26 de Diciembre de 2012 a las 17:30 hrs.

FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRÓNICA

El día 26 de Diciembre de 2012 a las 17:35 hrs.

FECHA DE ACTO DE APERTURA ECONÓMICA

El día 26 de Diciembre de 2012 a las 17:40 hrs.

LISTADO DE ANTECEDENTES

1. **Itinerario**1 hoja
2. **Listado de Antecedentes**1 hoja
3. **Bases Administrativas**26 hojas
4. **Bases Técnicas**21 hojas
5. **Individualización Oferente**1 hoja
6. **Antecedentes Legales** 1 hoja
7. **Oferta Económica**3 hoja
8. **Pauta Evaluación**1 hoja

LICITACIÓN PÚBLICA

**SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

BASES LICITACIÓN

NOVIEMBRE 2012

LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

ARTICULO N° 1

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para el **“Servicio de arriendo, soporte y mantención de un sistema computacional para el proceso de otorgamiento de licencias de conducir de la Municipalidad de Providencia”**. Los requisitos y exigencias del servicio a contratar, así como las características y detalles de su ejecución se establecen en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que debe realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad, en cuyo caso entregará la gestión del servicio por un tiempo determinado.

El otorgamiento, renovación y término anticipado de la concesión de servicios municipales requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, y la renovación de éstos sólo podrá acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración.

ARTICULO N° 2

La licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a las Consultas si las hubiere, los términos del contrato y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia, aprobado por Decreto Alcaldicio Ex N° 38 de fecha 19 de mayo de 2005 y su modificación cuyo texto refundido y sistematizado se aprobó por Decreto Alcaldicio Ex N° Alcaldicio EX.2403 de 12 de Noviembre de 2009 y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO N° 3

Podrán presentarse a licitación las empresas, sean personas naturales o jurídicas, que cumplan con lo establecido en las presentes Bases y que se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y acrediten experiencia en materia de la licitación.

ARTICULO N° 4

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta estarán disponibles en el portal Mercado Público.

ARTICULO N° 5

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir dependiente de la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Providencia, en adelante la Unidad Técnica. Contará con el apoyo técnico del Departamento de Computación e Informática dependiente de SECPLA.

ARTICULO N° 6

Todas las consultas o dudas de carácter administrativo y/o técnico deberán hacerse llegar por escrito a través del Portal Mercado público en las fechas indicadas en la publicación y en el Decreto de llamado a licitación. Las respuestas a las consultas y aclaraciones se entregarán por escrito a través del portal Mercado Público el día indicado en el decreto de llamado a licitación y pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes bajar estos antecedentes del Portal Mercado Público.

ARTICULO N° 7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos o ningún otro elemento para la ejecución de los trabajos contratados, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Técnicas y/o administrativas.

La información que la empresa reciba de la Municipalidad, será en todos los casos catalogada de confidencial y sólo deberá ser utilizada para el mismo fin de los trabajos encomendados, no pudiendo dar otro uso que para informar a la unidad municipal supervisora del contrato.

2. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N° 8

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público (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 decreto de llamado a licitación:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

- A.1.** Individualización completa del oferente según formato adjunto. **(Anexo 1)**
- A.2.** Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los últimos veinticuatro meses de la empresa.
- A.3.** Documentos que acrediten situación financiera de la empresa:

- A.3.1.** Certificado bancario emitido por la institución donde opera su cuenta corriente, emitido dentro de los primeros 30 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta que indique lo siguiente:
- a) Antigüedad de la cuenta corriente.
 - b) Comportamiento de la Cuenta Corriente respecto al cumplimiento y protestos.
- A.4.** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (**Anexo 2**)
- A.5.** Copia de la Patente Municipal vigente del oferente.
- A.6.** Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en los puntos 2 al 12 de las Bases Técnicas.
- A.7.** 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 parentescos).
- A.8.** 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.
- A.9.** Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.
- A.10.** Se debe incluir currículum de la empresa indicando los años de existencia y el de las personas que conforman el equipo de trabajo.
Se debe indicar los servicios similares que la empresa ha llevado a cabo a través de certificados de empresas mandantes
- A.11. Garantía de Seriedad**
- La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá otorgarse en forma **física** y ser entregada en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre Recepción de Ofertas de la Licitación, indicadas en el Decreto de llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada.

Estos documentos serán revisados por Secretaría Municipal y enviados a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

“Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada “Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas” para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por un monto de **\$3.000.000.- (tres millones de pesos), con vencimiento el día 24 de febrero de 2013.**”

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

“En garantía de la seriedad de la oferta de la Empresa _____ por el servicio denominado **“SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”**”

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

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°12 siguiente.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a 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 no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad lo declarará fuera de Bases.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

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

B. PROPUESTA ECONÓMICA:

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el Decreto de llamado a licitación.

B.1. Carta Oferta N° 1, Carta Oferta N° 2, Carta Oferta N° 3, Carta Oferta N° 4, en formulario entregado. **(Anexo N°3).**

Los valores deberán expresarse en pesos chilenos, sin IVA.

Será obligación para los proponentes presentar las tres cartas ofertas, de lo contrario quedaran fuera de base.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

3. APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 9

El acto de **apertura electrónica** se efectuará a través del Sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en el decreto de llamado a licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Director de Tránsito o quienes los reemplacen para estos efectos. De la apertura se levantará acta, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto de verificarán los documentos solicitados en el artículo N°8 de las presentes Bases. 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.

Se abrirán en primer lugar los archivos digitales "**Antecedentes Administrativos**", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura". Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú "Antecedentes Administrativos", la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos, de lo contrario se declarará fuera de bases, en cuyo caso no se abrirá la "Propuesta Económica".

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el "Acta de Apertura".

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°8 letra A.11.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la

apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

4. EVALUACION

ARTICULO N° 10

Durante la evaluación la Municipalidad podrá requerir de los oferentes todas las aclaraciones, visitas, demostraciones e informaciones complementarias de su oferta que estime necesarias para una mejor evaluación de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar la igualdad de oportunidad de los proponentes, las que serán informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La evaluación de las ofertas recibidas será efectuada mediante una comisión compuesta por dos funcionarios de la Dirección de Tránsito, y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, realizándose en base a los siguientes criterios de evaluación:

- Propuesta Técnica: 60%
- Propuesta Económica: 40%

Se adjunta Pauta de evaluación en **(Anexo N° 4)**.

5. ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

ARTICULO N° 11

El proponente deberá mantener vigente su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo 8 letra A.11.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieren con las exigencias estipuladas en las bases.

ARTICULO N° 12

La adjudicación de la propuesta se realizará previo acuerdo del Concejo municipal, mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la Unidad Técnica en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverá a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos oferentes ubicados en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del Contrato.

La adjudicación se informará además, a través del sistema de información establecido en el portal Mercado Público.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura.

Se adjudicará a una sola empresa las cuatro cartas ofertas.

6. CONTRATO

ARTICULO Nº 13

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y contendrá lo señalado en las presentes Bases, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del décimo día hábil siguiente a la notificación del Decreto Adjudicación. El atraso en la suscripción del contrato y presentación de la garantía de fiel cumplimiento y de las exigidas en los artículos 17 y 18 de las presentes bases, hará incurrir al contratista en una multa correspondiente a 3 UTM, por cada día de atraso, la que se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

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 correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social 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 en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el oferente tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

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

ARTICULO N° 14

En conformidad a la ley el contrato estará afecto al Impuesto que exija la ley.

ARTICULO N° 15

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

ARTICULO N° 16

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista que garantizará el cabal cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista, por un monto equivalente a dos mensualidades (carta oferta N° 3), la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta dos meses después de la recepción provisoria del servicio.

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía, POL 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" por el mismo monto y duración, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Del mismo modo, el contratista deberá adjuntar a la Póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad de siniestro, si éste ocurriera.

La garantía deberá reajustarse anualmente, de acuerdo a la variación del IPC.
En la misma forma deberá garantizarse los aumentos de servicio.

ARTICULO N° 17

El contratista deberá suscribir un seguro por responsabilidad civil en beneficio de la Municipalidad cuyo monto será de UF 500, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, como consecuencia de accidentes del trabajo que sufran dependientes del contratista y/o subcontratista, el que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más un año contado desde la recepción provisoria del contrato.

ARTICULO N° 18

Asimismo, el concesionario deberá suscribir a favor de la Municipalidad una boleta de garantía bancaria o póliza de garantía cuyo monto será de UF 500, para responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad por indemnizaciones por años de servicios de los trabajadores del contratista, la que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más un año contado desde la recepción provisoria del contrato.

ARTICULO N° 19

Las boletas o pólizas de garantía a que se refieren los artículos 17 y 18 precedentes, deberán acompañarse por el oferente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTICULO N° 20

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 los artículos, 17 y 18 precedentes, 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 prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en los artículos 17 y 18, esto es, hasta un año desde la recepción provisoria del contrato, aún cuando se hubiera decretado la recepción final dispuesta en el artículo N° 38.

ARTICULO N° 21

La unidad de Prevención de Riesgo de la Municipalidad será la encargada de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista, 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.

ARTICULO N° 22

La Unidad Técnica, el Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir dependiente de la Dirección de Tránsito, abrirá un "Libro de Servicio" donde se registrará todo lo relevante acontecido con la contratación y ejecución de los servicios y la designación del Jefe de Proyecto Municipal encargado de la supervisión del contrato.

El Jefe de Proyecto contraparte, deberá visar en conjunto con la Unidad Técnica los folios del Libro de Servicio, en donde se anotarán todos los eventos u observaciones atinentes al desarrollo del servicio

7. VALOR DEL CONTRATO**ARTICULO N° 23**

La contratación de los servicios que se licitan será a **SUMA ALZADA** y se pagará a los valores que el oferente entregue en su carta oferta en forma mensual.

El valor del servicio será señalado por el contratista en el rubro total de su oferta, el cual será inamovible.

El valor del servicio se reajustará anualmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) usando como base el mes anterior al de la firma del contrato.

ARTICULO N° 24

En el valor de la oferta deberán incluirse y contemplarse, si procede, todo gasto que irroge el cumplimiento cabal del contrato, incluido los impuestos que procedan.

8. MODIFICACIONES**ARTICULO N° 25**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe en un 30% el servicio contratado y a disminuir hasta en un 30% el servicio respecto del valor base

estipulado en el contrato, referido a la etapa de operación normal del sistema, de acuerdo a los valores unitarios por puesto de trabajo señalados en la carta oferta N° 4.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el VºBº correspondiente o rechazado por el Alcalde. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la Unidad Técnica a través del Libro de Servicio, sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios, que no estén contemplados en los valores unitarios de la carta oferta N° 4, podrán ser solicitados por la Municipalidad, a través de una cotización de la empresa

Los servicios extraordinarios aumentos o disminuciones aprobados por el Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio, el contratista deberá realizar los nuevos trabajos y las modificaciones de acuerdo a los valores originalmente pactados y sus reajustes.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la Unidad Técnica así lo indique en el Libro de Servicio.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

9. PAGOS

ARTICULO N° 26

La actividad de implantación del sistema será pagada una vez recepcionada y aprobada, por parte de la unidad técnica, las 5 etapas del proceso a través del libro de servicio.

La actividad de capacitación será pagada una vez finalizada y aprobada por la unidad técnica a través de libro de servicio.

La forma de pago de los servicios contratados, deberá realizarse mediante facturación por servicio ejecutado, por mes vencido sin anticipo.

Los servicios serán pagados dentro de los 15 días después de haberse recepcionado conforme la factura correspondiente por la Unidad Técnica, de acuerdo a los valores indicados en la propuesta económica, en pesos chilenos. (Carta oferta N° 3)

ARTICULO N° 27

Para el pago de los servicios contratados, la empresa deberá acreditar a satisfacción de la Unidad Técnica, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en relación a los trabajadores que ocupa y todos los antecedentes o certificados que se hayan solicitado en el período comprendido desde el último estado de pago.

La empresa deberá entregar para cada pago de servicio junto con la factura, lo siguiente:

1. **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123 de Subcontratación, emitido por la Inspección 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 periodo que comprende el mes del servicio.
2. **Comprobante de Pago de Multas**, si corresponde.
3. Todo lo solicitado por libro de servicio si corresponde, durante el periodo que comprende el estado de pago.

Para la recepción y pago final del servicio 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 Inspección 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 periodo que comprende el mes del servicio.
- **Declaración Jurada del Contratista**, señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de Pago de Multas**, si corresponde.
- Todo lo solicitado por libro de servicio, si corresponde, durante el periodo que comprende el estado de pago.

ARTICULO N° 28

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin autorización expresa del municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra del municipio, derivado del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Que consten por escritura pública.
2. Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha de pago respectivo.
3. Que conste en el texto del mandante que el Banco o Institución Financiera correspondiente conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la propuesta.

10. RETENCIONES

ARTICULO N° 29

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo N° 27, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad, durante la ejecución del servicio.

11. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N° 30

Será deber y responsabilidad exclusiva del contratista informar a la Municipalidad, antes de comenzar el servicio adjudicado, el nombre del Experto de Prevención de Riesgo contratado para el evento, y la entrega de la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas", como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.

ARTICULO N° 31

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas. La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO N° 32

Será responsabilidad exclusiva del contratista:

- La correcta ejecución y calidad de los servicios especificados en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Respuestas y Aclaraciones, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después de efectuada la Recepción del Servicio. El favorecido, en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo, cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.
- Mantener en carácter de confidencial y para el exclusivo uso y materia de la presente licitación, los datos que se tienen en conocimiento.
- El contratista deberá designar a un profesional especialista en el área, como Jefe de Proyecto contraparte y que será responsable de la conducción técnica y administrativa de los servicios contratados, el cual deberá estar coordinado con la Unidad Técnica Municipal en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

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

ARTICULO N° 33

Queda expresamente prohibido al contratista, transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en la empresa que se adjudicare la propuesta.

ARTICULO N° 34

Efectuada la entrega de terreno, será responsabilidad del Inspector Técnico, remitir obligatoriamente al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna, una copia firmada por la empresa concesionaria y subcontratista del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento.

12. PLAZOS

ARTICULO N° 35

1. El plazo máximo para la etapa de Implantación de Sistemas será de 60 días corridos a contar de la fecha de Entrega de Terreno del servicio, pudiendo el oferente indicar un plazo menor en la carta oferta N° 1.
2. El plazo para la etapa de capacitación será de 10 días corridos (carta oferta N° 2), el cual será fijo.
3. El plazo de duración del servicio correspondiente a la Etapa de Operación del Sistema será de 4 años, a partir del 17 de marzo 2013 y podrá renovarse por dos años solo una vez, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada a lo menos con 3 meses de anticipación a la fecha de término del plazo convenido, de acuerdo con las formalidades establecidas en el inciso final del artículo primero de las presentes bases.

En la eventualidad que el contrato fuere renovado, se considerará como valor base el último monto pagado del periodo que concluye.

13. RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTICULO N° 36

Una vez transcurrido el plazo del servicio, la Unidad Técnica, el contratista y el Director de Tránsito, 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 Final.

14. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO:

ARTICULO N° 37

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y correcto cumplimiento, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del servicio y la Recepción Final 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 y el concesionario.

15. DE LA RECEPCIÓN FINAL:

ARTICULO N° 38

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

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por el Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, la Dirección de Tránsito y el contratista.

La Recepción Final del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho decreto será notificado a la empresa por la Unidad Técnica y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto o Resolución, 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.

16. MULTAS

ARTICULO N° 39

La Municipalidad mantendrá un estricto control sobre el servicio que debe entregar la empresa.

Las multas que aplicará la Municipalidad al contratista, son las que se indican a continuación y se notificarán sin forma de juicio por la Unidad Técnica a través del Libro de Servicio.

1. Atraso en la implantación del sistema, de acuerdo al plan de trabajo, por causas no atribuibles al municipio, se multará con el 2% del valor total del servicio por día de atraso. Carta oferta N° 1
2. Atraso en la capacitación del personal según plan de trabajo 0,5% del valor mensual del contrato por día de atraso. Carta oferta N° 2.

3. Por los incumplimientos en la actividad de operación del sistema, se multará con el 1% del valor total del servicio por cada falta, dentro de las cuales se incluye:

- Suministro de equipos o elementos computacionales defectuosos o configuración errónea de éstos y que perjudiquen el normal funcionamiento del sistema.
- Por no reparar o reemplazar implementos computacionales que trabajen deficientemente y que impidan el normal funcionamiento de alguna estación de trabajo.
- Por la interrupción del sistema producto de problemas atingentes a la empresa o al Municipio y que no hayan sido previstos por el contratista.
- Si se solicita reemplazo de algún elemento o equipo computacional, que presente fallas reiteradas o bien por necesidades del sistema, la empresa deberá realizarlo dentro de las 24 horas siguientes de haberse solicitado.
- Por inasistencia del personal de la empresa a cargo del sistema y el no reemplazo de este en un plazo de una hora.
- Deficiencia en la conducta de los empleados del contratista
- Incumplimiento de las actividades establecidas por libro de servicio.
- Incumplimiento en la correcta ejecución y calidad de los servicios especificados en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Aclaraciones.
- Por fallas e irregularidades que detecte en la mantención de los servicios computacionales

4. Atraso en la entrega de las modificaciones requeridas, solicitadas por libro de servicio en la etapa de operación, será multado con el 1% del valor mensual de esta etapa, por día o fracción de este.

5. Y cualquier incumplimiento a los requerimientos especificados en las bases técnicas con el 1%.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica tendrá la facultad de aplicar multas por faltas e irregularidades que detecte en el desarrollo de los servicios contratados en todos sus ámbitos, siendo determinada por ésta, en atención a la gravedad de las faltas y estampadas en el Libro de Servicio. Las multas a que aduce los párrafos anteriores no podrán exceder el 10% del valor adjudicado anual.

Las multas serán acumulativas por mes de servicio y se cancelarán en la Tesorería Municipal, debiendo acompañar el comprobante de pago a la factura del mes correspondiente.

De existir problemas de fuerza mayor, no atribuibles al contratista y derivados de dificultades ajenas al adjudicatario, no se aplicaran multas y se pactará un tiempo en conjunto con la Unidad Técnica para su restitución o reparación. Vencido este plazo, el contratista estará afecto a las multas estipuladas anteriormente.

La Municipalidad mantendrá un estricto control sobre los servicios que debe entregar, el contratista con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento del contrato, pudiendo aplicar las multas y sanciones que correspondan.

ARTICULO N° 40


En el evento que el monto acumulado de las multas por periodo supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término al servicio y hacer efectivas las garantías correspondientes.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL SERVICIO:**ARTÍCULO N° 41**

Serán causales de término anticipado del Contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Quiebra o insolvencia del Contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las exigencias sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o 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, siendo suficiente para ello el Informe de la Unidad Municipal responsable del contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado con el incumplimiento.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.


JVS/ICP

ANEXO 1**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

1. Nombre o Razón Social

.....
.....

2. Representante Legal
(Si es representante legal)

.....
.....

3. Dirección

.....
.....

4. Teléfono

.....
.....

5. Fax

.....
.....

6. E-mail

.....
.....

Firma Representante Legal

Fecha / /

ANEXO 2**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

1. CONSTITUCION.....
2. RAZON SOCIAL.....
3. OBJETO.....
4. CAPITAL.....
5. SOCIOS.....
6. ADMINISTRACIÓN.....
7. DIRECTORIO FORMADO POR.....
8. GERENTE GENERAL.....
9. DURACIÓN.....

Firma del Representante Legal

V°B° SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

Fecha ___/___/___

ANEXO 3**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****CARTA OFERTA N° 1****Empresa:** _____

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	PLAZOS
Etapa 1: Implantación y Ajustes del Sistema.	D/C
Etapa 2: Metodología y Planificación de la Migración de Datos.	D/C
Etapa 3: Plan de Pruebas Integrales.	D/C
Etapa 4: Instalación y Migración Final de Datos.	D/C
Etapa 5: Paso a Producción.	D/C

TOTAL NETO \$ _____**IVA \$** _____**TOTAL \$** _____**Plazo total** _____ **días corridos.**

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas entregadas por la Municipalidad.

Firma del Representante Legal**Fecha** ____/____/____

ANEXO 3**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****CARTA OFERTA N° 2****Empresa:** _____**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN****PLAZO: 10 DÍAS**

El monto total ofertado para el servicio es:

TOTAL NETO \$ _____**IVA \$** _____**TOTAL IMPUESTO INCLUIDO \$** _____

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas entregadas por la Municipalidad.

Firma del Representante Legal**Fecha** ___/___/___

ANEXO 3**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****CARTA OFERTA N° 3****Empresa:** _____**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: OPERACIÓN DEL SISTEMA****PLAZO: MENSUAL**

El monto mensual ofertado para el servicio es:

TOTAL NETO \$ _____**IVA \$** _____**TOTAL MENSUAL \$** _____

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas entregadas por la Municipalidad.

Firma del Representante Legal**Fecha** ____/____/____

ANEXO 3**LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****CARTA OFERTA N° 4**

Empresa: _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: OPERACIÓN DEL SISTEMA**VALORES UNITARIOS MENSUALES POR PUESTO DE TRABAJO**

Puestos de trabajo	Valor	IVA	TOTAL
Solicitud de número de atención			
Módulo de Recepción de documentos			
Módulo de caja			
Módulo de toma de fotografía			
Módulos de Exámenes Psicotécnicos			
Módulos de Médicos			
Módulos de Exámenes Teóricos			
Módulo de Examen Práctico			
Módulo de Emisión de Licencias de Conducir			
Módulo de control y revisión de Licencias de Conducir			
Módulo de Entrega de Licencias de Conducir			
Módulo de Archivo de Tránsito			

Firma del Representante Legal

Fecha ___/___/___

ANEXO 4**LICITACIÓN PÚBLICA****SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducir DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****PAUTA DE EVALUACION**

PROPUESTA TÉCNICA	60%
PROPUESTA ECONOMICA	40%

PROPUESTA TÉCNICA (60%)

- Propuesta Técnica 40%
 - a) Plan de trabajo para las etapas del servicio.
 - b) Carta Gantt con actividades y plazos.
 - c) Mecanismos de control del sistema
 - d) Propuesta para capacitación.
 - e) Plan de contingencia

- Equipamiento y Software 30%
 - a) Especificaciones de equipos
 - b) Plan de mantención
 - c) Funcionalidades del sistema

- Experiencia: 20%
 - a) Años de la compañía
 - b) Servicios similares
 - c) Currículum personas que conforman el equipos de trabajo

- Otras mejoras al sistema 10%

Se evaluará con una escala de nota de 1 a 7 los factores indicados.

Nota 2: Sólo menciona.

Nota 3: Presenta el antecedente sin explicación.

Nota 4: Antecedente con explicación media.

Nota 5: Antecedente con explicación general.

Nota 6: Antecedente con explicación desarrollada.

Nota 7: Antecedente con explicación desarrollada y experiencia comprobada.

PROPUESTA ECONOMICA (40%)

Se asignará una calificación de 1 a 7 a cada oferta económica siendo la calificación más elevada para el menor precio y el resto obtendrá una calificación proporcional a partir de una regla de tres simple.

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UN SISTEMA
COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE
CONducIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

La Sección de Licencias de Conducir, en el marco de la Mejora Continua, debe contar con un sistema computacional que permita prestar un servicio continuo y eficiente en el otorgamiento de licencias de conducir, logrando así la satisfacción de nuestros vecinos y usuarios.

Es requisito indispensable que los oferentes tengan experiencia en la prestación de servicios computacionales a municipalidades en el área de Licencias de Conducir.

2. OBJETIVO GENERAL

Las presentes Bases técnicas tienen como objetivo general dar a conocer a los proponentes u oferentes, todos los aspectos técnicos que la solución propuesta para el Otorgamiento de Licencias de Conducir deberá satisfacer, en condiciones que garantice la continuidad del servicio a través de una solución eficiente, ágil y con alto estándar en seguridad y resguardo de la información.

Las presentes Bases Técnicas son parte integrante de los documentos que forman las Bases de Licitación.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

El alcance de este objetivo se orienta a lograr que la solución permita entregar un Servicio Integral del más alto nivel para el Otorgamiento rápido y seguro de Licencias de Conducir. El objeto final es que el proceso se realice en el menor tiempo posible, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, logrando así la satisfacción de nuestros vecinos y usuarios.

4. ALCANCE

El servicio a contratar debe entenderse como una solución integral para el apoyo a las funciones del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, que incluye un sistema computacional y todo el equipamiento necesario.

4.1 Alcances Funcionales

El sistema computacional debe considerar desde la toma de números de atención hasta el archivo de los antecedentes una vez entregada la licencia de conducir

El desarrollo de cada una de estas etapas, se detalla en el punto N° 10 “Descripción del Proceso” de las presentes Bases.

4.2 Alcances Tecnológicos

- El Municipio define como su Plataforma de Base de Datos a Oracle y Sql Server, no obstante se podrá considerar otros motores de Base de Datos siempre y cuando se realicen procesos de transformación en forma diaria de la base de datos propietaria a una de las definidas por el Municipio.
- Capacidades para extender funcionalidades a las interfaces de usuarios en línea, tales como interacción cliente/servidor, tecnología web y dispositivos móviles.
- Sistemas de auditoría técnica que cubra el sistema como los componentes desde una instancia de monitoreo centralizado, incluyendo elementos de hardware, base de datos y sistema operativos.
- El sistema deberá contar con normas de seguridad, cubriendo a lo menos los siguientes conceptos:
 - Protección y encriptación de datos: El sistema deberá proveer mecanismo para garantizar la comunicación en redes seguras.
 - Mecanismos de autenticación: Contar con funcionalidades de mantención de usuarios y perfiles, acceso en base a perfiles, autenticación y autorización de usuarios.

4.3 Alcances Operacionales

- El servicio deberá considerar las siguientes cláusulas operacionales orientadas a:
 - a. Confidencialidad de la Información Municipal
 - b. Controles para asegurar la protección de la información, su respaldo y administración contra software malicioso y third party software.
 - c. Restricciones de copiado y divulgación de información Municipal
 - d. Plan de Contingencias para accesos indebidos, siniestros físicos y lógicos
 - e. Posibilidad de auditar módulos del sistema administrativo municipal y los datos
 - f. Devolución o destrucción de la información y bienes, amparado por las regulaciones legales y término de la relación contractual
 - g. Especificaciones de los detalles técnicos por servicios entregados
 - h. Disposiciones para informar, notificar e investigar los incidentes y las violaciones a la seguridad a través de las aplicaciones web
 - i. Cumplimiento de normativa gubernamental respecto a publicación, uso y administración de la información municipal.

5. Característica del Sistema a Contratar

El sistema deberá contar con ciertas características que permitan cumplir, no sólo los requerimientos actuales, sino ser capaz de incorporar aspectos que permitan satisfacer futuras necesidades provenientes de la operación del sistema, así como la posibilidad de evaluar nuevas tecnologías.

5.1 Atributos del Sistema

- Mantener operativas las actuales funcionalidades del sistema.
- Aplicar atributos de homologación e integración definidos por la Municipalidad.
- Utilizar la estructura de direcciones definida para Providencia y tablas maestras.
- Utilizar web services municipales.
- Capacidad de crecimiento sin disminución del rendimiento.
- Flexibilidad de adaptación, de modo incorporar nuevos elementos de diseño, tales como por ejemplo despliegues de información.
- Contemplar conceptos como, administrable, gráficamente intuitivo, de modo de facilitar la implantación.
- Contemplar el correcto ingreso de los datos, considerando condiciones para la rigurosidad en el ingreso, actualización y acceso.
- Disponibilidad y Accesibilidad de la información contenida en las bases de datos.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio deberá contemplar los siguientes aspectos fundamentales:

- Contar con profesionales con experiencia en desarrollo, implementación y puesta en marcha, con un nivel que permita cumplir con las actividades requeridas.
- Garantizar y asegurar la disponibilidad y continuidad del servicio (plan de contingencia ante fallas).
- Atender consultas de operación y funcionalidades del sistema.
- Ante la eventualidad de un problema de operatividad del sistema, se establece un tiempo de respuesta de 15 minutos para definir e identificar el problema y de un tiempo máximo de 30 minutos para su resolución para incidentes de bajo impacto.
- Realizar las actividades de soporte y las modificaciones o correcciones necesarias a fin de resolver problemas de operatividad.
- Mantener actualizado el modelo de datos en Power Design, diccionario de datos, manuales de sistema y entregar dicha documentación en medio digital cada 2 meses.

- La aceptación del servicio se hará efectiva con la recepción de un informe con el resumen de las actividades desarrolladas cada mes.
- Asegurar y garantizar la protección y disponibilidad de la información.
- Presentar un protocolo de recuperación de información, donde se indique la ubicación, periodicidad de respaldos y tiempos de recuperación.
- Ajustar los sistemas al uso de web services ya construidos y estructuras de datos ya definidas (ej. Direcciones).
- Capacitación de usuarios en el uso de nuevas funcionalidades, si así se requiere.
- Mantener físicamente la base de datos dentro de las dependencias municipales, no obstante, la Municipalidad podrá evaluar el traslado de los datos fuera de estas.
- Asegurar calidad de la imagen en la captura y emisión de la fotografía de las Licencias de Conducir.
- Capturar y mantener una base histórica de datos fotográficos de nuestros usuarios.
- Capturar y mantener una base de datos de huellas digitales de nuestros usuarios.
- Contar con un programa de mantenimiento de los equipos computacionales.
- Considerar un administrador del sistema que trabaje en las dependencias municipales.
- Proveer del equipamiento necesario para su personal con el objeto de mantener la continuidad del servicio y el apoyo a los usuarios del sistema.
- Contar con seguro para el equipamiento ante cualquier evento.
- Asegurar la integración del sistema con cualquier tipo de aplicación como por ejemplo Petrinovic para el Gabinete Psicotécnico y la toma de examen teórico en línea con el Ministerio de Transporte entre otros.

7. MANTENCIÓN AL SISTEMA

El sistema debe ser una solución con desarrollo, proyección y crecimiento en el tiempo, de acuerdo a la necesidad del servicio y a los avances de la tecnología.

El oferente debe asegurar la atención inmediata a los cambios del sistema producto de requerimientos de Ley y entidades reguladoras.

El oferente deberá informar por escrito al ITS de las mantenciones o mejoras que se efectúen al sistema.

8. ESTRUCTURA DEL SERVICIO

El oferente deberá presentar en su oferta técnica un Plan de Trabajo, incluyendo una Carta Gantt para cada una de las actividades, con sus respectivos plazos y responsables.

El servicio estará compuesto por las siguientes actividades:

- Implantación del Sistema.
- Capacitación.
- Operación del Sistema.

8.1 Implantación del Sistema.

En principio se visualiza la necesidad de efectuar las siguientes etapas y actividades en el desarrollo del proyecto, no obstante la Municipalidad podrá aceptar propuestas complementarias las que no tendrán un costo adicional para la Municipalidad.

El oferente deberá considerar los recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de la implantación del sistema.

El plazo máximo para la etapa de Implantación de Sistemas será de 60 días corridos a contar de la fecha de Entrega de Terreno del servicio.

La implantación deberá contemplar las siguientes etapas como mínimo, las que deberán estar incluidas en una Carta Gantt, indicando plazos, responsables, recursos humanos y técnicos necesarios:

ETAPA 1: Implantación y Ajustes del Sistema.

ETAPA 2: Metodología y Planificación de la Migración de Datos.

ETAPA 3: Plan de Pruebas Integrales.

ETAPA 4: Instalación y Migración Final de Datos.

ETAPA 5: Paso a Producción.

ETAPA 1: Implantación y Ajustes del Sistema.

En esta etapa el oferente deberá realizar una revisión del proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de modo de poder ajustar las funcionalidades de su sistema a dicho proceso, incorporando las mejoras necesarias para cubrir todas las funcionalidades actuales y el correcto funcionamiento. Deberá incluir a lo menos las siguientes actividades:

- Instalar versión del sistema.
- Realizar modificaciones y adecuaciones necesarias al sistema de acuerdo a las reales necesidades del proceso, descritas en los puntos 8 y 9 de las presentes bases.
- Definir un plan de trabajo con datos de prueba, para la validación y aprobación de las modificaciones realizadas.
- Entregar la documentación de definición y ejecución del proceso de migración de los datos del actual sistema a la nueva aplicación.

- Entregar plan de pruebas para funcionamiento en paralelo.
- Capacitar a los usuarios, de acuerdo al plan que ofrezca el oferente y a la disponibilidad de los funcionarios para el trabajo en paralelo.
- Configurar e instalar todos los equipos y elementos computacionales involucrados para el normal funcionamiento del sistema.
- Entregar manuales actualizados de usuarios y de sistema.

Esta etapa deberá asegurar como mínimo un mes de funcionamiento en paralelo con el actual sistema, siempre y cuando la empresa adjudicada sea distinta a la que tiene el contrato vigente. De ser así no se evaluará dicha etapa y solo se revisará la nueva versión propuesta por la empresa y las modificaciones solicitadas.

De no existir observaciones se deberá dejar explícito en el Libro de Servicio, la aprobación de la etapa.

ETAPA 2: Metodología y Planificación de la Migración de Datos.

En esta etapa, la empresa deberá considerar a lo menos:

- Análisis de la estructura de datos a migrar.
- Análisis de tablas o campos críticos.
- Establecimiento de estrategia de migración de datos.
- Establecimiento de criterios de calidad de datos.
- Establecimiento de limpieza de datos.
- Establecimiento de ambiente de desarrollo.
- Establecimiento de controles adicionales por restricciones propias del software.

Para la realización de la migración de datos, la unidad técnica coordinará una reunión con ambas empresas para la revisión del plan de migración definido en la propuesta técnica por la empresa adjudicada, de manera de establecer la forma de entrega de la información, plazos y la documentación requerida.

Será responsabilidad de la empresa adjudicada el ingreso de toda la información posterior al proceso de migración de datos, hasta el inicio de la etapa de producción.

Es requisito fundamental para la aprobación de esta etapa, la entrega de toda la documentación y actividades solicitadas, para lo cual la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para la presentación de observaciones si las hubiera debiendo estamparse en el Libro de Servicio todos los puntos que la empresa deberá corregir y los plazos para su ejecución. De no existir observaciones se deberá dejar explícito en el Libro de Servicio, la aprobación de la etapa.

ETAPA 3: Plan de Pruebas Integrales.

En esta etapa se deberá contar con a lo menos las siguientes actividades:

- Plan de pruebas de revisión de datos.
- Migración de datos en ambiente de desarrollo.
- Verificación y validación de las condiciones del nuevo sistema configurado.
- Inclusión de pruebas en paralelo.
- Paso a pre-producción y producción del sistema.
- Definir periodo de estabilización post-implantación.

De no existir observaciones se deberá dejar explícito en el Libro de Servicio, la aprobación de la etapa.

ETAPA 4: Instalación y Migración Final de Datos.

Las principales actividades de esta etapa deberán estar orientadas a la ejecución de los programas de carga de datos, las que deben contar con el apoyo profesional y técnico que sea necesario, de manera de asegurar el correcto funcionamiento del sistema, deberá considerar a lo menos:

- Revisión de resultados de la migración.
- Revisión de procesamiento de datos.
- Plan de contingencia.
- Otro que el proveedor estime necesario.

De no existir observaciones se deberá dejar explícito en el Libro de Servicio, la aprobación de la etapa.

ETAPA 5: Paso a Producción.

En esta etapa se deberá presentar la planificación detallada del paso a producción del sistema y la modalidad en que esta se realizará, asegurándose que todo funcione correctamente, considerando la vuelta atrás en caso de errores y el control de versiones.

8.2 Capacitación.

La empresa deberá capacitar a todos los usuarios del sistema, para ello deberá presentar un Plan de Capacitación de Usuarios, el que deberá considerar los elementos necesarios para la transferencia de conocimiento con respecto a las funcionalidades del sistema.

8.3 Operación del Sistema.

Durante la operación normal del sistema, el contratista deberá proporcionar el personal necesario y los recursos técnicos para la óptima entrega del servicio.

El servicio para la operación del Sistema de Licencias de Conducir, corresponde al arriendo con soporte y mantención del sistema computacional, el cual incluye todo el equipamiento necesario para la entrega de este servicio, durante el contrato la empresa deberá mantener e implementar las funciones necesarias, de modo de satisfacer los requerimientos que surjan durante la operación normal del sistema, el que deberá considerar las siguientes actividades:

- La empresa deberá disponer del personal necesario, equipos computacionales y de los recursos técnicos para solucionar en forma rápida y eficiente cualquier inconveniente de tipo operativo que se pueda producir en las diferentes etapas del proceso.
- Atención y solución de requerimientos críticos, de modo de permitir el funcionamiento continuo del servicio. La criticidad se definirá con la empresa que se adjudique la licitación.
- Efectuar las actualizaciones y correcciones de las funcionalidades (mantención del sistema) de la versión del sistema en producción, se deberá contar con una metodología de implementación, que incluya gestión del cambio y control de calidad.
- Entrega y actualización permanente de los manuales de usuarios y de sistema en formato digital y disponible a través del sistema.
- Definir, entregar e implementar un plan de contingencia con la posterior regularización de datos al sistema original.
- El soporte de la operación del sistema la deberá realizar un profesional de la empresa, en dependencias de la Municipalidad, encargado de realizar cualquier actividad relacionada con el proceso de Licencias de Conducir. La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional de apoyo, cuando a criterio fundado de ésta, no cumpla con las tareas encomendadas de entrega de un servicio de calidad.
- Definir, entregar, implementar y ejecutar un procedimiento de respaldo de la información del cual la empresa deberá hacerse responsable.
- Realizar las modificaciones y adecuaciones que vayan en directa relación con las mejoras del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Efectuar las capacitaciones necesarias producto de las mejoras realizadas al proceso de Licencias de Conducir y que repercuten directamente en el sistema.
- Asegurar en forma permanente la continuidad del servicio.
- Asegurar que el aumento en el número de atenciones, no afecte el rendimiento y rapidez del servicio.

- La falla de cualquier elemento a cargo de la empresa, involucrado en el proceso no deberá afectar la continuidad de este.
- Llevar un catastro de los usuarios del sistema con sus correspondientes roles y privilegios del sistema, el cual será solicitado por la unidad técnica..
- Implementar un procedimiento que permita cambiar las claves de acceso de los usuarios al menos 2 veces al año.
- Implementar los informes estadísticos relacionados con solicitudes internas y externas que no se encuentren en el sistema de manera de incorporarlos dentro de las funcionalidades del sistema.
- Implementar informes de gestión y de variables claves definidas por la unidad Técnica.
- Definir y entregar un Plan de Mantenimiento del equipamiento computacional que asegure el normal funcionamiento de estos.

La empresa deberá entregar mensualmente el respaldo de la información a la Unidad Técnica para que sea enviada al Departamento de Computación para su resguardo. Dicho respaldo deberá considerar sólo los ingresos y/o modificaciones del mes a respaldar a excepción del primer y último mes del contrato, que deberá entregarse el respaldo de la base de datos completa.

El servicio a ofertar deberá contemplar la habilitación de los diferentes puestos de trabajo ubicados en cada uno de los módulos de atención, los cuales tienen la función de entregar de manera expedita y rápida la atención de los contribuyentes que realicen los trámites para obtener Licencias de Conducir.

Las características de los equipos y elementos computacionales que la empresa debe proporcionar y que serán instalados en los diferentes puestos de trabajo se especifican en el **Punto N° 12 “Especificaciones del equipamiento”** de las presentes bases.

El sistema ofertado deberá ser flexible para recoger los eventuales cambios que se pudiesen presentar en la Ley, lo cual no tendrá costo alguno para el Municipio.

9. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA, OBJETO DE LA LICITACIÓN.

9.1 Funcionalidades Generales.

La solución deberá responder a los siguientes requerimientos:

1. Seguridad, facilidad de acceso y agilidad en el servicio de atención al cliente.
2. Control de flujo de caja de contribuyentes durante todo el proceso.
3. Ingreso y procesamiento de datos de la actual licencia e información histórica de las licencias anteriores.

4. Ingreso y procesamiento de los siguientes trámites en forma separada y /o conjunta:
 - Primera Licencia.
 - Licencia de Diplomáticos.
 - Cambio de Domicilio.
 - Extensión de Clase.
 - Duplicado.
 - Control de Clase Profesional (A1, A2, A3, A4, y A5) con y sin restricciones.
 - Control de Clase No Profesional (B y C) con y sin restricciones.
 - Control de Clase Especial (D, E y F).
 - Control de Clase Artículo N° 21.
 - Cambio de Tarjeta.
 - Exámenes con otros fines.
 - Licencias fuera de plazo.
 - Diferencia de pago.
 - Solicitudes de Certificados.
5. Incorporación de la fotografía digital del contribuyente en todas las pantallas de ingreso a exámenes, supervisor y en pantalla de emisión de Licencias de Conducir.
6. Control de identidad del contribuyente a través de la verificación de la huella digital en todas las instancias del proceso a excepción el examen práctico.
7. Ingreso y procesamiento de los exámenes Psicotécnicos.
8. Ingreso y procesamiento de exámenes Sensométricos.
9. Ingreso y procesamiento de entrevista Médica.
10. Ingreso y procesamiento de examen Teórico.
11. Ingreso y procesamiento de examen Práctico.
12. Evaluación automática de exámenes y entrega de calificación final.
13. Emisión de la Licencias de Conducir.
14. Revisión y aprobación de la Licencia de Conducir.
15. Anulación, denegación y no otorgamiento de licencias de conducir.
16. Consultas sobre el flujo del contribuyente (exámenes y otros).
17. Estadísticas de Licencias de Conducir y de contribuyentes.
18. Impresión de formularios del contribuyente (exámenes).
19. Mantenición de parámetros del Sistema (valores, documentos, trámites, exámenes)
20. Cuadratura de Ingresos Diarios.

21. Control de claves de acceso y privilegios.
22. Estadísticas de cumplimientos de objetivos de calidad (resumen y detalle).
23. Estadísticas por trámite (resumen y detalle).
24. Estadísticas por Proceso.
25. Emisión de Certificados.
26. Acceso a la información histórica de manera eficiente y eficaz.
27. Envío de correos electrónicos automáticos por vencimiento de plazos para repetición de exámenes, vencimiento de licencias, etc.
28. Integración con el sistema de Tesorería Municipal.
29. Generación de informes estadísticos para el Ministerio de Transporte.
30. Generación de Informes para la gestión.

9.2 Funcionalidades Específicas

Se deberá además cumplir con las siguientes funciones:

1. Control de firma de las licencias del titular o subrogantes.
2. El sistema deberá utilizar el formato de direcciones municipal de Providencia para validar las entregadas por los usuarios.
3. Se deberá permitir la carga vía opción del sistema de los cuestionarios de los exámenes teóricos.
4. El sistema deberá integrarse vía Web Service con el sistema de Tesorería Municipal. El procedimiento para la integración se entregará a la empresa adjudicada.
5. El sistema debe permitir el ingreso de aquellos postulantes que hayan quedado pendientes en los exámenes Psicosensométricos, Teóricos y Prácticos para que aparezcan en los listados de espera para rendición de estos.
6. El sistema deberá validar los exámenes médicos rendidos por los usuarios.
7. El sistema debe llevar un control de licencias retenidas enviadas o informadas por las entidades correspondientes de manera de evitar que se realice algún trámite.
8. El sistema debe permitir la impresión de los resultados del examen teórico y /o práctico.
9. El sistema debe capturar la huella digital de los usuarios y mantenerla en una base de datos para efectuar el control de identidad en todas las etapas del proceso del trámite que esté realizando así como también para futuros trámites. La huella del

dedo índice se utilizará para el control de identidad en el proceso y la huella del dedo pulgar para la impresión en el F-8.

10. El sistema debe permitir Impresión de la huella dactilar en el F-8 (dedo pulgar)
11. El sistema debe permitir la administración en forma paramétrica de lo siguiente:
 - Trámites relacionados con etapas del proceso.
 - Trámites relacionados con valores.
 - Tramites relacionados con documentos requeridos.
 - Escuelas aprobadas por Ministerios.
 - Escuelas con placas patente.
 - Vehículo por cantidad de postulantes.
 - Postulantes por escuelas en forma diaria.
 - Ruta relacionada con orden de conductas.
 - Número de preguntas por clase.
 - Número de preguntas para aprobar examen teórico por clase.
 - Tiempo para el examen teórico por clase.
 - Otros necesarios para el buen funcionamiento u administración del sistema.
12. Todos los listados que emita el sistema deben permitir que sean exportados a formato Excel. Además, aquella información requerida para el envío a otros municipios vía e-mail (formularios de registro de exámenes, F8 entre otros) deben generarse en formato PDF.
13. El sistema debe registrar la forma de pago del trámite para la obtención de licencia de conducir (efectivo, cheque, tarjeta de crédito, etc.).
14. En el examen teórico, el examinador debe visualizar la lista de postulantes a rendir el examen indicando la o las clases a rendir, controlar identidad del usuario y asignar en forma automática un módulo disponible.
15. El sistema debe controlar el tiempo del examen teórico, una vez cumplido este se debe dar por terminado. Si el usuario responde las preguntas en un tiempo menor al estipulado el sistema debe permitir la revisión de las preguntas y corrección de estas.
16. Para la toma del examen práctico la empresa deberá construir una plantilla con el total de conductas a evaluar, la que dependiendo de la forma de comunicación con el equipamiento definido para ese proceso, deberá asegurar el control de las conductas, resultando del examen y el traspaso de la información al servidor al momento de terminar dicho examen.
17. El sistema debe tener un módulo para el manejo de las carpetas en el archivo interno como para el envío a la empresa de almacenamiento externo. Para esto debe mostrar las licencias aprobadas diariamente de manera que se registre el número de caja en que posteriormente sea enviada a la empresa externa. Dicha entrega debe registrarse. Además debe permitir la búsqueda de la carpeta, a través del Rut, debiendo entregar la fecha, el número de caja en que está almacenada y si la caja se encuentra en la municipalidad o en la empresa externa.

18. El sistema debe registrar el envío de la información de las carpetas a otras municipalidades.
19. Otros a definir en la etapa de instalación y puesta en marcha.

9.3 Servicios Adicionales.

La Municipalidad requiere de servicios que apoyen el proceso normal de Otorgamiento de Licencias de Conducir, los que se detallan a continuación:

1. Implementar la integración con el Servicio de Firma Digital del Municipio para la confección de certificados. El procedimiento para esta integración se entregará a la empresa que se adjudique el servicio.
2. Implementar la Homologación de Datos Personales, según propuesta
3. Se requiere la incorporación al proceso de examen práctico, el control de la ruta en línea, utilizando para esto tecnología GPS u otra a definir por parte de la empresa. Para esto, debe registrar las coordenadas de la ruta tomada para el examen práctico de manera de registrar si este se efectuó en la ruta señalada o no. En el sistema debe marcar aquellos exámenes que fueron realizados fuera de las rutas especificadas para la generación de un informe al cual tendrá acceso sólo las jefaturas.
4. Deberá proveer al Municipio de una Red WI-Fi para la toma de examen práctico.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El servicio de Otorgamiento de Licencias de Conducir, cuenta con 8 etapas relacionadas entre sí.

El alcance de este Proceso comprende desde la toma del número de atención hasta el archivo de los antecedentes una vez realizada la entrega de la Licencia de Conducir.

Etapas del Proceso:

- Identificación y Verificación de Requerimientos.
- Exámenes Médicos.
- Examen Teórico de Conducción.
- Examen Práctico de Conducción.
- Emisión de Licencias de Conducir.
- Control y Revisión de Licencias de Conducir.
- Entrega de Licencias de Conducir.
- Archivo de Tránsito.

10.1 Identificación y Verificación de Requerimientos

Esta etapa comprende las actividades de:

- Entrega de número de atención.
- Recepción de documentos.
- Caja.
- Fotografía.

10.1.1 Entrega de número de atención

El módulo de atención deberá ser un Kiosko de auto atención, con pantalla táctil y de estructura sólida.

El módulo de entrega de número de atención, deberá permitir el ingreso por Rut del usuario y seleccionar el trámite que desea realizar.

Deberá además, registrar la hora de ingreso del usuario y el tiempo que demora en ser atendido.

El sistema deberá entregar el reporte necesario con dichos tiempos para análisis.

10.1.2 Módulo de Recepción de Documentos

Para la actividad de Recepción de Documentos, el sistema deberá traer todos los datos personales del usuario, al momento en que el recepcionista llame por número de atención. Sólo para el caso de usuarios que tengan trámite realizado anteriormente. De lo contrario deberá permitir el ingreso de datos nuevos.

Deberá además, identificar el trámite que el usuario desea realizar.

Deberá mostrar una grilla con todos los postulantes a licencias y el trámite solicitado, además de permitir filtrar por trámite para una mejor atención.

El sistema deberá permitir la impresión de todos los formularios legales exigidos para el otorgamiento de licencias de conducir. Estos deberán salir impresos con todos los datos del usuario y otros necesarios para ser enviados a las respectivas instituciones.

Los formularios son los siguientes:

- F-LC-01 Declaración jurada simple Ley N° 20.000 (para todo tipo de trámite).
- Formulario único de Solicitud Ley N° 19.451 (donante de órganos).

El sistema deberá permitir incluir cualquier otro formulario exigido.

Una vez aprobada la recepción de documentos el recepcionista podrá imprimir el Rut del usuario para preparar la carpeta correspondiente.

10.1.3 Módulo de Caja.

La actividad de caja donde se pagará la respectiva licencia de conducir, deberá ser parte integral del sistema de licencia de conducir.

Una vez aprobada la actividad de recepción de documentos, el cajero deberá ver reflejado en su grilla los usuarios disponibles para pago.

Una vez que de por pagada la licencia de conducir en el sistema, podrá imprimir el comprobante de pago y dar paso a la siguiente actividad de Fotografía. De lo contrario deberá quedar como pendiente de pago.

El sistema de caja deberá entregar reportes con la siguiente información:

- Cantidad de ingresos diarios.
- Cantidad de pagos anulados.
- Cuadratura diaria de emisión de boletines de pago v/s pagos realizados.
- Reporte mensual de venta de Licencias de Conducir
- Y otros necesarios para la gestión.

El sistema deberá permitir el ingreso diario de los montos a Tesorería Municipal.

10.1.4 Módulo de Fotografía

Esta actividad deberá registrar las fotografías tomadas a los usuarios.

Las fotos deberán ser de excelente calidad, tamaño carnet, con una resolución mínima de 10 megapíxeles, formato JPG.

Además, esta actividad deberá contar con una pantalla que registre el nombre del postulante que está siendo atendido.

10.2 Módulos de Exámenes Médicos

Una vez tomada la fotografía el usuario deberá esperar a ser llamado para rendir los exámenes médicos correspondientes a cada trámite.

Los exámenes son los siguientes:

Psicométrico: se refiere a la reacción simple (freno) y coordinación motriz (test punteado y palanca).

Sensométrico: se refiere a las condiciones físicas (agudeza visual, perimetría visión de profundidad, visión nocturna, encandilamiento recuperación del encandilamiento, visión de colores y audiometría).

Entrevista Médica: se refiere a la revisión de los resultados de los exámenes rendidos por los postulantes por parte de los Médicos del Gabinete Psicotécnico.

Para llevarlos a cabo el examinador deberá visualizar en el sistema una grilla con los usuarios en espera, los cuales irán apareciendo por nombre en una pantalla a medida que el examinador los llame.

Una vez atendido el postulante será derivado al médico correspondiente a través del sistema.

El sistema deberá adaptarse a cambios, si es necesario para la toma de exámenes, además deberá trabajar en forma integrada al sistema de la empresa Petrinovic para dar seguridad en la toma de exámenes.

Los valores de los exámenes rendidos por los usuarios serán registrados por los equipos Petrinovic, pero validados por el sistema de licencias de conducir, para lo cual el sistema deberá tener una malla de validaciones de los exámenes y los resultados finales son los que verá el médico del Gabinete.

Los médicos deberán ver en pantalla los resultados de los exámenes rendidos por los postulantes, además deberán tener la opción de ingresar toda la información necesaria de las conductas observadas al hacer la entrevista.

El médico podrá dejar pendiente algún postulante si así lo estima pertinente o dar una segunda oportunidad para los que reprobaban alguno de los exámenes. Para esto el sistema deberá permitir que el médico ingrese cualquiera de las opciones nombradas.

El médico deberá tener la opción de aprobar una de las clases, en caso que el postulante haya solicitado dos. Para lo cual el sistema deberá dar la opción de otorgar la licencia aprobada.

El sistema deberá dar la opción de imprimir los resultados de los exámenes dados por los postulantes, así como también la impresión de autoconsultas médicas para los pendientes.

10.3 Módulo de Examen Teórico de Conducción

Esta actividad comprende la toma del examen teórico de conducción. El examinador deberá visualizar en el sistema los postulantes pendientes para dar examen, los que irá llamando por número de Rut a través de una pantalla dispuesta para el público.

El sistema deberá:

- Mostrar el examen por pantalla, donde el postulante pueda ir seleccionado las alternativas correctas, a través de un sistema touch.
- Generar el examen en forma aleatoria y diferenciarlo por tipo de clase solicitada.
- Controlar los tiempos del examen por clase.
- Ser flexible ante cualquier actualización de los cuestionarios exigidos.
- Imprimir los resultados de los exámenes rendidos.
- Entregar fecha para los postulantes que queden pendientes.

- Generar un reporte con los postulantes aprobados, reprobados o pendientes.
- Imprimir los resultados de los exámenes tal como lo pide el MTT.

El examinador deberá tener la opción de aprobar una de las clases, en caso de que el postulante haya solicitado dos y una de ellas esté denegada.

El sistema deberá permitir la integración con la aplicación del Ministerio de Transporte para la toma del examen.

10.4 Módulo de Examen Práctico de Conducción

Esta es la actividad siguiente una vez aprobado el examen teórico de conducción. En esta etapa el postulante deberá rendir su examen práctico en automóviles de las escuelas de conductores o en vehículos particulares y así demostrar que está capacitado para conducir vehículos motorizados.

El inspector deberá contar con equipos P.D.A., TABLET u otros con baterías de larga duración, que permitan evaluar a los postulantes mientras estén rindiendo el examen. Además, deberá permitir enviar los resultados en línea al sistema.

Para esto, el equipo a utilizar deberá contar con el sistema de Licencias de Conducir que muestre en una grilla a los postulantes conectándose mediante WI-FI.

10.5 Emisión de Licencias de Conducir

Una vez terminada la evaluación del postulante se procederá a la emisión de las licencias de conducir.

Esta etapa cuenta de tres actividades:

Ingreso de antecedentes: se refiere al ingreso del número de certificado de antecedentes al sistema de licencias de conducir.

Impresión de resultado de exámenes: se refiere a la impresión automática de los exámenes dados por los postulantes.

Emisión de licencia de conducir: esta actividad contempla la impresión de las licencias de conducir, por lo que el sistema deberá contemplar las siguientes modalidades:

1. El encargado de la impresión de las licencias de conducir deberá visualizar en el sistema, todas las licencias listas para ser impresa, por lo que el sistema deberá mostrarlas a través de una grilla, además podrá ver toda la información referente al usuario y poder corregir errores.
2. El sistema deberá imprimir en forma automática las licencias de conducir, debiendo validar previamente cada una de las etapas del proceso.

El sistema deberá permitir filtrar por tipos de clase solicitada, aprobadas, denegadas y no otorgadas, a si como también por tipo de trámite.

10.6 Control y Revisión de Licencias de Conducir

La actividad de control se refiere a la revisión final de la solicitud de licencias, una vez que la Jefa Técnica de Vº Bº a la licencia deberá aprobarla a través del sistema, para lo cual este deberá contemplar dicho módulo de aprobación con el listado correspondiente.

10.7 Entrega de Licencias de Conducir

Una vez que se dé por aprobada la revisión de la licencia, ésta estará lista para ser entregada al usuario, por lo que el encargado de la entrega de licencias deberá contar con un módulo en el sistema que le dé la opción de ir aprobando las licencias una vez entregadas.

Este módulo deberá entregar en forma diaria un reporte con las licencias entregadas y pendientes.

10.8 Archivo de Tránsito

Para esta actividad el sistema deberá permitir el ingreso de las solicitudes de antecedentes de otros municipios, hacer el seguimiento del estado de la solicitud, enviado o pendiente guardar fecha de ingreso y de respuesta. Además de entregar los informes mensuales correspondientes con su respectiva medición, es decir lo solicitado v/s lo respondiendo.

11. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS PARA PUESTOS DE TRABAJO

Se detalla la cantidad de puestos de trabajo y sus respectivas necesidades para el funcionamiento del Proceso.

Actividades del Proceso	Puestos de Trabajo	PC	Impresora multifuncional Láser	Impresora Láser Pequeña	Impresora Inyección Tinta	PDA/ Tablet	Cámara Digital	Tarjetas	Termolaminadoras	Dispensador o kiosco	Switch	Pantallas LED
Solicitud de número de atención	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
Módulo de Recepción de documentos	4	4	4	4	-	-	-	4	-	-	-	1
Módulo de caja	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Módulo de toma de fotografía	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
Módulos de Exámenes Psicotécnicos	4	4	4	-	-	-	-	4	-	-	4	1
Módulos de Médicos	3	3	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-
Módulos de Exámenes Teóricos	8	8	1	-	-	-	-	8	-	-	-	1
Módulo de Examen Práctico	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Módulo de Emisión de Licencias de Conducir	4	4	4	-	2	-	-	4	-	-	-	-
Módulo de control y revisión de Licencias de Conducir	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Módulo de Entrega de Licencias de Conducir	1	1	1	1	-	-	-	1	2	-	-	-
Módulo de Archivo de Tránsito	4	4	2	-	-	-	-	4	-	-	-	-
Jefes y Secretaría	3	2	1	-	2	-	-	2	-	-	-	-

El equipamiento deberá ser reemplazado en caso de fallas u otro evento, para lo que deberá contemplar un stock de equipamiento.

Para la implementación, el oferente debe considerar como un todo el equipamiento requerido al momento de ofertar el valor total anual del servicio, además de indicar el valor unitario mensual de cada puesto de trabajo, por posibles aumentos y disminuciones.

Cualquier cambio de equipo propuesto por el oferente deberá estar en el marco de la mejora continua del servicio.

La empresa deberá entregar un certificado que acredite las que las licencias instaladas en los equipos corresponden a licencias originales.

12. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPAMIENTO.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMPUTADORES SERVICIO LICENCIAS DE CONDUCIR	
Modelo	7220AXX ThinkCentre M58p Small
Chipset	Chipset Q45
Tarjeta Madre	Placa Intel con sonido integrado, con soporte de procesador Core 2 Duo de 3,16 Ghz.
Procesador	IntelA® Core 2 Quad Processor Q9550
Memoria	2*2GB PC3-8500 DDR3 SoDIMM
Tarjeta Video	Lenovo 45K1635 512MB NVIDIA GeForce 9500GT Graphics Card
Monitor	LCD de 19" WXGA VGA/DVI, idealmente con toma de corriente desde Fuente de Poder en lo posible.
Disco Duro	250GB 7200 PM S-ATA HDD
Formato	PCI/PCIe Small Form Factor (2x3)
Unidad Óptica	CDRW – DVD RW
Puertos	1 paralela y 2 seriales, 6 USB (2 frontales y 4 posteriores)
Tarjeta de red	Intel Gigabit Ethernet
Lectores Multitarjeta	Media Card Reader
Sistema Operativo	Windows Vista Business 32. Downgrade a Windows XP
Gabinete	Mini o Ultra-slim, compatible y adaptado por pedestal con monitor bajo estándar VESA.
Fuente de Poder	Idealmente con 2 entradas de poder, 1 para conexión a monitor y otra para la toma de corriente.
Teclado	Similar a Microsoft (NO NATURAL KEYBOARD) PS2
Mouse	Similar a Microsoft Basic Óptico PS2
Enchufes	Magic 10 A.
Candado	De seguridad para no apertura de CPU (con sistema de números asignables)

13. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Será de responsabilidad de la empresa.

1. Cumplir con la planificación de las etapas en las fechas que se señalen en la carta Gantt. De existir retrasos en una de estas se aplicaran las multas estipuladas en las Bases Administrativas.
2. Disponer del equipamiento, elementos computacionales y configuraciones del software respectivo, en los diferentes puestos de atención de acuerdo a las fechas y necesidades requeridas. Terminado este proceso la empresa se hará cargo íntegramente del hardware y software durante el periodo de otorgamiento de Licencias de Conducir. Será de responsabilidad de la empresa realizar las modificaciones y adecuaciones necesarias para poner en marcha el servicio diariamente.
3. Será responsabilidad de la empresa definir, entregar y ejecutar un plan de mantenimientos de todos los equipos y elementos involucrados en la prestación del servicio.
4. El municipio indicará la ubicación de los lugares de atención para que la empresa localice y disponga de los diferentes computadores y elementos relacionados, así como de la ubicación del servidor central.
5. La empresa deberá proporcionar los elementos necesarios para una conexión eficiente, garantizando seguridad tanto al equipamiento como a las personas.
6. La empresa deberá contar con un medio de sustitución de equipos en caso de falla, los que deberán estar contemplados en su plan de contingencias, en plazo máximo de una hora.
7. El funcionario de la empresa adjudicada que se encuentre en dependencias municipales, deberá estar capacitado tanto en el manejo del software como en el procedimiento administrativo y legal del otorgamiento de licencias de conducir.
8. La empresa deberá reemplazar a la persona designada a simple petición de la Unidad Técnica, en un plazo máximo de un día.
9. Será obligación del funcionario designado en terreno realizar la inicialización diaria del sistema, ordenamiento, mantención y respaldo de todos los trámites realizados durante el día.
10. En relación con los equipos y elementos computacionales, la empresa deberá realizar todas las instalaciones y configuraciones necesarias asegurando la continuidad del servicio.
11. Será responsabilidad de la empresa abastecer de todos los insumos para los elementos y equipamientos involucrados en la prestación del servicio, que aseguren el normal funcionamiento de este.
12. La empresa adjudicada, de acuerdo al cumplimiento de la Política de calidad y medio ambiente Municipal, se hará cargo de la disposición final de los insumos computacionales en desuso.

El oferente deberá designar a un profesional para que permanezca durante el horario de atención de público en las dependencias de la Dirección de Tránsito, haciéndose cargo de:

- Iniciar el sistema
- Resolver problemas en terreno
- Mantener preventivamente el equipamiento y el sistema
- Controlar el cumplimiento del plan de mantenencias de equipos
- Respalidar diariamente todos los trámites realizados durante el día
- Reemplazar el equipamiento o elementos computacionales defectuosos
- Adecuar o modificar el sistema por necesidades de operación
- Entregar un informe mensual con las actividades realizadas

Además el contratista estará obligado a:

- Suministrar los equipos y elementos computacionales según lo especificado en las presentes bases.
- Suministrar los programas computacionales según función
- Suministrar las licencias de software requeridos
- Suministrar los insumos computacionales requeridos
- Capacitar a los usuarios según necesidades
- Incorporar versiones mejoradas del sistema
- Mantener los programas del sistema
- Entregar todos los manuales respectivos
- Adecuar el sistema de acuerdo a nuevos requerimientos de usuarios y / o nuevas modificaciones de la Ley de Tránsito

Si la empresa no da cumplimiento a lo definido en las Bases Administrativas y/ o Bases Técnicas y las causales son atribuibles a la empresa se considerará incumplimiento del contrato.

La empresa deberá detallar dentro de la Propuesta Técnica las funciones del sistema propuesto y en especial, hacer hincapié en las potencialidades del manejo de la información para los fines de gestión requeridos por la Municipalidad de Providencia.



**JOSE MANUEL VARAS SOLÍS DE OVANDO
JEFE DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACIÓN
Y LICENCIAS DE CONDUCIR**

