

PROVIDENCIA, 3 ABR 2014

EX.Nº 746 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

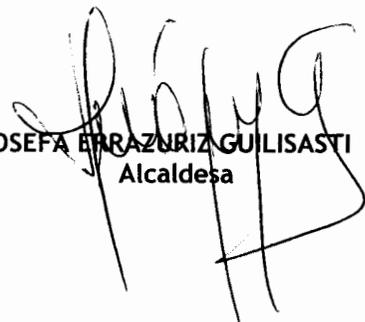
**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº 5.759 de fecha 12 de Marzo de 2014, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE GESTION DE INSPECCION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO :**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE GESTION DE INSPECCION 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 GESTION DE INSPECCION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-
- 3.- **VISITA A TERRENO:** A las 16:00 horas del día 8 de Abril de 2014, en la Dirección de Seguridad Ciudadana (Avda. Pedro de Valdivia Nº963).-
- 4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 11:00 horas del día 11 de Abril de 2014 y la respuesta a las consultas se darán desde las 18:00 horas del día 17 de Abril de 2014, por el mismo medio.-
- 5.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** El día 28 de Abril de 2014, a las 16:00 horas.-
- 6.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** El día 28 de Abril de 2014, a las 16:05 horas.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** El día 28 de Abril de 2014, a las 16:10 horas.-
- 8.- **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 \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día 27 DE JULIO DE 2014.-
- 9.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 10.- 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 3 DE ABRIL DE 2014.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUEJADA  
Secretario Abogado Municipal  
XSA/MRMO/PA/mvas.

  
JOSEFA ERRAZURIZ GULISASTI  
Alcaldesa

**Distribución :**

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 942 /

Memorando N°: **5.759**

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobar llamado a propuesta pública para el Servicio de Gestión de Inspección.

PROVIDENCIA, 12 de marzo de 2014

DE : NICOLAS VALENZUELA LEVI  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

A : ALCALDESA DE PROVIDENCIA

Solicito a usted, aprobar el llamado a Propuesta Pública para el “SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. El propósito de esta licitación, es la contratación de los servicios de arriendo de un sistema computacional y de equipamiento para el apoyo a la fiscalización en terreno que realizan los inspectores del municipio.

Se informa además que el contrato vigente del sistema de inspección digital, ha llegado al máximo de las renovaciones posibles, siendo necesario licitar dicho servicio.

Adjunto Itinerario, Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la propuesta para la elaboración del Decreto Alcaldicio respectivo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NICOLAS VALENZUELA LEVI  
Secretario Comunal de Planificación

LUR/SPE/CGV/JLG/KHC

DISTRIBUCION:

- Archivo Digital

Farou decretar

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**1.- GENERALIDADES**

**ARTICULO Nº 1:**

Las presentes Bases regirán el llamado a licitación pública para el “**Servicio de Gestión de Inspección para la Municipalidad de Providencia**”, para la contratación de los servicios de arriendo de un sistema computacional y de equipamiento para el apoyo a la fiscalización en terreno que realizan los inspectores del municipio.

**ARTICULO Nº 2:**

La licitación antes señalada se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, planos, aclaraciones; por las respuestas a las consultas; por los términos del contrato; por la Ley Nº 19.886, de 2003, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y el Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y por todas las otras normas legales o reglamentarias que, por la naturaleza de la contratación, le fueren aplicables.

**ARTICULO Nº 3:**

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

**ARTICULO Nº 4:**

Las Bases de licitación y demás antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTICULO Nº5:**

La supervisión Técnica del presente Servicio (en adelante ITS) estará a cargo del Departamento de Computación perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante “SECPLA”) y de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

**ARTICULO Nº 6:**

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán efectuarse por escrito en el Portal Mercado Público en las fechas indicadas en el Itinerario de Licitación. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones se harán por escrito, en el mismo medio, el día fijado en el citado itinerario, y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estas aclaraciones y respuestas a consultas del Portal Mercado Público.

**ARTICULO Nº 7:**

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

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ARTICULO N° 8:**

De acuerdo al itinerario de Licitación, los interesados podrán visitar el terreno correspondiente, el día que se indique en el Itinerario de Licitación publicado en el Portal Mercado Público. Todas las consultas realizadas durante esta visita deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados. **Ésta no será de carácter obligatorio.**

**2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

**ARTICULO N° 9:**

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público ([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 itinerario de licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

**A. Antecedentes Administrativos:**

En forma física:

**A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta**

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación, indicadas en su Itinerario de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguros Cod. 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" (Original y fotocopia) a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.- (un millón de pesos), con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, cuyo vencimiento deberá ser al 27 de julio de 2014.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de seriedad de la oferta presentada por la empresa (Nombre del proponente) por la propuesta denominada "Servicio de Gestión de Inspección para la Municipalidad de Providencia", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del documento. Si es Boleta de Garantía, ésta deberá ser a la vista e irrevocable.

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



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

- A.2.- Individualización 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 histórico 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.
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmada por el **representante legal respectivo**. (**Anexo N°2**).
- A.5.-** Copia vigente de la **Patente Municipal del oferente**, la que debe indicar un giro o rubro asociado al servicio ofertado.
- A.6.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (**Anexo N°3**), la cual incluye:
- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, en lo relativo a los vínculos de parentesco.
  - Declaración de los Oferentes referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- A.7.- Propuesta Técnica**, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 6** (Propuesta Técnica).

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

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 presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados o éstos no estuvieren agregados en “Chile Proveedores”, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del foro “Aclaraciones a la Oferta”, en los plazos indicados en el Artículo N° 12 de las presentes bases.-

#### **B.- 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 Itinerario de Licitación.

**B.1.- Carta Oferta**, conforme a **Anexo N° 4** de las presentes bases administrativas, debidamente firmadas por el representante legal. Los valores económicos se considerarán en NETOS y se expresarán en UF (Unidad de Fomento). Se deberá indicar el porcentaje de impuesto al que está

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

expresaran en UF (Unidad de Fomento). Se deberá indicar el porcentaje de impuesto al que está afecto el servicio.

**B.2.- Listado de Precios Unitarios, conforme a Anexo N° 5** de las presentes Bases Administrativas, debidamente firmados por el oferente o su representante Legal. Los valores económicos se consideran en NETOS y se expresaran en UF (Unidad de Fomento).

Los valores ofertados deberán considerar todos los gastos que irroque el servicio.

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). Asimismo, sí 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.

### 3.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

#### ARTICULO N° 10:

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 Itinerario de 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; por el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o por los funcionarios que éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

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

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el **Artículo N°9, letra A.1.-**. Tales ofertas se declararán fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

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

Luego, se abrirán los archivos digitales **“Antecedentes Administrativos”**, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el **“Acta de Apertura Municipal”**, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal invocada, y se consignarán las observaciones.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

A continuación, se abrirán los archivos digitales de la **“Propuesta Económica”**, los que se anotarán en el Acta de Apertura Municipal. La ausencia de cualquiera de los antecedentes solicitados en el **Artículo N° 9 letra B**, dejará al oferente fuera de bases.

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° 11:**

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

Si durante el Acto de Apertura, existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los “Antecedentes Administrativos” incompletos, la Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (Artículo N°40 del Decreto N°250), siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corregir errores de forma u otros requerimientos que esta comisión estime conveniente, 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, para lo cual deberá utilizar el foro “ACLARACIÓN A LAS OFERTAS” de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las que en 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 debe informarse de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Los oferentes deberán cumplir el plazo otorgado para su presentación desde la notificación por parte de la Comisión, el cual será breve y fatal. La no presentación de estos documentos en el plazo estipulado o que éstos no cumplan con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

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

- Oferta Económica 40 %
- Propuesta Técnica 30 %
- Caso Práctico 25%
- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta 5%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°7 “Metodología Y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

## 5.- ADJUDICACIÓN:

### ARTICULO Nº 12:

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

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

**La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran los requisitos establecidos en las bases, o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar. Además, rechazará 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.**

### ARTICULO Nº 13:

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio, a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general. El proponente favorecido será notificado por la SECPLA 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 y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo o tercer lugar de acuerdo al 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicación se notificará, a través del Sistema de Información establecido en el Portal Mercado Público.

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

**El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta, será de 60 días corridos desde la fecha de de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad informará en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, a través de un Decreto Alcaldicio, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.**

## 6.- CONTRATO

### ARTICULO Nº 14:

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y ofertas de los proponentes.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación a través del Portal Mercado Público. Para lo anterior, él o su representante legal deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y firmar el respectivo contrato.

El atraso en la suscripción del contrato, por causa imputable al contratista, y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por idéntico motivo, ocasionará que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento adjudicársela el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación. Todo lo anterior, 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 proponente favorecido deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

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

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

**ARTICULO Nº 15:**

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

**ARTICULO Nº 16:**

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

Sin perjuicio de esto, la Municipalidad podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la que le será oportunamente comunicada por la Dirección Jurídica.

El adjudicatario estará obligado a informar a la Dirección Jurídica de la Municipalidad de todo cambio en la estructura jurídica de la sociedad en cuestión, esto es, transformaciones, fusiones o cualquier otra modificación que incida en la identificación jurídica del contratista.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

## 7.- GARANTIAS

### ARTICULO N° 17:

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 por el equivalente al 5% del valor total del contrato, expresada en UF (unidades de fomento) y con una vigencia igual a la duración del contrato más 60 días hábiles desde la fecha de inicio de éste, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el adjudicatario.

En caso de no contar con Boleta o Vale vista, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 102077 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalada precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (Nombre del adjudicatario) por el "Servicio de Gestión de Inspección para la Municipalidad de Providencia", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del documento. Si es Boleta de Garantía, ésta deberá ser a la vista e irrevocable.

La garantía antes señalada sólo será devuelta de conformidad a lo señalado en el Artículo N° 42.

### ARTICULO N° 18:

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, caucionará también el pago de las obligaciones laborales, previsionales y sociales de los trabajadores de los contratantes, así como el efectivo cumplimiento de las eventuales multas y sanciones.

### ARTÍCULO N°19:

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

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



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ARTICULO N° 20:**

Las boleta bancaria o vale vista o póliza de garantía a que se refiere el Artículo N° 17 precedente, deberá acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

**ARTICULO N° 21:**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N° 17 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N° 42 de estas bases.

**ARTICULO N° 22:**

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” dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

**8.- VALOR DEL CONTRATO**

**ARTICULO N° 23:**

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

Además, se considera servicios a Precios Unitarios para el diseño e implementación de nuevos requerimientos.

El concepto “Valor Total del Contrato” corresponderá al valor total impuesto incluido, de los ítems 2 y 4 (Soporte Mensual de las Etapas 1 y 2), multiplicado por el plazo total de 36 meses.

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



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

## 9.- REAJUSTES

### ARTICULO N° 24:

El contrato no tendrá reajustes de ningún tipo ya que está expresado en UF.

## 10.- MODIFICACIONES DEL SERVICIO

### ARTICULO N° 25:

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

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

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

En caso de ampliación del servicio la empresa adjudicada deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una garantía complementaria al nuevo valor mensual contratado, expresada en UF (unidades de fomento), con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

El aumento o disminución de equipamiento, se efectuara de acuerdo los valores de la Carta Oferta.

## 11.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

### ARTICULO N°26:

Los proponentes, deberán entregar listado de precios unitarios según Anexo N° 5, a fin de utilizarlos para la ejecución de eventuales servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato.

### ARTICULO N°27:

Si se dispone la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en Estado de precios unitarios, el contratista deberá presentar en la unidad municipal a cargo del servicio, el estudio del nuevo precio unitario, el que será convenido con la ITS.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

El valor del nuevo ítem o partida que se acuerde entre el contratista y la ITS deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente, o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo se materializará por Decreto Alcaldicio y ello será comunicado al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios. Sólo después de ello, se podrán iniciar los trabajos que requieren este nuevo Precio Unitario..

#### **ARTICULO N°28:**

La aprobación para la ejecución del servicio extraordinario se realizará en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la ITS, previa aprobación de la Alcaldía, y deberá ser ratificada por Decreto Alcaldicio.

El Decreto Alcaldicio de ratificación establecerá las condiciones del servicio a ejecutar. La modificación del servicio se entenderá vigente desde la fecha de anotación en el Libro de Servicios con la aprobación de la Alcaldía.

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, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del contratista.

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

#### **12.- PAGOS**

##### **ARTICULO N° 29:**

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

##### **Etapa 1: Citaciones y Notificaciones**

- El servicio denominado "Implementación y Puesta en Marcha", se pagará una vez recepcionadas conforme todas las actividades requeridas en este servicio, por parte de la ITS debiendo quedar registrado en el Libro de Servicios.
- El servicio denominado "Soporte Mensual", se pagará sin anticipos por mes vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura, de acuerdo al valor ofertado. Se considerará el valor de la UF del último día del mes vencido.

##### **Etapa 2: Solicitudes**

- El servicio denominado "Implementación y Puesta en Marcha", se pagará una vez recepcionadas conforme todas las actividades requeridas en este servicio, por parte de la ITS debiendo quedar registrado en el Libro de Servicios.
- El servicio denominado "Soporte Mensual", se pagará sin anticipos por mes vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura, de acuerdo al valor ofertado. Se considerará el valor de la UF del último día del mes vencido.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ARTICULO N° 30:**

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

**PARA CADA ESTADO DE PAGO**, 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 aquella que el futuro la reemplace, 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.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.

**PARA LA RECEPCION Y PAGO FINAL** del servicio se presentará:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o aquella que el futuro la reemplace, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el periodo de ejecución del servicio, hasta la recepción provisoria.
- **DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajos ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.
- **COMPROBANTE DE MULTAS**, si las hubiera.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITS no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas. La Municipalidad podrá rechazar la factura dentro del plazo de 30 días corridos, de conformidad al Artículo 3° N°2 de la Ley N° 19.983.

El pago de los servicios extraordinarios desarrollados, se efectuará una vez recibido por la ITS el contrato de modificación respectivo, momento en el que solicitará una factura independiente a la del servicio mensual, aplicándose en este caso el plazo ampliado de rechazo de la factura a que se refiere el párrafo anterior.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

### 13.- RETENCIONES

#### ARTICULO N° 31:

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

### 14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

#### ARTICULO N° 32:

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. Lo anterior debe entenderse respecto de cualquier subcontratista.

El contratista deberá informar a la ITS, toda subcontratación a la que hubiera acudido para cumplir con las obligaciones del contrato que se suscriba, acompañando copia de los respectivos instrumentos dentro del segundo día hábil de haberse producido.

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° 33:

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado y de la calidad de los servicios responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio.

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

#### ARTICULO N° 34:

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo segundo del Artículo N° 32, queda expresamente prohibido al contratista de la licitación, sin la autorización expresa del municipio, ceder o transferir 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.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ARTICULO N° 35:**

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

**ARTICULO N°36:**

Se llevará un Libro de Servicios que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la ITS, donde se anotarán los acuerdos, plazos, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del contrato a la Inspección Técnica.

**ARTICULO N°37:**

El contratista será responsable ante terceros de todo daño detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de los servicios, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

**15.- PLAZOS**

**ARTICULO N° 38:**

El plazo de ejecución de los servicios será el indicado en la Carta Oferta y regirá desde la notificación del Decreto de Adjudicación respectivo e informado por Libro de Servicios.

**ARTÍCULO N°39:**

El contrato tendrá una duración de 3 años a contar de la fecha del Acta de Recepción del ítem Servicio Implementación y Puesta en Marcha correspondiente a la Etapa 1: Citaciones y Notificaciones. Esta Acta permitirá dar inicio al ítem "Servicio Soporte Mensual", aún cuando no estén finalizados los trabajos de migración de datos históricos.

**16.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

**RECEPCIÓN PROVISORIA:**

**ARTÍCULO N°40:**

Efectuado el servicio, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la ITS la recepción provisoria del mismo dentro del plazo contractual. Para ello, una vez transcurrido el plazo del contrato, la ITS, el contratista o su representante legal y el Secretario Comunal de Planificación, procederán a levantar un "Acta de la Recepción Provisoria", que deberá ser firmada por todos ellos en señal de aceptación, a menos que a dicha recepción se hicieren observaciones por parte de la Municipalidad en el Libro de Servicios. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva y respecto de ellas no se aplicarán las normas sobre modificación de contrato contenidas en estas mismas bases.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

#### **DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO:**

##### **ARTICULO N°41:**

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°42:**

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 Dirección de SECPLA y el contratista. La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al contratista por la ITS.

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.

#### **17.- MULTAS**

##### **ARTICULO N°43:**

La Municipalidad se reserva el derecho, 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.

Para ello, la ITS deberá remitir un informe del Secretario Comunal de Planificación a la Alcaldesa, con los antecedentes para la aplicación de la multa, para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual será notificado al contratista por parte de la ITS.

Las multas podrán ser recurridas por el contratista en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito que deberá ingresar en Oficina de Partes, dirigida a la Alcaldesa.

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.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas a través del respectivo Decreto Alcaldicio, que las hubiere impuesto, para efectos de su aplicación:

1. Retraso en el inicio de cualquiera de las etapas materia de esta licitación y de acuerdo a carta Gantt, se multará a la empresa con el equivalente a 3 UTM por cada día de atraso.
2. Falla de equipamiento, sea dispositivo móvil o impresora, corresponderá a 0,2 UTM por hora extra al plazo de recambio o solución del problema, por cada dispositivo.
3. Falla del sistema, cualquiera de sus 2 aplicaciones, corresponderá a 1 UF por día extra de demora en el plazo estipulado en las Bases Técnicas, a partir del día y hora de reporte de falla. Considera fallas de duplicidad, integración, generación de denuncios, etc., es decir, cualquier falla que interrumpa el normal funcionamiento del proceso de fiscalización.
4. Pérdida de transacciones, 0,5 UTM por transacción perdida.
5. Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, 1 UTM por instrucción.
6. Incumplimiento en las exigencias establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas, 1 UTM por infracción y por día de atraso según corresponda.

#### 18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

##### ARTICULO N°44:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Quiebra o insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente las consignadas en los Artículos N° 33 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la SECPLA, debiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará, incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor total del contrato.

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



SPE/CGV/JLG/KHC



NICOLÁS VALENZUELA LEVI  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ITINERARIO DE LA LICITACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	03 de abril de 2014
Visita a terreno a las 16:00 horas en la Dirección de Seguridad Ciudadana (Pedro de Valdivia N°963)	08 de abril de 2014
Presentación de consultas hasta las 15:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	11 de abril de 2014
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	17 de abril de 2014
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 16:00 horas.	28 de abril de 2014
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:05 horas.	28 de abril de 2014
Fecha Acto de Apertura Económica a las 16:10 horas.	28 de abril de 2014



## LICITACIÓN PÚBLICA

### SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

#### BASES TÉCNICAS

#### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La atención de las necesidades de la comunidad es parte de la naturaleza de la función Municipal y ésta se manifiesta cotidianamente en la gestión de sus requerimientos y reclamos como también en el cumplimiento de las leyes, normas y ordenanzas que la Municipalidad tiene como función y atribuciones, razón por la cual ésta debe ejercer labores de fiscalización para cumplir dicha tarea.

La Municipalidad de Providencia cuenta actualmente con un Sistema de Inspección Digital que permite la fiscalización de las normativas y leyes vigentes en nuestra Comuna, sistema que requiere de la necesaria actualización tecnológica y adecuación a los cambios normativos y operacionales que hacen necesaria la selección y contratación de un proveedor que se encargue del desarrollo de dicha labor.

El objetivo principal del servicio a contratar, es el arriendo de un sistema computacional y de equipamiento para el apoyo a la fiscalización en terreno que realizan los inspectores del municipio, que permita entregar un mejor servicio a nuestros vecinos y usuarios, apoyando y facilitando las labores de los funcionarios involucrados y mejorando el proceso de fiscalización en su totalidad. Además el servicio debe proveer de mejoras y adecuaciones de las funcionalidades de las aplicaciones.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, se requiere que las empresas que realicen ofertas en la presente licitación, cuenten con un sistema construido para la realización de fiscalizaciones.

Cabe destacar que dicho sistema debe cubrir todas las fiscalizaciones que se realizan en el municipio. Durante la vigencia del contrato podrán agregarse o eliminarse áreas de fiscalización conforme a las necesidades del municipio.

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

Para esto, se requiere separar el servicio a contratar en dos etapas, asociadas a los tipos de fiscalización, es decir:

- **ETAPA 1: Citaciones y Notificaciones:** Esta etapa considera la implementación, puesta en marcha y servicio de soporte mensual del sistema computacional que permita registrar las fiscalizaciones en el espacio público asociadas a citaciones y notificaciones.
- **ETAPA 2: Solicitudes:** Esta etapa considera la implementación, puesta en marcha y servicio de soporte mensual del sistema computacional que permita registrar las anomalías detectadas en el espacio público asociadas a las Ordenanzas Municipales.

Para cumplir este objetivo, cada una de las etapas antes mencionadas, contará con los servicios que a continuación se detallan.

- **IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**  
Este servicio debe considerar la instalación, implementación, integración, migración de datos, capacitación y puesta en marcha del sistema requerido.
- **SOPORTE MENSUAL**  
Este servicio considera el arriendo mensual por el sistema y equipamiento, así como también por su mantención y ajustes al sistema, necesarios para la continuidad del servicio.



## 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar debe ser integral, entendiendo por este concepto que la empresa adjudicada debe proveer de todos los materiales, equipamiento y actividades que sean necesarias para brindar un excelente servicio y que resuelvan todos los requerimientos planteados por el Municipio durante la vigencia del contrato.

### 2.1 Situación Actual

El Sistema de Inspección Digital que posee actualmente el municipio, se puede describir por el siguiente diagrama:



Las unidades municipales que realizan fiscalizaciones en la comuna son:

- Departamento de Aseo, dependiente de la Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición
- Departamento de Planificación y Operaciones, dependiente de la Dirección Seguridad Ciudadana
- Departamento de Construcción y Departamento de Catastro e Inspección, dependientes de la Dirección Obras Municipales
- Departamento de Ingeniería de Tránsito, dependiente de la Dirección Tránsito
- Departamento de Salud, Higiene y Control Ambiental, dependiente de la Dirección Desarrollo Comunitario
- Departamento de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

Las fiscalizaciones están localizadas en el espacio geográfico definido por el territorio de la comuna y que esta subdividido administrativamente en Unidades Vecinales. Esta condición requiere que los inspectores utilicen aplicaciones móviles que les permitan realizar una gestión eficiente de su tiempo y cobertura del espacio geográfico con la información apropiada para realizar acciones en terreno.

Los tipos de fiscalizaciones que se realizan actualmente corresponden a:

- Citaciones. Corresponden a infracciones cursada por inspectores municipales.
- Notificaciones. Corresponden a una advertencia a un vecino o usuario, por un probable incumplimiento de las Ordenanzas Municipales.



- Solicitudes. Corresponde a la detección de anomalías específicas en el espacio público por parte de los inspectores, asociadas a las Ordenanzas de Construcción, Higiene y Control Ambiental, Tránsito, Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

Cualquiera de estas fiscalizaciones surgen tanto del trabajo en terreno de los inspectores municipales, así como también de parte de vecinos y usuarios los cuales hacen llegar su requerimiento por cualquiera de los medios dispuestos por el municipio (Teléfono, Presencial, Correo electrónico, etc.).

El actual Sistema de Inspección Digital considera dos aplicaciones para su funcionamiento:

- PDA (dispositivo móvil): en la cual el inspector ingresa toda la información asociada a las fiscalizaciones realizadas en terreno.
- BackOffice: en el cual se pueden revisar las fiscalizaciones que los inspectores están realizando, así como también coordinar y planificar las actividades entre las distintas unidades que intervienen en este proceso.

El traspaso de información entre la PDA y la base de datos centralizada se realiza mediante Web Services, así como también para la obtención de información desde los sistemas municipales.

Los sistemas municipales que se comunican con el Sistema de Inspección Digital son:

- Sistema de Pago de Partes por Internet, que permite visualizar y pagar infracciones de tránsito cursadas por los inspectores municipales.
- Sistema de Juzgados, enviando la información de las citaciones realizadas que resultaren en denuncias.
- Sistema de Tesorería
- Maestros de datos de los sistemas de: Catastro e Inspección (Direcciones), Juzgados (Infracciones), Obras (Permisos en el Bien Nacional de Uso Público).

A modo referencial, en la siguiente tabla se muestra la cantidad de citaciones cursadas por las Unidades Municipales durante el año 2013.

Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Sub.Total
ASEO	772	165	306	183	84	96	94	157	159	68	2084
HIGIENE AMBIENTAL	66	0	72	0	57	98	22	0	28	0	343
SEGURIDAD CIUDADANA	1498	925	2763	4823	4752	4910	5013	7297	6015	4141	42137
TRÁNSITO	29	9	30	80	88	119	90	103	82	34	664
RENTAS	0	15	0	0	0	0	0	0	0	7	22
CONSTRUCCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2365</b>	<b>1114</b>	<b>3171</b>	<b>5086</b>	<b>4981</b>	<b>5223</b>	<b>5219</b>	<b>7557</b>	<b>6284</b>	<b>4250</b>	<b>45250</b>

A continuación se presentan antecedentes de los tiempos asociados al proceso de fiscalización:

*Tiempo Estimado en cursar una Citación/Notificación:*

- Dispositivo Móvil: 2 a 3 minutos (normal)  
4 a 7 minutos (problemas comunicación)
- Impresión de Papeleta: 30 segundos a 1 minuto

Estos tiempos son excesivos considerando la agilidad que debe tener el proceso de fiscalización en terreno.

*Tiempo estimado en proceso de ingreso, revisión y envío al Juzgado de Citaciones:*

- Envío en formato digital: Segundo día hábil
- Generación y envío Denuncio: Tercer día hábil



## 2.2 Requerimientos Generales

Los requerimientos generales que deberán proveer el sistema y equipamiento a licitar son:

- Llevar el proceso y registro de fiscalizaciones.
- Permitir al inspector cubrir las tareas de fiscalización en terreno, a través de una lista de actividades diarias.
- Obtener información de las fuentes de datos de fiscalización de cada unidad.
- Consultar información relevante para la fiscalización, entre las que se encuentran, Direcciones, datos de multas, citaciones, pagos, morosidades, patentes, etc.
- Obtener evidencias de la fiscalización, esto es con fotografías claras y legibles, ya sea de día y noche.
- Envío y recepción de datos tanto de las bases de datos municipales como los obtenidos en terreno.
- Impresión en terreno de los comprobantes de la fiscalización.
- Cumplir con las normas especificadas en el Anexo D.
- Disponer de dispositivos móviles que permitan integrar aplicaciones fáciles de usar y funcionalmente útiles para los usuarios; tanto en tamaño de pantalla, peso, usabilidad de las aplicaciones como incorporar nuevas aplicaciones al dispositivo.

### 2.2.1 Consideraciones del Sistema

El sistema a licitar iniciará el servicio en una primera etapa con las Citaciones y Notificaciones acotadas a las unidades de Aseo, Tránsito, Salud, Higiene y Control Ambiental y Seguridad Ciudadana, para posteriormente incorporar las fiscalizaciones de las unidades de Construcción, Rentas y Catastro; y en una segunda etapa con las Solicitudes generadas para las unidades de Aseo, Ornato, Medio Ambiente, Construcción, Tránsito y Salud, Higiene y Control Ambiental.

El sistema a licitar debe considerar dos aplicaciones:

- **“INSPECCIÓN MÓVIL”**. Para lo cual se debe proveer y adecuar de un software denominado “Inspección Móvil” para dispositivos móviles que cumpla con las especificaciones indicadas en las presentes bases para cada una de las etapas del servicio.
- **“GESTIÓN DE INSPECCIÓN”**. La empresa adjudicada debe proveer y adecuar, en modalidad de arriendo, un software que permita gestionar las fiscalizaciones realizadas por la aplicación móvil e interconectar los sistemas de propiedad de la Municipalidad según los requerimientos indicadas en las presentes bases para cada una de las etapas del servicio.

Ambas aplicaciones, es decir, “Aplicación Móvil” y “Gestión de Inspección” serán probadas con casos reales durante la etapa de evaluación de las ofertas.

Se requiere que la empresa adjudicada realice la instalación y configuración de la aplicación móvil en el dispositivo móvil, tanto al inicio del contrato como en los posibles aumentos y cambios necesarios de equipamiento.

La empresa está obligada a dar a los datos manejados un carácter de alta confidencialidad, tanto datos propios del sistema, como los obtenidos por la municipalidad.

El sistema licitado debe validar que se completen los campos obligatorios fijados por la Municipalidad. Junto a esto se deben verificar los campos usuario y contraseña de los usuarios, Rut y mails ingresados. Además por medio de menú desplegable, se deben validar direcciones ingresadas, infracciones, marcas, modelos y tipos de vehículos.

En el caso de las direcciones, junto con el despliegue normal, se debe diseñar una opción para ingresar una dirección que no esté en el maestro de direcciones, pero este hecho debe ser registrado e informado al Jefe de Inspección y al Administrador del Sistema.



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

También el sistema debe validar la información tanto en el ingreso, en la actualización y en la eliminación de información.

Las aplicaciones deben contar con control de versiones y de usuarios. Los usuarios los administra y asigna el municipio.

Se debe considerar una interfaz web para el ingreso manual de las infracciones, emulando el software del equipo móvil. La información ingresada, debe ser considerada como si proviniera desde el equipo móvil.

Por cada fiscalización el inspector puede o no tomar fotografías de ésta. En el caso de las citaciones generadas por infracciones de tránsito, esto es obligatorio y para el resto de los módulos queda a criterio del inspector. Es importante que estas fotografías queden asociadas al tipo de fiscalización (citación, notificación y/o solicitud).

Una vez obtenida la fotografía en formato jpg, debe ser almacenada en el dispositivo móvil y deberán ser descargadas en forma automática, sincronizando dicho dispositivo con el servidor central, cuando encuentre red WIFI o al final del día. Las fotografías deben quedar disponibles para ser consultadas vía web por número de citación, notificación, solicitud y/o placa patente.

El municipio proveerá conectividad desde la base de inspección, para la transmisión de las fotografías descargadas al servidor.

Finalmente, a las fotografías se les debe colocar una marca de agua para impedir el mal uso de ésta. La información de la marca de agua será proporcionada por la municipalidad en el acto de entrega de terreno.

Todas las citaciones, notificaciones, solicitudes y documentos deben tener código único independiente del módulo que lo genere. Este número debe ser generado automáticamente por el sistema, asegurándose que sea único, aun cuando la conexión online falle o no esté activa entre el dispositivo móvil y las bases de datos municipales. Los formatos de cada uno de los documentos, se presentan en el Anexo C, no obstante, estos pueden sufrir alguna modificación durante el presente contrato.

La velocidad de operación es una característica muy importante, ya que se busca disminuir los actuales tiempos de operación para todos los usuarios del sistema. Es responsabilidad de la empresa que el sistema tenga tiempos adecuados de funcionamiento.

El sistema debe considerar la mejor forma de conectividad disponible para operar, es decir, en caso de contar con acceso WIFI deberá privilegiar la conexión por este medio por sobre el uso de la red de datos móvil. Del mismo modo, la transferencia de fotografías, deberá realizarse únicamente cuando se cuente con conexión vía WIFI.

El sistema debe trabajar bajo plataforma Web.

La empresa adjudicada debe certificar la seguridad de la información y que esta no será difundida u obtenida por personas ajenas a este proceso.

El sistema se alojará en servidores proporcionados por el municipio por lo que deberá ajustarse a las normas de operación detalladas en Anexo D.

Las características de servidores y Bases de Datos Municipal, están especificados en el Anexo E. La Base de Datos del sistema que presente la empresa debe ser compatible con la plataforma que posee el municipio. Los modelos que resulten de los sistemas en arriendo y la Base de Datos serán de propiedad municipal. La documentación asociada a los modelos y Base de Datos deberán ser actualizadas y entregadas al municipio cada 6 meses, durante la vigencia del contrato.



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

### **2.2.2 Requerimientos mínimos del Equipamiento**

Para la realización de las fiscalizaciones, se requiere contar con el arriendo mensual del equipamiento adecuado para que los inspectores en terreno realicen sus funciones en forma adecuada, esto es: dispositivos móviles, impresoras, soportes e insumos necesarios. La cantidad de equipamiento requerido para este servicio es de 55 dispositivos móviles y 55 impresoras.

Las características mínimas del equipamiento requerido para la prestación del servicio son:

#### **Dispositivo Móvil:**

- Tamaño de pantalla 5 a 8 pulgadas, de alto contraste para visibilidad a la luz del sol
- Sistema Operativo Android versión 4.0 o superior y/o IOS versión 6 o superior
- Conectividad WIFI (802.11 b/g/n), Bluetooth y 3G/3.5G/GPRS
- Los dispositivos móviles deben tener la funcionalidad de tomar fotografías, por lo tanto deben contar con cámara trasera y delantera.
- La resolución de la cámara debe ser de al menos 4 mega pixeles y permitir tomar fotografías de noche.
- GPS
- Soporte para transporte personal y/o instalación en motos y automóviles.
- Resistencia al polvo, agua y golpes.
- Duración de la batería de 8 horas.
- Debe contar con batería de reemplazo recargable e intercambiable.

#### **Impresora:**

- Impresora térmica
- Conectividad inalámbrica con dispositivo móvil (Bluetooth)
- Ancho del papel de 3 pulgadas
- Debe contar con batería de reemplazo recargable e intercambiable
- Soporte para transporte personal y/o instalación en motos y automóviles
- Resistencia al polvo, agua y golpes
- Duración de la batería de 8 horas
- Debe considerar bolso y accesorios

Debido a la gran obsolescencia y cambios tecnológicos, se requiere la renovación tecnológica del equipamiento del contrato cada 18 meses, sin costo adicional para el municipio.

### **2.3 Plazos del Servicio**

Considerando que la Municipalidad de Providencia requiere que la empresa adjudicada dé inicio a los servicios contratados a la brevedad, se establecen los siguientes plazos máximos:

#### *Etapa 1: Citaciones y Notificaciones*

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha para la Etapa 1, tendrá un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha de inicio estampado en el Libro de Servicio.

En este plazo no está considerada la migración de datos históricos, por lo tanto, en caso que dicha actividad requiera un plazo mayor, no será impedimento para dar inicio al servicio de soporte mensual. Sin embargo, la migración de datos no podrá exceder de un plazo de 30 días corridos desde la fecha de inicio estampado en el Libro de Servicio.

#### *Etapa 2: Solicitudes*

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha para la Etapa 2, tendrá un plazo máximo de 60 días corridos desde la fecha de inicio estampado en el Libro de Servicio. Dependiendo del plazo ofertado por la empresa adjudicada, el servicio de soporte mensual de esta etapa, podrá ser menor a los 36 meses del contrato.



## **2.4 Servicio de Implementación y Puesta en Marcha**

Para este servicio, independientemente de la etapa, se requiere que la empresa adjudicada realice la instalación, configuración e implementación del equipamiento adjudicado, tanto al inicio del contrato como en los posibles aumentos de inspectores y/o modificaciones requeridas.

Por otra parte, se requiere instalar, configurar y adecuar las aplicaciones de los dispositivos móviles y para la gestión de inspección de acuerdo a las especificaciones descritas en las presentes Bases. Estas aplicaciones deberán trabajar en ambiente web, por su rendimiento e integración con los diversos sistemas municipales.

La empresa adjudicada deberá desarrollar los Servicios Web para la integración con los sistemas municipales cuando lo solicite la ITS y/o unidad técnica.

El proyecto presentado por el proveedor debe considerar la migración de los datos actuales e históricos de fiscalizaciones al nuevo sistema. La migración histórica se refiere sólo a la Etapa 1.

Este servicio contempla además la carga de todos aquellos parámetros iniciales requeridos para la operación normal del sistema, tales como perfiles y privilegios de usuario, valores de monedas, feriados y otros similares.

La empresa adjudicada debe capacitar a todos los usuarios del sistema a medida que se vayan entregando las aplicaciones. Su aprobación se realizará una vez que se capacite a los funcionarios. La Municipalidad proveerá las instalaciones para desarrollar las capacitaciones y contactará a los usuarios que deban asistir a cada una de ellas. Esta será una actividad permanente durante la vigencia del contrato.

## **2.5 Servicio Soporte Mensual**

Para la Etapa 1: Citaciones y Notificaciones, el servicio mensual iniciará con las unidades que cursan las infracciones de Aseo y Ornato, Control e Higiene Ambiental y Tránsito en una primera etapa que comenzará con la recepción por Libro de Servicio del ítem instalación y puesta en marcha de dicha etapa; y posteriormente continuará con las unidades de Construcción y Rentas, según la planificación presentada por el proveedor y aprobada por la ITS.

Para la Etapa 2: Solicitudes, el servicio mensual con el funcionamiento de todas las unidades involucradas en el proceso, posterior a la recepción por Libro de Servicio del ítem de instalación y puesta en marcha de dicha etapa.

### **2.5.1 Soporte del sistema**

Entenderemos por "Soporte" cualquier actividad que permita mantener el sistema y equipamientos contratados para que operen de manera continua, es decir, la empresa deberá resolver dentro de los plazos establecidos, cualquier incidencia que interrumpa el normal funcionamiento del servicio.

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

- Atender consultas de operación del sistema y equipamiento que formulen los usuarios.
- Corregir los errores de operación.
- Realizar las modificaciones que aseguren el buen funcionamiento de las aplicaciones.
- Realizar las modificaciones y ajustes al sistema que aseguren su buen funcionamiento.
- Realizar las modificaciones y ajustes al sistema por cambios en la ley.
- Efectuar las actualizaciones y ajustes al equipamiento para un funcionamiento adecuado.



- Proveer de los insumos necesarios para la prestación del servicio.
- Efectuar el recambio del equipamiento ante fallas, pérdida o robos, dentro de los plazos establecidos. Si la empresa así lo estima conveniente, se puede dejar equipamiento habilitado en el municipio para poder garantizar los tiempos de respuesta.
- La empresa adjudicada deberá consignar a un técnico in situ que estará a cargo del servicio de soporte técnico, quien será el responsable de coordinar la asistencia inmediata, con el fin de mantener la responsabilidad de operación del sistema por parte de la empresa adjudicataria.
- Cumplir con los SLA del servicio, que se encuentran establecidos en el punto 2.5 siguiente.

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

### **2.5.2 Soporte del Equipamiento**

La empresa proveedora deberá presentar un procedimiento de atención de requerimientos que incluya la forma en que se recibirán y resolverán los requerimientos de equipamiento, accesorios, insumos de parte del municipio, este procedimiento debe establecer como mínimo los siguientes puntos:

- Horario de atención del servicio de 7 x 24
- SLA del servicio, considerando lo establecido en el punto 2.6 siguiente
- Cobertura Geográfica de la comuna de Providencia
- Condiciones para el recambio de equipos por fallas
- Condiciones para el recambio de equipos por hurto, robo o pérdida
- Recambio de equipamiento por mejoras tecnológicas.

### **2.6 Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA o ANS)**

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

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

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

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

Se estima conveniente establecer los siguientes SLA o ANS iniciales:

- Solución de Incidentes, que debe incluir los tiempos de acuse de recibo, diagnóstico y solución del incidente. Entre los incidentes se considerarán fallas tanto en el software como hardware (baterías y accesorios)
- Continuidad del Servicio, que permitirá controlar el tiempo de operación del sistema tanto en su parte de Gestión de Inspección como de Inspección Móvil
- Cumplimiento de Compromisos, plazos y carta Gantt



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

Nombre ANS o SLA	DESCRIPCION ANS o SLA
Solución de incidentes	Tiempo Recepción: Tiempo que transcurre entre que se presenta un incidente y la empresa conoce este hecho vía mail.  Tiempo Diagnóstico. Tiempo entre que la empresa conoce del incidente y entrega un posible diagnóstico, vía mail, telefónica u otro.  Tiempo Solución: Tiempo transcurrido entre el diagnóstico del incidente y su solución, vía mail, telefónica u otro.
Continuidad de Servicio	Tiempo en que las aplicaciones se encuentran operativas durante el año.
Cumplimiento de Compromiso	Cumplimiento de plazo de los compromisos establecidos por Carta Gantt y/o Libro de Servicio.

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

Continuidad del Servicio	95 % mensual
Cumplimiento Compromiso	95 % mensual

### 3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El sistema adjudicado debe adecuarse a los requerimientos de la Municipalidad de Providencia, considerando como mínimo las funcionalidades operativas y vigentes actualmente.

El sistema deberá proveer un módulo de administración de usuarios y roles, que debe estar exclusivamente dedicado a esta función, es decir, el acceso a esta funcionalidad del sistema no debe permitir el acceso a otras funciones en el mismo.

En particular, los módulos deben permitir la segregación de datos específicos a roles definidos, esto es, se debe permitir que un usuario, a pesar de contar con acceso a una funcionalidad del sistema, sólo pueda operar con un subconjunto de datos previamente definido.

El sistema debe permitir la habilitación de registros de auditoría (logs) para aquellas operaciones que se consideren necesarias (tales como cambios, autorizaciones, excepciones, entre otros) y un ambiente de consulta de estos registros, exclusivamente dedicado a esta función.

Las características y comportamiento del sistema a licitar, debe considerar a lo menos los requerimientos indicados a continuación.

#### 3.1 Aplicación Inspección Móvil

Las aplicaciones móviles deberán estar desarrollados nativamente para sistema operativo Android versión 4.0 o superior y/o IOS versión 6 o superior.



La aplicación que debe instalarse en los dispositivos móviles para el trabajo en terreno de los inspectores, debe considerar en términos generales a lo menos lo siguiente:

- Acceso a la información de las Unidades Municipales fiscalizadoras contenidas en los Sistemas Municipales a través de aplicaciones móviles.
- Referenciar, almacenar y visualizar todas las normas vigentes que indican la Ley y las Ordenanzas Municipales, para que los inspectores dispongan de la información necesaria que avale su labor.
- Al inicio de cada sesión debe aparecer un listado con todas las actividades que el inspector debe realizar durante su jornada de trabajo, ya sean notificaciones próximas a vencer, entrevistas o fiscalizaciones que les haya asignado su jefe. Esta pantalla siempre podrá ser consultada por el inspector y ante cualquier actualización deberá abrirse automáticamente.
- Permitir la fiscalización en terreno, la cual mediante la utilización de equipamiento como son los dispositivos móviles, Impresoras y Comunicación bi-direccional de Datos, que permita el trabajo fiscalizador de los inspectores municipales.

En términos específicos, dicha aplicación deberá proveer al inspector de toda la información necesaria para cumplir su función, que considere a lo menos las siguientes tareas:

- a. Llevar el proceso de registro de las fiscalizaciones, sean éstas: infracciones o citaciones, notificaciones, solicitudes, consultas, informes, registro de requerimientos, solicitudes y documentos entregados por el inspector.
- b. Consultas de información de contribuyentes, roles, infracciones, direcciones de la comuna y todos los datos necesarios para cumplir la función de fiscalización.
- c. Obtener evidencias fotográficas y geolocalizadas de las fiscalizaciones realizadas.
- d. Envío de datos obtenidos en terreno a las bases de datos municipales en forma online.
- e. Impresión en terreno de documentos entregados por el inspector.

El sistema utilizará la red de datos cuando se encuentre disponible, todo el tiempo si fuera posible. En los lugares y momentos en que no sea posible la comunicación, el sistema debe almacenar localmente los eventos realizados en las fiscalizaciones y cuando esté en un área de cobertura debe enviar lo capturado. La impresión de boleta debe estar garantizada.

El sistema deberá proporcionar los recursos necesarios para permitir la fiscalización en forma continua y permanente aunque se encuentre fuera de la cobertura de red de datos.

Al final del día todas las fiscalizaciones deben estar transmitidas y registradas en el servidor central.

Se debe contemplar un plan de contingencia que guarde la información ante posibles fallas o caídas del servicio de transmisión de datos al sistema central, con el fin de lograr una continuidad en las labores fiscalizadoras, levantando la aplicación en el dispositivo móvil permitiendo el ingreso de todas las transacciones propias de la fiscalización, sean estas, citaciones, notificaciones u otras opciones que realicen los inspectores durante su proceso.

Una vez reanudado el servicio, esta información deberá ser enviada al sistema central, realizando las actualizaciones correspondientes una vez que la conexión sea re- establecida o al final del día en conexión directa con la aplicación de Gestión de Inspección.

### **3.2 .Aplicación Gestión de Inspección**

La aplicación que permitirá realizar la gestión de las fiscalizaciones realizadas por las distintas unidades municipales realizadas en terreno, debe considerar a lo menos lo siguiente:

- Permitir la trazabilidad de las actividades, control de plazos, fotografías y comentarios realizados para una fiscalización y otros.



- Construir reportes dinámicos y gráficos que permitan analizar el comportamiento y niveles de eficiencia y eficacia de los procesos de fiscalización.
- Referenciar y/o almacenar las normas vigentes para que los Inspectores dispongan de la información necesaria para ejecutar su labor.
- Formularios configurables para capturar y registrar información acerca del proceso de fiscalización distinto para cada unidad y temas que se inspeccionan.
- Emitir documentos oficiales emanados de la ejecución de las labores de fiscalización tales como: Notificaciones, Citaciones, Informes técnicos, Informes de acciones educativas, Solicitud de decretos.
- Permitir la visualización de las fotografías asociadas a las citaciones.
- Permitir la digitación de citaciones que se cursan manualmente.
- Construir la integración entre el sistema de gestión de inspección y los sistemas Municipales actuales para que la información esté disponible en línea.
- Disponibilizar un panel control de los indicadores estratégicos del proceso de fiscalización y proceso atención a la comunidad.
- Disponibilizar información de fotos y partes acerca del avance y grado de completitud de las solicitudes gestionadas.
- Se debe considerar una interfaz web para el ingreso manual de las fiscalizaciones, emulando el software de los dispositivos móviles. La información ingresada, debe ser considerada como si proviniera desde uno de éstos.

Se proponen los siguientes Módulos para cubrir los requisitos funcionales de la aplicación de Gestión de Inspección:

**Módulo de Proceso de Fiscalización.** Que permita Crear un proceso de fiscalización, configurar actividades que son ejecutadas en el proceso, configurar responsables de la actividad, usuarios y/o grupos de usuarios, controlar la transición de estados entre las actividades, disponer los procesos de fiscalización a las diferentes unidades fiscalizadoras.

**Módulo de Formularios de Fiscalización.** Que permita la creación, modificación, control y uso de los diferentes formularios o documentos utilizados para la captura de las fiscalizaciones. Entre los formularios podemos destacar: Citación, Visita, Notificación con fecha o sin fecha, Informe, Citación, Solicitud de Clausura, Solicitud de Inspección entre otras. También debe contar con las funcionalidades de: Mantención de secciones del formulario, creación de campos en el formulario, tipo de datos, validación de valores, matriz de datos y otros que permita la autonomía en la creación y generación de nuevos formularios.

**Módulo de Comprobantes de Fiscalización.** Que permita visualizar e imprimir la evidencia de las fiscalizaciones, en comprobantes de dimensiones legibles y cómodas para el usuario que recibe el comprobante. Entre las funcionalidades de este módulo encontramos la identificación, creación, búsqueda y envío de los comprobantes a las diferentes unidades involucradas en el proceso.

**Módulo de Reportes y Gráficos.** Que entregue reportes dinámicos, personalizados y configurables por cada unidad fiscalizadora, que permita entre otras funcionalidades el despliegue de estadísticas por días, semanas, mensual, entre fechas, por Inspector, Unidad Vecinal, Tipos de Infracciones, Indicadores de Notificación a citación, Indicador de Fiscalización a Pago.

**Módulo de Seguimiento y Control de Gestión.** Que entre sus funcionalidades se encuentre la administración y control de usuarios, roles y privilegio. Que incluya el ingreso al sistema, cambio de clave, reseteo y bloqueo de clave y/o usuario, creación de usuario y eliminación de usuario. Lo mismo para los Roles de usuario y los privilegios de cada rol.



#### **4. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

La integración del sistema licitado con los sistemas municipales, se debe realizar a través de Web Services o accesos directos a las Bases de datos conforme a la autorización del Departamento de Computación con los siguientes sistemas municipales:

- Juzgados de Policía Local
- Rentas Municipales
- Tesorería Municipal
- Catastro e Inspección
- Pago de Partes por Internet

Cada una de las interfaces con los sistemas antes mencionados, deberá considerar su plan de pruebas en forma independiente.

Para el caso de los Juzgados de Policía Local todas las citaciones que se entreguen mediante el sistema deben ser transmitidas directamente al sistema de los Juzgados de Policía Local, a excepción de los que el Municipio establezca una vez iniciado el proyecto. Debe existir una interfaz que permita hacer este filtro y además permita una vez visadas las citaciones hacer el envío a los sistemas de los juzgados. Para esta comunicación es necesario generar un listado asociando a todas las boletas de las citaciones de todas las áreas de fiscalización, un documento de una plana tamaño carta de acuerdo al formato especificado por la Municipalidad. Estos deben poder ser impresos y a la vez el sistema debe permitir poder filtrar los documentos antes de imprimir.

#### **5. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO**

##### **5.1 Estructura del Equipo de Trabajo**

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

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

La empresa debe proveer un recurso permanente en dependencias municipales para que apoye el proceso de fiscalización en el servicio contratado, en horario de 8:30 a 18:00 hrs.

El control de las actividades será realizado por el SLA cumplimiento de compromiso, detallado en el punto 2.6 de este documento.

##### **5.2 Plan de Proyecto**

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



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

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

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

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

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

### 5.3 Análisis de Riesgo

La empresa deberá presentar una metodología de gestión de riesgo del proyecto de desarrollo, que permita identificar y proponer soluciones o intervenciones a las diversas situaciones que puedan presentar riesgo para la concreción del proyecto en los plazos, funcionalidades y costos definidos. Entre otros, se deberán considerar:

- Riesgos asociados a la participación de los usuarios en el proyecto de implantación.
- Riesgo asociado a la falta de definiciones de negocio.
- Factores de riesgo tecnológicos de Software, Hardware, Conectividad, Infraestructura, red eléctrica, etc.
- Factores de riesgo culturales de la organización.

## 6. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ENTREGADA A LOS OFERENTES

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

**Anexo A:** DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

**Anexo B:** EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DE WEB SERVICES

**Anexo C:** FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

**Anexo D:** NORMAS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO

**Anexo E:** CARACTERÍSTICAS DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS MUNICIPAL

**Anexo F:** MODELO DE DATOS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DIGITAL ACTUAL



JLS/KHC



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
JEFE  
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  
CARLOS GONZALEZ VILLA  
Departamento de Computación  
Secretaría Comunal de Planificación

## ANEXO A: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

### ORIGEN DE LAS INSPECCIONES

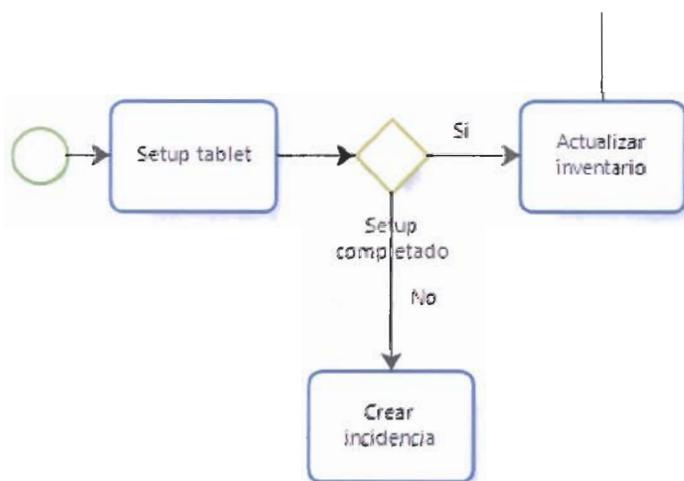
Las inspecciones se originan tanto de los reclamos y solicitudes de la comunidad, como de la labor propia de cada unidad de fiscalización determinada por los reglamentos y leyes.

### INSPECCIÓN

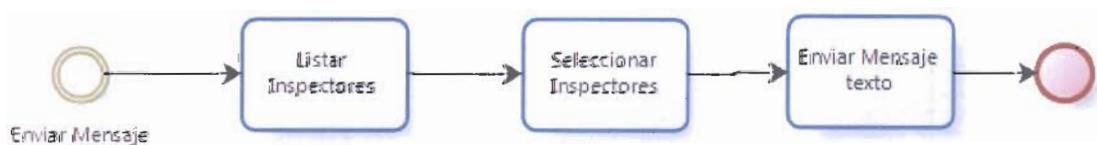
Las inspecciones se basan en la verificación del cumplimiento de las leyes, normas técnicas, ordenanzas que le compete aplicar a la Municipalidad.

El Sistema Inspección Digital incluye los procesos de:

- Soporte. Que permite setear las PDA, actualizar las tablas maestras y configurar el uso de los dispositivos para los diferentes inspectores y turnos

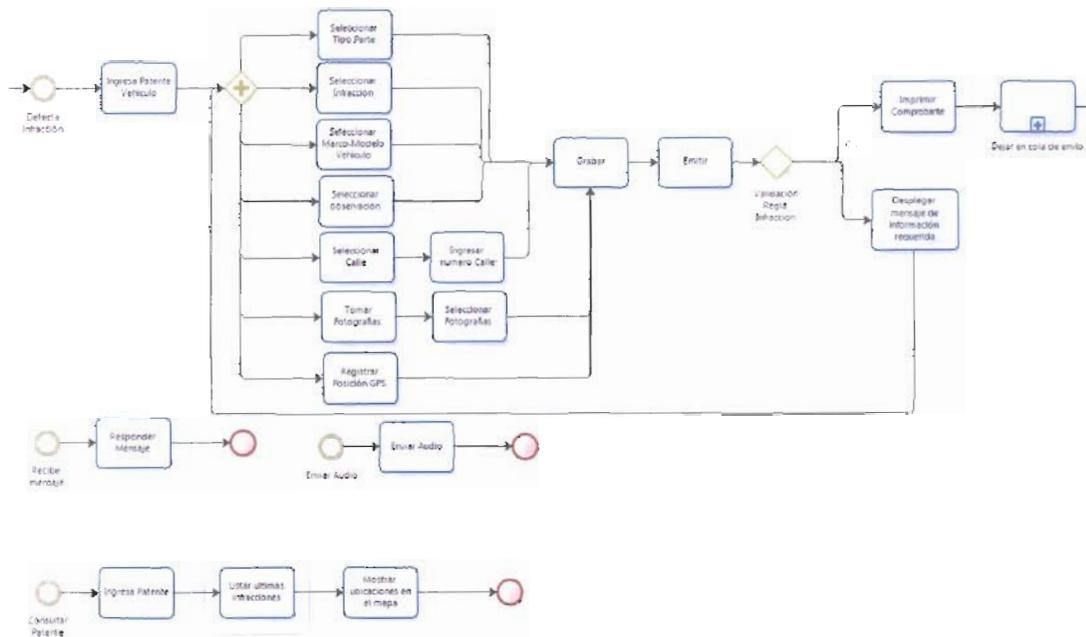


- Comunicación entre Jefe de Unidad o Supervisor e Inspectores. Que permite enviar información o mensajes. Comunicación entre inspector, supervisor y Base de Datos.



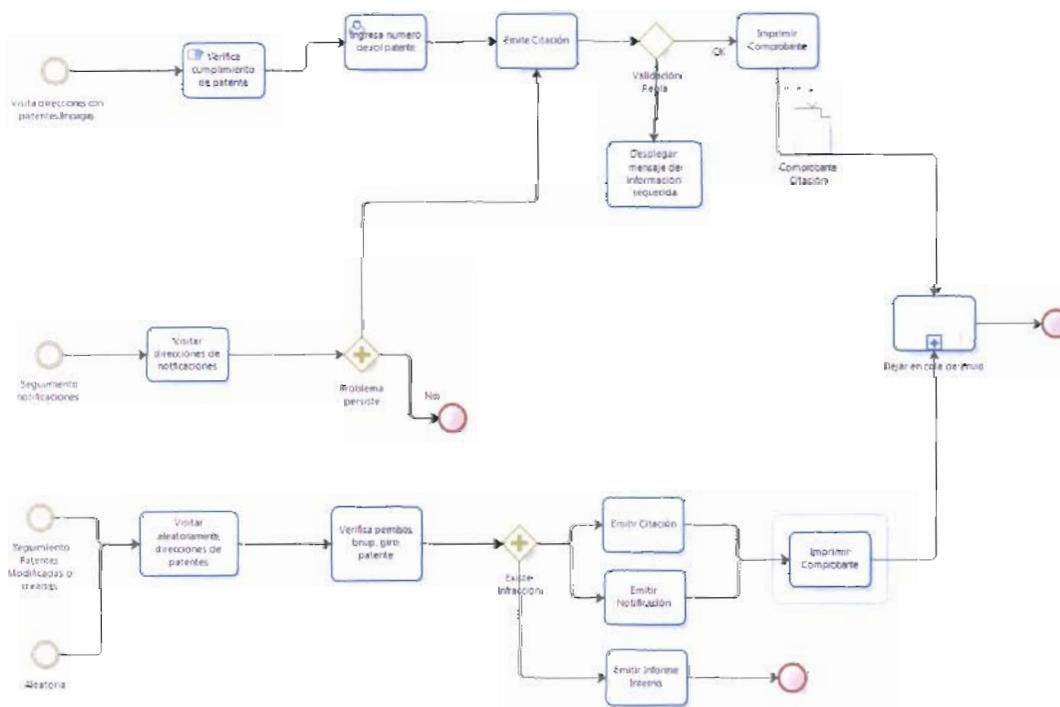
- Inspección de Tránsito. Que permite fiscalizar las infracciones relacionadas con la ley de tránsito y ordenanza municipal, principalmente en el ámbito de mal estacionamiento. En este proceso se debe contar con una dirección, fotografía y los datos del vehículo infraccionado. El proceso se inicia con la clasificación de la infracción, ingreso de datos, impresión de la boleta con los antecedentes del parte para posteriormente enviar la denuncia al juzgado y a la aplicación de pago de partes por internet.
- Las inspecciones de Tránsito cuentan con un Zona de Exclusión que establece un perímetro en la Comuna, cercano a Estacionamientos Subterráneos, y que tiene un número acotado de infracciones que pueden ser cursadas. Esta funcionalidad permite al inspector realizar la función de fiscalización en forma más expedita.





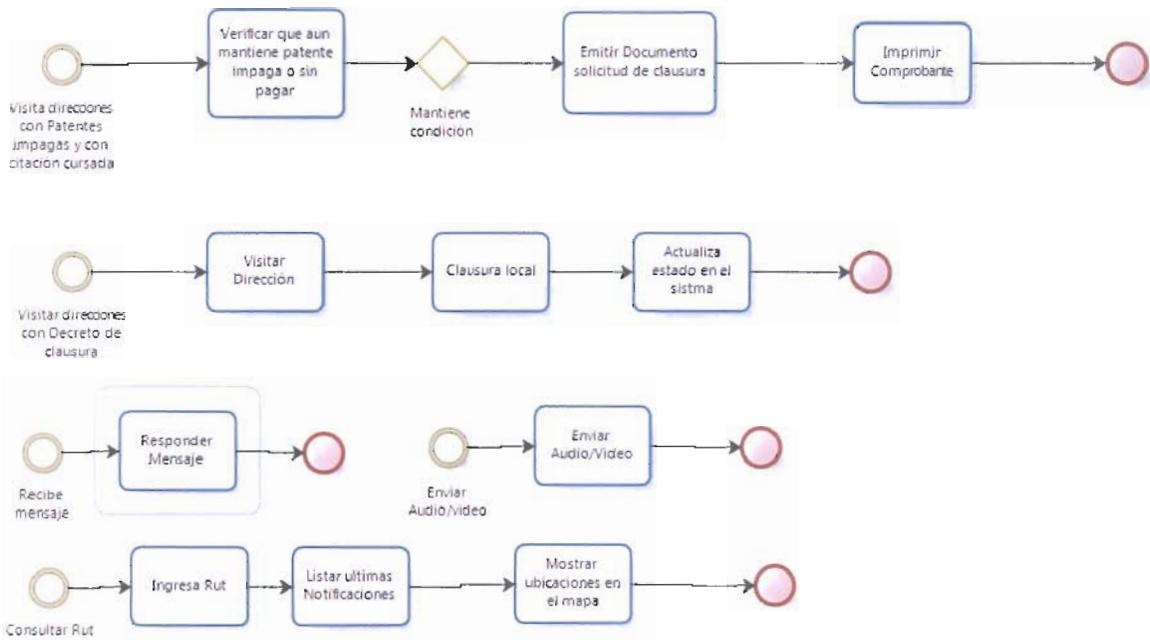
- Inspección de Rentas. Los inspectores de la unidad de Rentas Municipales, tienen la función de fiscalizar el cumplimiento de la ley de Rentas y controlar que las patentes municipales cumplan con los pagos y normativas vigentes. Entre los procesos de fiscalización de rentas encontramos aquellos relacionados con:

- Patentes impagas y citación cursada.
- Decretos de Clausura
- Consultas por filtros a la Base de Datos de Rentas Municipales.

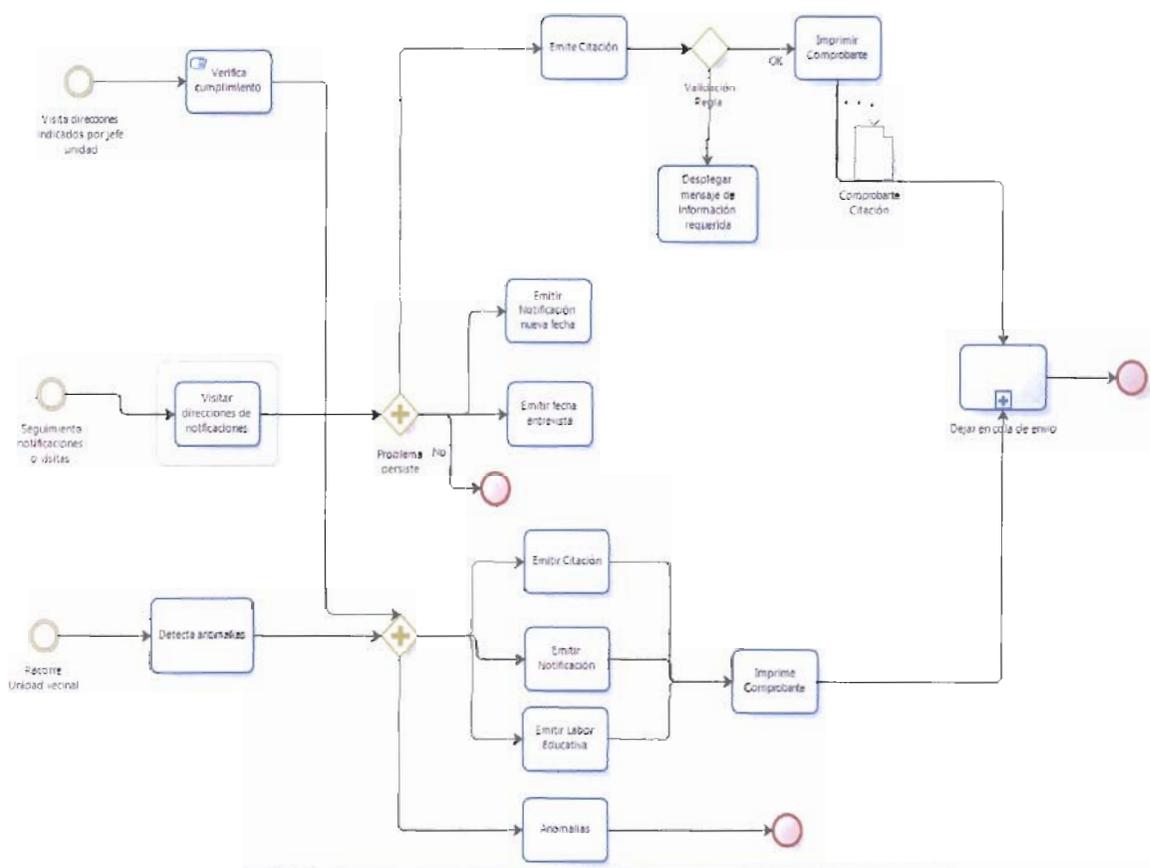


- Procesos de validaciones. Que permite a través de Web Services consultar las bases de datos de los sistemas clientes, ya sea, Rentas, Tesorería, Construcción y Catastro. En este proceso se utiliza la comunicación con la base de datos y el plan de transmisión de datos que en caso de fallar en algunas zonas de la comuna, los dispositivos deben almacenar en memoria del equipo.





- Inspección de Aseo y Ornato. Que al igual que las demás unidades de inspección, permite controlar las ordenanzas que rigen a la comuna en materia de retiros de escombros, excedentes de basura y limpieza en los arbolados y fachadas de la comuna

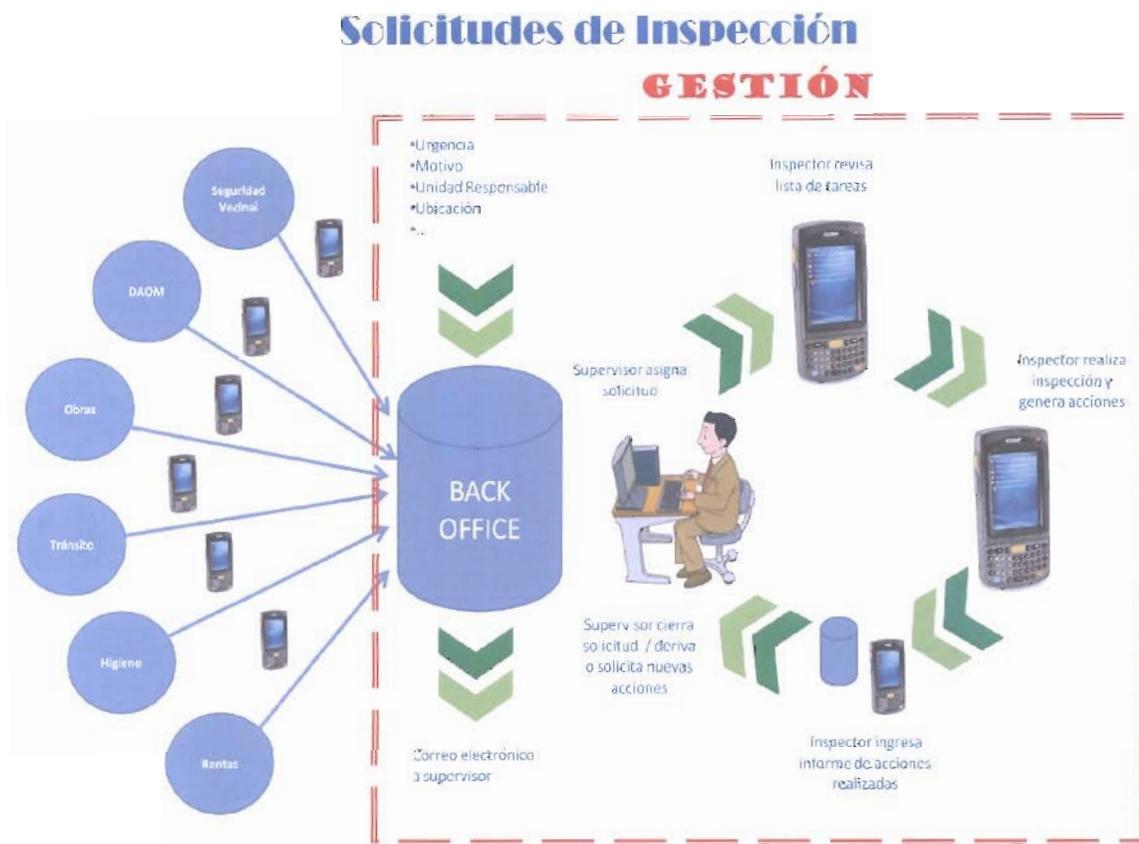



- Las Fiscalizaciones o acciones en terreno que se pueden realizar son la generación de:
  - Citaciones
  - Notificaciones
  - Solicitudes (anomalías)

## SOLICITUDES

Las solicitudes corresponden a la detección de anomalías en el bien nacional de uso público.

A continuación se detalla el esquema de funcionamiento del proceso de solicitudes.



Este proceso se puede explicar de la siguiente forma:

- **Fiscalización Comunal:** El inspector recorre la comuna registrando todas las anomalías detectadas en el bien nacional de uso público. Cada anomalía tiene preestablecida la unidad a la cual se le debe derivar dicho requerimiento.
- El supervisor de la unidad receptora, asigna a los inspectores las solicitudes registradas en el sistema, indicando acciones y plazos.
- El inspector de la unidad receptora, realiza la fiscalización en terreno relacionada a la solicitud asignada efectuando una evaluación de la situación. Toma contacto con el reclamante si procede y obtiene información más detallada de la solicitud y/o reclamo. Genera una notificación o una citación, si amerita.
- Ingresar un evento en el sistema, señalando las acciones realizadas y solicita cierre parcial del requerimiento.
- **Cierre de actividades:** El supervisor de unidad analiza las acciones realizadas por los inspectores para las solicitudes asignadas y determina si puede cerrarla. El supervisor podrá solicitar más acciones al inspector cuando determine que las ya realizadas no son suficientes para el cierre del requerimiento.





Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

- Reasignación: El supervisor reasigna la solicitud a otro inspector u otra unidad cuando se requiera.
- Ampliación de plazo: Dependiendo de la dificultad para el cierre de la solicitud, el supervisor podrá ampliar el plazo de solución, dentro del plazo vigente, a lo más una vez, siempre que existan eventos asociados.

JLG

## ANEXO B: EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN DE WEB SERVICES

### DESARROLLO DE WEB SERVICES PARA INTEGRACION CON SISTEMAS MUNICIPALES

#### WEB SERVICES CONSULTA DE MAESTROS

Para los Web Services de consulta, el Backend expondrá los Web Services para ser utilizados por la aplicación móvil “inspección móvil” y la aplicación web “gestión de inspecciones”.

El uso de estos Web Services servirá para:

- Consultas en línea desde las aplicaciones
- Sincronización de las bases de datos locales de las aplicaciones en los dispositivos móviles

Listado de Maestros

1. Maestro de Infracciones
2. Maestro de Direcciones
3. Maestro de vehículos
4. Maestro de Patentes Municipales
5. Maestro de Bien Nacional de Uso Público

#### WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO INFRACCIONES

Maestro de Infracciones

1. Código
2. Unidad
3. Dirección Municipal
4. Descripción
5. Artículo
6. Ordenanza
7. Texto Citación
8. Fecha de Inscripción
9. Vigencia
10. 311 registros de infracciones

#### WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO DIRECCIONES

Maestro de direcciones

1. Calle
2. Número
3. Unidad Vecinal
4. Calles aledañas
5. Números aledaños
6. 660.000 propiedades para el maestro local

#### WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO VEHICULOS

Maestro de vehículos

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Color

#### WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO PATENTES MUNICIPALES

Maestro de Patentes Municipales

1. Giro
2. Rol
3. Dirección
4. Rut
5. Estado Patente
6. Razón Social
7. Tipo Patente
8. Tipo Patente Alcoholes
9. Publicidad
10. Superficie de ocupación espacio público
11. Representante legal



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

12. Fecha de Vencimiento

#### **WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO BNUP**

Maestro de Bien Nacional de Uso Público

1. Empresas de servicios y/o particulares con Permisos para intervenir espacio público
2. Datos de los permisos

#### **DESARROLLO DE WEB SERVICES CAPA DE NEGOCIO APLICACIÓN DE GESTION DE INSPECCION**

##### **WEB SERVICES GESTION DE INSPECCION**

Estos Web Services son de consulta y actualización de información corresponde a la información que gestiona directamente las aplicaciones.

##### **WEB SERVICES LOGIN DE USUARIO**

Usuarios

1. Inspectores generales
2. Inspectores técnicos
3. Digitador
4. Jefe de Unidad
5. Jefe de Inspección
6. Supervisor
7. Autoridad
8. Usuarios de control de gestión

Unidades /grupos

1. Tránsito
2. Construcción
3. Rentas
4. Aseo y Ornato
5. Higiene Ambiental
6. Catastro
7. Seguridad Ciudadana
8. Control de gestión

##### **WEB SERVICES CITACIONES A LOS JUZGADOS**

Calendario de asignación de citaciones a los Juzgados de Policía Local

##### **WEB SERVICES PATENTES IMPAGAS**

Rol de Patentes  
Dirección de Local  
RUT

##### **WEB SERVICES INFRACCIONES CURSADAS**

Valor cobrado  
Fecha Infracción  
Placa  
Dirección  
Unidad Vecinal  
UTM  
Arancel de registro multas  
Juzgado

##### **WEB SERVICES DOCUMENTOS ENTREGADOS POR FISCALIZACIÓN**

Tipo documento  
Fecha documento

JLG





Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ANEXO C: FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO**

39201

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

Providencia, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**NOTIFICACIÓN**

Señor: \_\_\_\_\_

Notifico a Ud. que tiene un plazo de \_\_\_\_\_ horas para que proceda a \_\_\_\_\_ días

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de su establecimiento ubicado en calle \_\_\_\_\_

En caso de incumplimiento será denunciado al \_\_\_\_\_ Juzgado de Policía Local.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR

[www.providencia.cl](http://www.providencia.cl)

\*Infracciones graves, menos graves y leves pueden ser pagadas con un 25% de descuento en la Tesorería Municipal de Providencia dentro de los cinco primeros días de cursada la infracción\*

Puede pagar vía Internet, a contar del 3º día de cursada la infracción en [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl). Ello lo libera de concurrir a esta citación

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

Sr. Conductor del Vehículo  
**PLACA UNICA**

	-		.				
--	---	--	---	--	--	--	--

DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LA LEY DE TRANSITO Y/O ORDENANZA MUNICIPAL.

Deberá presentarse al **Primer Juzgado de Policía Local de Providencia, Av. Pedro de Valdivia 706, primer piso, el día:**

--	--	--	--	--	--	--	--

a las 10:00 hrs. presentando esta citación o haciendo referencia al número siguiente:  
**0888601 -A**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

Sr. Conductor del Vehículo \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_

**PLACA UNICA**

	-		.				
--	---	--	---	--	--	--	--

Ud. ha quedado citado para comparecer al **Primer Juzgado de Policía Local de Providencia, Av. Pedro de Valdivia 706, primer piso, el día:**

**0888601 -A**

--	--	--	--	--

 A las 10:00 hrs.

Por la siguiente infracción: \_\_\_\_\_

En: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Frente al N° \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

Providencia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

FIRMA Y TIMBRE INSPECTOR  
Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal



Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

Se pagina: vaya a páginas concretas mediante

95

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

29951

Providencia \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**CITACIÓN AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

Señor(es) \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Rep. Legal \_\_\_\_\_

Recibe la notificación \_\_\_\_\_

Cito a Ud. al Juzgado de Policía Local, (Pedro de Valdivia 706) para la audiencia del día \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, para contestar la siguiente infracción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI EL DÍA FIJADO NO COMPARECIERA, SERA  
JUZGADO EN REBELDÍA CONFORME A LA LEY

Firma y Timbre  
INSPECTOR

Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal



www.providencia.cl



Providencia



MUNICIPALIDAD DE  
PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y  
SEGURIDAD VECINAL

FORMA BOLETA 54002650

**CITACIÓN**

ESTACIONAR ZONA PROHIBIDA Y SEÑALIZADA

Lugar : PEREZ VALENZUELA 111  
Hora Infracción: 12:24:25

Placa Unica : AAAA11  
Marca : DTYE  
Tipo Vehículo : MOTORIZADO

Citación al propietario a comparecer al PRIMER Juzgado de Policía Local ubicado en PEDRO DE VALDIVIA N° 706 para el día 25/07/2017 a las 10:00. Si el día fijado no compareciere, será juzgado en rebeldía conforme a la Ley.

Observación:  
- TOMAR O DEJAR PARVULOS  
- TAXIS  
- PRUEBA

El Servicio de Control de la Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal, ha detectado la infracción de estacionamiento en zona prohibida y señalizada, en el lugar y hora indicados.

Se cita al propietario del vehículo a comparecer al PRIMER Juzgado de Policía Local, ubicado en Pedro de Valdivia N° 706, para el día 25/07/2017 a las 10:00. Si el día fijado no compareciere, será juzgado en rebeldía conforme a la Ley.

Providencia, 25 de Julio de 2017.  
Inspector

 MUNICIPIO DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL SEGURO VEHICULAR  
INSTRUMENTO DE TRÁFICO  
BOLETA N° 59004893

# ADVERTENCIA

PARTE DE CORTESÍA  
FACILITADA LIBRE

---

ESTACIONAR EN RESERVADO

Lugar : PIO NONO  
Hora Infacción: 09:48:27

---

Placa Única : AAAA18  
Marca : VOLKSWAGEN  
Tipo Vehículo : MOTORIZADO

---

Observación:  
- ZONA DEMARCADA  
- DISCAPACITADOS, SIN PADRON A LA VISTA.

---

Excmo. Sr. Alcalde Municipal  
Ingeniero Carlos



**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL  
Y SEGURIDAD VECINAL

INSPECTOR

A 0051201

N° : \_\_\_\_\_  
ORIGEN : \_\_\_\_\_  
FECHA/HORA: \_\_\_\_\_

INF ( ) NOT ( ) PARTE ( ) MENS. ( ) DENUNCIA ( ) N° \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN N° DEPTO. ( ) ( ) ( ) ( ) J.V. ( ) ( )

( ) **ASEO Y ORNATO (A)**

- ( ) 001 Señal tránsito obst. p/árbol calle
- ( ) 002 Semáforo obst. p/árbol calle
- ( ) 003 Poda árboles no autorizada
- ( ) 004 Rebalse riego/placéguas árboles en calles
- ( ) 005 Sist. riego área verde con filtraciones
- ( ) 006 Rejilla árbol c/pomelos desoldados
- ( ) 007 Pileta o fuente agua sucia
- ( ) 008 Sumidero agua lluvia obstruido
- ( ) 009 Monumento rayado
- ( ) 010 Tapa cámara sifón riego quebrada / No existe
- ( ) 011 Escaño de calle con listones quebrados
- ( ) 012 Escaño de calle frito de pintura o sucio
- ( ) 013 Papelero área verde, lleno / con carteles deteriorado / sucio
- ( ) 014 Rejilla de árbol frito de pintura
- ( ) 015 Juego de agua, lucas / piletas sin funcionar

- ( ) 500 Nivel de aseo deficiente en cuneta
- ( ) 501 Cunetas con maleza
- ( ) 502 Rejilla sumidero obstruida
- ( ) 503 Tazas árboles sucias y/o con malezas
- ( ) 504 Papelero lleno / sucio o con carteles / dañado
- ( ) 507 Vereda con barrido deficiente
- ( ) 508 Propiedad deshabitada, falta barrido / desmalezado
- ( ) 511 Rayados y graffitis en muro
- ( ) 512 Escombros
- ( ) 513 Ramas clandestinas
- ( ) 514 Mixto (ramas - escombros - basuras)
- ( ) 515 Basura desparramada c/s bolsas
- ( ) 518 Banderón con maleza
- ( ) 519 Banderón con mantención deficiente
- ( ) 520 Letreros, pendones o lienzos en poste o árbol
- ( ) Infracciones de Aseo (lista) 531 a 900
- ( ) Cerco vegetal crecido
- ( ) Local / Edificio no dispone basura en contenedor
- ( ) Restos de basuras dejadas por camión recolector

( ) **OBRAS (O)**

- ( ) 001 Hoyo en calzada
- ( ) 002 Escombros en calzada
- ( ) 003 Hoyo en acera
- ( ) 004 Escombros en acera
- ( ) 005 Baldosa desnivelada o suelta
- ( ) 006 Acumulación de agua
- ( ) 007 Daños en jardín
- ( ) Tapas de cámara (lista) 008 a 030
- ( ) 031 Uso no autorizado de espacio público
- ( ) 032 Cables sueltos
- ( ) 031 Otros
- ( ) 201 Chisectra
- ( ) 202 Municipal
- ( ) 203 Rayado de murallas
- ( ) 204 N° de poste
- ( ) 205 Luminaria activa diurna

- ( ) 206 Luminaria apagada
- ( ) 207 Luminaria intermitente
- ( ) 208 Luminaria agotada
- ( ) 209 Poste chocado
- ( ) 210 Poste quebrado
- ( ) 211 Poste doblado
- ( ) 212 Poste pintura
- ( ) 213 Pantalla sucia
- ( ) 214 Pantalla quebrada
- ( ) 215 Pantalla inexistente
- ( ) 501 Kioscos
- ( ) 502 Refugios peatonales
- ( ) 503 Rejas contención peatonal
- ( ) 504 Topes metálicos
- ( ) 505 Relojes públicos

( ) **SERVICIOS (lista) (E)**

- ( ) A Sin permiso
- ( ) B Permiso no vigente
- ( ) C No cumple

( ) **RENTAS (R)**

- ( ) 001 Kioscos
- ( ) 002 Ferias
- ( ) 003 Propaganda
- ( ) 004 Propaganda, afiches
- ( ) 006 Otros
- ( ) Comercio establecido

( ) **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (S)**

- ( ) 001 Acc. con heridos o muertos
- ( ) 002 Actividad delictual en desarrollo
- ( ) 003 Incendios
- ( ) 004 Desórdenes en vía pública
- ( ) 005 Destrozos en vía pública o privada
- ( ) 006 Otros

( ) **TRÁNSITO (T)**

- ( ) 001 Señalizaciones
- ( ) 002 Demarcaciones
- ( ) 003 Parquímetros
- ( ) 004 Semáforos
- ( ) Infracciones 006 a 300

NOMBRE DEN/INF/NOT: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
C.I.: \_\_\_\_\_  
PATENTE: \_\_\_\_\_  
FONO RECLAMANTE: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) **HIGIENE AMBIENTAL (H)**

- ( ) 001 Alarma casa
- ( ) 002 Ruidos de animales o aves
- ( ) 003 Humos visibles
- ( ) 004 Otros
- ( ) 005 Propiedad deshabitada, pastizal, basuras interior

FIRMA INSPECTOR: \_\_\_\_\_





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL  
DEP. DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES  
SEGURIDAD

Fecha de Impresión: 21/10/2013  
Hora de Impresión: 17:29:50

**Nómina de Denuncias Impresos**

Desde el 14/10/2013 hasta el 14/10/2013

Reg.	Fecha Infracción	Boleta	Denuncio	Nombre / Placa	Dirección
1	14/10/2013	26005140	122.974	FXXT19	LAS BELLOTAS 219
2	14/10/2013	26005141	122.975	FUB643	LOTA 2299
3	14/10/2013	26005142	122.976	CSDT64	ALFREDO BARROS ERRAZURIZ 1973
4	14/10/2013	26005143	122.977	CLBD70	CANO Y APONTE 917
5	14/10/2013	26005144	122.978	CCLB32	CANO Y APONTE 912
6	14/10/2013	26005145	122.979	FDGL54	JULIO PRADO 899
7	14/10/2013	26005146	122.980	FLO797	JULIO PRADO 826
8	14/10/2013	26005147	122.981	DBXZ66	JULIO PRADO 217
9	14/10/2013	26005148	122.982	LS0619	PADRE MARIANO 10
10	14/10/2013	26005149	122.983	CD3007	PADRE MARIANO 94
11	14/10/2013	26005150	122.984	CP9296	FRANCISCO ANTONIO ENCINA 1723
12	14/10/2013	26005151	122.985	FGDS57	LA CONCEPCIÓN 206
13	14/10/2013	26005152	122.986	CZBK43	PADRE MARIANO 107
14	14/10/2013	26005153	122.987	CHRV66	PADRE MARIANO 231
15	14/10/2013	26005154	122.988	BXHK22	LAS BELLOTAS 200
16	14/10/2013	26005155	122.989	CB8D54	COTANCURA 2941
17	14/10/2013	26005156	122.990	EZY089	COTANCURA 2296
18	14/10/2013	26005157	122.991	MS0273	COTANCURA 2258
19	14/10/2013	26005158	122.992	CLPG84	PEREZ VALENZUELA 1087
20	14/10/2013	26005159	122.993	TR5994	LUIS THAYER CUEBA 0191
21	14/10/2013	26005160	122.994	BYZG34	PEREZ VALENZUELA 1109
22	14/10/2013	26005161	122.995	YAS642	HERNANDO DE AGUIRRE 162
23	14/10/2013	26005162	122.996	XX5505	HERNANDO DE AGUIRRE 129
24	14/10/2013	26005163	122.997	BYF112	LAS DALIAS 2896
25	14/10/2013	26005164	122.998	DL1948	LAS DALIAS 2300
26	14/10/2013	26005165	122.999	VB3351	CALIFORNIA 2414
27	14/10/2013	26005166	123.000	PB9364	CALIFORNIA 2414
28	14/10/2013	26005167	123.001	FGBG32	CALIFORNIA 2414
29	14/10/2013	26005168	123.002	SU9565	CALIFORNIA 2311
30	14/10/2013	28004550	123.003	CTPV87	JOEL RODRIGUEZ 937
31	14/10/2013	28004551	123.004	WX1728	CANO Y APONTE 1024
32	14/10/2013	28004552	123.005	DRZY17	CANO Y APONTE 1024
33	14/10/2013	28004553	123.006	CRFC22	ROMAN DIAZ 965
34	14/10/2013	28004554	123.007	FWKX75	DIAGONAL RANCAGUA 915
35	14/10/2013	28004555	123.008	YR2020	ALFEREZ REAL 1091
36	14/10/2013	28004556	123.009	UF9991	MIGUEL CLARO 935
37	14/10/2013	28004557	123.010	EZTY15	MANUEL MONTT 748
38	14/10/2013	28004558	123.011	FVDS10	VALENZUELA CASTILLO 1276
39	14/10/2013	28004559	123.012	SV4175	VALENZUELA CASTILLO 1018
40	14/10/2013	28004560	123.013	RPYG29	VALENZUELA CASTILLO 914
41	14/10/2013	28004561	123.014	DJTF34	REGIMIENTO CAZADORES 11208
42	14/10/2013	28004562	123.015	FKFX86	REGIMIENTO CAZADORES 1208
43	14/10/2013	28004563	123.016	WB1664	SANTA ISABEL 475
44	14/10/2013	28004564	123.017	DZB296	LOTA (Bono al número 2512





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL  
DEP. DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES  
SEGURIDAD

A: TERCER JUZGADO

MEMO N° : 141.485

N° Denuncio : 28005093

Ingreso N° : \_\_\_\_\_

PROVIDENCIA, lunes 10 de febrero de 2014

AL SEÑOR: JUEZ DE POLICÍA LOCAL

Doy cuenta a US. que el día viernes, 7 de febrero de 2014 a las 1:07 horas, el funcionario inspector infrascrito sorprendió lo siguiente:

**1. Infracción**

Hecho	Norma infringida:	Ordenanza o Ley
ESTACIONAR ZONA PROHIBIDA Y SENALIZADA	ARTÍCULO 154.- SE PROHIBEN LAS SIGUIENTES DETENCIONES Y ESTACIONAMIENTOS: 1.- EN CUALQUIER LUGAR EN QUE LAS SEÑALES OFICIALES LO PROHIBAN.	LEY 18290

1.2 Lugar: LAS URBINAS 103.

1.3 Vehículo : MOTORIZADO

1.4 Patente : CFCD64

1.5 Marca : SUBARU

**2. Citación**

Fue citado a concurrir a ese Tribunal a la audiencia del día viernes, 21 de febrero de 2014 a las 10:00 horas.

**3. Observación**

- RECLAMOS
- ZONA DEMARCADA
- ZONA DE EXCLUSION.
- SIN CONDUCTOR AL VOLANTE

Impreso Por: JOSE MANUEL SIES VERA

ALEX PATRICIO MUÑOZ GONZALEZ  
Inspector

PROVIDENCIA, a

VISTOS: La denuncia precedente y lo dispuesto en los artículos 1 y 13 de la ley Nro. 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local, artículos 14 y 17 de la Ley 18.287, de Procedimientos ante los mismos y artículos ..... de la Ley 18.290, del Tránsito

SE CONDENA A: .....  
domiciliado .....  
a pagar una multa ..... UTM ( )

**ANOTESE Y NOTIFIQUESE**

En caso de no pago remitase al REGISTRO DE MULTAS NO PAGADAS, de acuerdo al artículo 24 de la Ley 18.290

SECRETARIO

JUEZ

JLG



## ANEXO D: NORMAS DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO

### Introducción

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

### Grupos de Tablas dentro de un esquema.

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

Ejemplos:

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

### Creación de Tablas.

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

Ejemplos:

Para registrar personas

Tabla: “PER\_PERSONA”

Para registrar organizaciones

Tabla: “PER\_ORGANIZACION”

- **Todas las tablas deben tener una llave primaria.**

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

Ejemplos:

IDEN\_ Campo de naturaleza llave primaria, es siempre numérico correlativo.

NOMB\_ Campo que almacena el nombre de la entidad en un registro específico.

NMRO\_ Campo que almacena un valor numérico en un registro específico.

DESC\_ Campo que almacena una descripción, observación o nota, en un registro específico.

FECH\_ Campo que almacena una fecha y opcionalmente hora, en un registro específico.

ESTD\_ Campo que almacena un estado en un registro específico.

FLAG\_ Campo que almacena un valor booleano, en un registro específico. Si la base de datos no permite almacenar booleanos directamente, debe usarse un carácter con los valores “S” para verdadero o “N” para falso.

CODI\_ Campo que almacena un código en un registro específico. Este código nunca es la llave primaria.

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

Ejemplo:

RUT\_ Campo que almacena el rut de una persona sin dígito verificador.

DV\_ Campo que almacena el dígito verificador de un RUT.

NOMBRES	Campo que almacena los nombres que tiene una persona.
APELLIDO_PATERNO	Campo que almacena el apellido paterno de una persona.
APELLIDO_MATERNO	Campo que almacena el apellido materno de una persona.
SEXO	Campo que almacena el sexo de una persona en un registro específico. Este campo solo debería estar presente en la tabla PER_PERSONA. Los valores posibles son "F" Femenino o "M" Masculino.

### Identificador de una Tabla.

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

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

Ejemplos:

IDEN_PERSONA	Identificación de una persona.
IDEN_ORGANIZACION	Identificación de una organización.

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

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

### Nombres para campos de fechas

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

Ejemplos:

FECH_CREACION	Fecha de Creación
FECH_MODIFICACION	Fecha de Modificación
FECH_DIGITACION	Fecha de Digitación

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

### Nombres para campos de nombre

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

Ejemplos:

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

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

### Nombres para campos de código.

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



Ejemplos:

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

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

### Nombres para campos de descripción, observaciones o notas

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

Ejemplos:

DESC_PARENTESCO	Descripción del parentesco
DESC_NACIONALIDAD	Descripción de la nacionalidad

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

### Nombres para campos que almacenan un RUT

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

- 1) "RUT\_" + Nombre que explique que representa el rut dentro de la entidad.  
Este campo contiene todos los números hasta antes del guión.  
Este se almacena siempre como numérico.

- En Oracle es NUMBER(9)

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

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

Ejemplos:

<b>Tabla PER_PROVEEDOR</b>	
RUT_PROVEEDOR	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_PROVEEDOR	Dígito verificador del RUT.
<b>Tabla PER_FACTURA</b>	
RUT_CLIENTE	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_CLIENTE	Dígito verificador del RUT.
RUT_PROVEEDOR	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_PROVEEDOR	Dígito verificador del RUT.

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

Ejemplo:

RUT_CLIENTE	DV_CLIENTE
12345678	9
1234567	8

### Referencias entre Tablas

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

FK\_DESTINO\_ORIGEN (El nombre total NO deben pasar los 30 caracteres)

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

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

Origen: Corresponde a la tabla que aporta la llave primaria sin su prefijo.  
Si los nombres de la tabla tienen “\_” underlines se deben omitir.

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

Ejemplo:

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

En Oracle esto queda de la siguiente forma:

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

JLG



#### **ANEXO E: CARACTERÍSTICAS DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS MUNICIPAL**

**Los motores de Bases de Datos productivos con que cuenta la Municipalidad son:**

- Oracle en su versión 9.2.0.8 para x86, en plan de migración a versión 11g para x64
- SQL Server 2005 (versión 9.00.4035.00) para X86
- SQL Server 2008

#### **Sistema de Servidores:**

- Se cuenta con Windows 2003 Server Standard, Enterprise (x86) y 2008 Server R2 x64.

Para este proyecto se contempla como servidor "Exclusivo" la siguiente máquina con los recursos señalados a continuación:

#### **Servidor Municipal "Exclusivo" (virtualizado en VMWare)**

- S.O Windows 2008 Server R2
- CPU : 4
- RAM : 12
- HD : 500 GB (particionado en 3 discos)

JLG





**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

**1) DATOS DE LA EMPRESA:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE FANTASÍA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S) \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

GIRO EMPRESA \_\_\_\_\_

**2) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S) \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

EMPRESA : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

ESCRITURA PÚBLICA :  
DE CONSTITUCIÓN

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (\*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO  
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (\*\*)

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

**NOTA:**

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

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

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRE EMPRESA** : \_\_\_\_\_

**R.U.T** : \_\_\_\_\_

**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**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. Lo anterior en el sentido de no tener la calidad de funcionario Directivo de la Municipalidad de Providencia; ni relación alguna con las personas unidas por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellas o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CARTA OFERTA

**NOMBRE EMPRESA** : \_\_\_\_\_  
**R.U.T** : \_\_\_\_\_  
**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta para el Servicio de Gestión de Inspección para la Municipalidad de Providencia corresponde a:

**ETAPA 1: CITACIONES Y NOTIFICACIONES**

**ÍTEM 1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE CITACIONES Y NOTIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO UF	AFECTO IMPUESTO %	PLAZO (días corridos)
Aplicación Dispositivo Móvil			
Aplicación Gestión de Inspección			
Capacitación Citaciones y Notificaciones			
Migración de Datos			
<b>TOTAL</b>			

**ÍTEM 2: SOPORTE MENSUAL CITACIONES Y NOTIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF	AFECTO IMPUESTO %
Arriendo mensual de equipamiento computacional	UNID	55			
SopORTE Mensual Citaciones y Notificaciones	GL	1	-----		

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

**ETAPA 2: SOLICITUDES**

**ÍTEM 3: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA SOLICITUDES**

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO UF	AFECTO IMPUESTO %	PLAZO (días corridos)
Aplicación Dispositivo Móvil			
Aplicación Gestión de Inspección			
Capacitación Solicitudes			
<b>TOTAL</b>			

**ÍTEM 4: SOPORTE MENSUAL SOLICITUDES**

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF	AFECTO IMPUESTO %
Soporte Mensual Solicitudes		

**NOTA:** Los precios ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y todos los descuentos que se ofrezcan.

**DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.**

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**"SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**

**LISTADO DE PRECIOS UNITARIO**

**NOMBRE EMPRESA** : \_\_\_\_\_  
**R.U.T** : \_\_\_\_\_  
**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta de Precios Unitarios para el Servicio de Gestión de Inspección para la Municipalidad de Providencia corresponde a:

**SERVICIO**

<b>ITEM</b>	<b>VALOR UNITARIO NETO UF</b>	<b>AFECTO IMPUESTO %</b>
Valor Hora Analista/Programador		
Valor Mensual Analista/Programador		

**NOTA:** Los precios ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y todos los descuentos que se ofrezcan.

**DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.**

**REPRESENTANTE LEGAL** : \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_

**FIRMA** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_\_

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### PROPUESTA TÉCNICA

La Oferta Técnica considera dos componentes que serán calificados conforme a la **Pauta de Evaluación** con puntos entre 1 y 100. Estos componentes serán: “Propuesta Técnica” y “Caso Práctico”, conforme al siguiente detalle:

#### PROPUESTA TÉCNICA

En oferente debe entregar como mínimo la siguiente información en su propuesta técnica y con el siguiente orden:

- a. Plazos y ejecución del proyecto que incluye Carta Gantt de las Etapas y servicios licitados:
  - ETAPA 1: CITACIONES Y NOTIFICACIONES
    - IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA
    - SOPORTE MENSUAL
  - ETAPA 2: SOLICITUDES
    - IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA
    - SOPORTE MENSUAL
- b. Explicación en detalle del servicio ofertado.
  - Base de Datos
  - Metodología de trabajo para etapas del proyecto
  - Propuesta para plan de pruebas y validaciones
  - Propuesta para capacitación
- c. Antecedentes Curriculares del equipo de trabajo que presenta el oferente.
  - Currículum de la empresa en materia referente a esta propuesta. Debe indicar **certificado** de contratos ejecutados en los últimos 3 años.
  - Currículum de los involucrados en el proyecto, indicando **claramente el rol dentro del equipo**, debe detallar:
    - i. Nivel de estudios indicando área relacionada.
    - ii. Indicar cantidad de años de experiencia en este tipo de servicios.
    - iii. Indicar certificaciones y especializaciones en productos de comunicaciones, relacionados con la marca ofertada por el contratista.
    - iv. Indicar cantidad de años de experiencia, cantidad y tipo de proyectos ejecutados en esta.

#### CASO PRÁCTICO

Presentación de un caso práctico durante la etapa de evaluación y que considere al menos los siguientes criterios, definidos en las presentes Bases Técnicas.

- a. Usabilidad
- b. Funcionalidad
- c. Tiempo de proceso de fiscalización

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

METODOLOGIA DE EVALUACION DE OFERTAS

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

**1. OFERTA ECONOMICA: 40 %**

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

A) Etapa 1: Citaciones y Notificaciones (50%)

- a. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (50%)
- b. SOPORTE MENSUAL (50%)

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

OMV = Oferta Menor Valor  
OE = Oferta de la empresa

$$a = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$b = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$A = (a + b)$$

B) Etapa 2: Solicitudes (50%)

- c. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (50%)
- d. SOPORTE MENSUAL (50%)

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

OMV = Oferta Menor Valor  
OE = Oferta de la empresa

$$c = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$d = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$B = (c + d)$$

$$TP 1 = (A + B) \times 0,40$$

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

## 2. PROPUESTA TÉCNICA: 30 %

Para la calificación de cada factor detallado en la propuesta técnica, se coordinará la comisión evaluadora, quienes calificarán en escala de 1 a 100 los sub factores indicados, entregando mejor calificación a aquellas metodologías propuestas y desarrollos acreditados.

### a) Plazos y Ejecución del Proyecto (Punto a Propuesta Técnica): 30 %

El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días corridos y la de menor plazo del ítem de Implementación y Puesta en Marcha, según la siguiente fórmula:

- 1) Etapa 1 Citaciones y Notificaciones: Implementación y Puesta en Marcha (50%)

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

OMV = Oferta Menor Plazo  
OE = Oferta de la empresa

$$1 = \text{Puntaje} \times 0,50$$

- 2) Etapa 2 Solicitudes: Implementación y Puesta en Marcha (50%)

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

OMV = Oferta Menor Plazo  
OE = Oferta de la empresa

$$2 = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$\text{Total Puntaje a} = (1 + 2) \times 0,30$$

### b) Plan de Proyecto (Punto b Propuesta Técnica): 40 %

Se analizarán los factores indicados en el anexo Propuesta Técnica, que corresponden a los siguientes:

- i. Base de Datos (25%)

Lenguaje y Base de Datos	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
Base de Datos no compatible con plataforma municipal. Se entenderá como no compatible, a que el software ofertado por la empresa posea una base de datos distinta al estándar establecido por el municipio e indicado en el Anexo E.	Fuera de bases
Base de Datos compatible con plataforma municipal.	100

- ii. Metodología de trabajo para etapas del proyecto ( 40 % )

Metodología de trabajo para Etapas del Proyecto	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
Sólo menciona	1
Presenta antecedentes sin explicación	20
Antecedentes desarrollados, ejemplos y plazos acordados	100

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

iii. Propuesta para plan de pruebas y validaciones ( 20 % )

Plan de Pruebas y Validaciones	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
Sólo menciona	1
Presenta antecedentes sin explicación	10
Antecedentes desarrollados, ejemplos y plazos acordes	100

iv. Propuesta para capacitación ( 15 % )

Capacitación	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
Sólo menciona	1
Presenta antecedentes sin explicación	10
Antecedentes desarrollados y plazos acordes	100

$$i = \text{Puntaje} \times 0,25$$

$$ii = \text{Puntaje} \times 0,40$$

$$iii = \text{Puntaje} \times 0,20$$

$$iv = \text{Puntaje} \times 0,15$$

$$\text{Total Puntaje } b = (i + ii + iii + iv) \times 0,40$$

c) **Antecedentes Curriculares (Punto c Propuesta Técnica): 30 %**

Se evaluarán los antecedentes curriculares tanto de la empresa como del equipo de trabajo propuesto por la empresa para este proyecto:

i. Currículum de la empresa ( 50 % )

Currículum Empresa	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
No presenta todos los antecedentes solicitados	10
Presenta todos los antecedentes solicitados	100

ii. Currículum del equipo involucrado en el proyecto ( 50 % )

Currículum Equipo del Proyecto	Puntaje (puntos)
No presenta antecedentes	Fuera de bases
No presenta todos los antecedentes solicitados	10
Presenta todos los antecedentes solicitados	100

$$i = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$ii = \text{Puntaje} \times 0,50$$

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

$$\text{Total Puntaje } c = (i + ii) \times 0,30$$

$$\text{TP 2} = (a + b + c) \times 0,30$$

### 3. CASO PRÁCTICO: 25 %

**Usabilidad.** Este concepto permitirá medir la facilidad de uso de la aplicación y será evaluado de acuerdo a los siguientes sub criterios

- Facilidad de aprendizaje, entendida como la facilidad con la que nuevos usuarios desarrollan interacción efectiva con el sistema.
- Facilidad de uso, entendida en el contexto del uso de la herramienta, menos **pasos o más naturales** para completar la funcionalidad determinada.
- Flexibilidad, que incluye la variedad o multiplicidad de vías para desarrollar una **tarea, posibilidad** de dialogo e intercambio de información.

**Funcionalidad.** Este concepto permitirá medir la brecha entre la aplicación que la empresa oferta y la aplicación actualmente operativa en la Municipalidad.

- Soporte de tipos de infracciones, tales como: Tránsito, Aseo y Rentas entre otros.
- Soporte de tipos de operaciones, tales como: Citaciones, Notificaciones, Solicitudes, etc.
- Incorporación de elementos de prueba de la operación, como fotografías, geolocalización, etc.
- Reportes
- Integración
- Manejo de contingencias, como la falla en la señal de transmisión.

#### Tiempo de proceso de fiscalización.

La fecha de realización de la prueba será coordinada con los oferentes durante el proceso de evaluación, por lo que dicha aplicación debe estar operativa a la apertura de la propuesta.

Presentación de un caso práctico con criterios detallados en la Propuesta Técnica, “Caso Práctico” y que será evaluado en:

- Usabilidad (35 %)
- Funcionalidad (35 %)
- Tiempo de proceso de fiscalización (30 %)

Utilizando la escala descrita en la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje
La característica no existe y no es posible incorporarla al sistema sin alterar fuertemente el modelo de datos del mismo.	Fuera de Bases
La característica no existe y es posible incorporarla mediante modificación del código fuente del sistema, sin mayores modificaciones al modelo de datos.	20
La característica no existe en el sistema, pero es posible incorporarla por medio de un software de terceros.	40
La característica existe en el sistema, aunque no permite modificar su forma de operar.	60
La característica existe en el sistema y permite modificaciones mediante configuración. Sin considerar la incorporación de nuevos datos.	80
La característica existe en el sistema y es posible modificarla mediante configuración, permitiendo incorporar nuevos datos al modelo.	100

Secretaría Comunal de Planificación  
Departamento de Computación e Informática

$$TP 3 = \text{total puntos} \times 0,25$$

#### 4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES 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, conforme a lo establecido en el Artículo N°11 inciso tercero de las Bases Administrativas.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

$$TP 4 = \text{total puntos} \times 0,05$$

#### 5. EVALUACIÓN FINAL

$$\text{PUNTAJE FINAL} = TP1 + TP2 + TP3 + TP4$$