

PROVIDENCIA, 04 ENE 2018

EX.Nº 1 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N°31.284 de fecha 27 de Diciembre de 2017 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 11 de Enero de 2018.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 17 de Enero de 2018.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 14:00 horas del día 24 de Enero 2018.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 24 de Enero de 2018.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 24 de Enero de 2018.-

8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantías, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 18 de Marzo de 2018.-

9.- La responsable administrativa de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-

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 4 de Enero de 2018.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- KATIA MILENA HUNT CORTES
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- NATALIA BELEN FAJARDO ARELLANO
RUT. [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 47 /

Memorando N° 31284
Antecedente :
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el servicio "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 27 DIC. 2017

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaría Municipal
Decreto EM.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la prestación del servicio "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Katia Milena Hunt Cortés, RUT. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.
- Natalia Belén Fajardo Arellano, RUT: [REDACTED], Administración Municipal.
- Camila Palacios Pérez, Rut. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

↓ José

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación; y el responsable técnico es Katia Hunt Cortés del Departamento de Computación e Informática.

Saluda atentamente a Ud.,


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación



MMD/CP



V°B° Dirección Jurídica

M

V°B° Dirección Control


V°B° Administración Municipal



V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2017.
- Archivo "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

*27
4-1-2018
VB*

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público 04 de Enero de 2018
www.mercadopublico.cl

Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público 11 de Enero de 2018
www.mercadopublico.cl

Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público 17 de Enero de 2018
www.mercadopublico.cl

Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 14:00 horas. 24 de Enero de 2018

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas. 24 de Enero de 2018

Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas. 24 de Enero de 2018





BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO 1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante “la Municipalidad”, llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante “el Contratista”, para encargar el “SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” en adelante “el Servicio”.

La presente licitación tiene como objetivo la contratación de un servicio integral a través de un sistema computacional para el apoyo a la fiscalización que realizan los fiscalizadores del municipio en terreno y para la gestión de los Juzgados de Providencia. Este Servicio Integral considera el arriendo de los sistemas, la migración de datos, plataforma de servidores y bases de datos, capacitaciones, integraciones y soporte mensual.

El Servicio solicitado se divide en:

- **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**
Este servicio debe considerar la instalación, implementación, integración, migración de datos, capacitación y puesta en marcha de los sistemas indicados.
- **SERVICIO DE OPERACIÓN MENSUAL**
Este servicio considera la disposición y disponibilidad permanente de los sistemas, plataforma de pago y todos los componentes necesarios para la prestación de los servicios asociados, así como también por su mantenimiento y ajustes para la continuidad del servicio. Para esto se requiere de personal in situ para el soporte y apoyo a los servicios.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el Portal, donde además se especificará el cronograma que registrará el presente proceso licitatorio.

ARTICULO 2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA Y SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

ARTICULO 3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se registrará por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.



Providencia

ARTICULO 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren habilitados para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios, que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios materia de la presente licitación y cumplan las exigencias señaladas en las bases que regulan esta licitación.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

ARTICULO 5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el Portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

ARTICULO 6 DE LA VISITA A TERRENO O REUNIÓN INFORMATIVA

Para esta licitación no se contempla ni Visita a Terreno ni Reunión Informativa.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO 7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales. Además todos los antecedentes presentados por los Oferentes, deberán estar escritos en idioma español.

φ.

2



ARTICULO 8

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

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO 9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de la licitación, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Solo se aceptará presentar una oferta por oferente de lo contrario se declarará fuera de bases.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA FÍSICA: El oferente deberá ingresar en Dirección de Secretaría Municipal:

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA																
	A.1. Garantía de Seriedad de la Oferta																
	El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio una garantía de seriedad de su oferta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica (*), deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente , de acuerdo al siguiente detalle: Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle:																
	<table border="1"> <tr><td>Emitase a favor de</td><td>Municipalidad de Providencia</td></tr> <tr><td>RUT</td><td>69.070.300-9</td></tr> <tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$1.000.000 (un millón de pesos)</td></tr> <tr><td>Glosa</td><td>En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td></tr> <tr><td>Presentación</td><td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.</td></tr> <tr><td>Vigencia</td><td>Hasta el 18 de Marzo año 2018.</td></tr> <tr><td>Forma de entrega Física</td><td>Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 14:00 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.</td></tr> <tr><td>NOTA:</td><td>Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</td></tr> </table>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos)	Glosa	En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .	Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el 18 de Marzo año 2018 .	Forma de entrega Física	Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 14:00 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.	NOTA:	Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia																
RUT	69.070.300-9																
Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos)																
Glosa	En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .																
Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.																
Vigencia	Hasta el 18 de Marzo año 2018 .																
Forma de entrega Física	Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 14:00 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.																
NOTA:	Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.																
	Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.																



EN FORMA DIGITAL: El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES" , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1000UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).• Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;• Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
A.7	FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios Saas (Software as a Service) de los sistemas computacionales de Juzgados de Policía Local y/o Inspección Digital ejecutados durante los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años). ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA: Sólo se admitirá para acreditar la experiencia copias de contratos suscritos a nombre del oferente siempre y cuando en éstos se señale claramente: <ul style="list-style-type: none">• El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.• La vigencia del contrato o la fecha de inicio y su duración.• Municipalidad contratante. Otro modo de acreditar la experiencia podrá ser a través de certificados emitidos por la entidad mandante a nombre del oferente que den cuenta de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y/u objeto del contrato.• La vigencia del contrato o la fecha de inicio y su duración.• El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.• Municipalidad en donde se entregó el servicio.• Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto. <ul style="list-style-type: none">• En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.• En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el formulario 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra A.7 precedente, si fuera el caso.• Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N° 4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario 4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Formularios Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en formulario 4, será evaluado conforme a su <u>experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (A.7)</u>. • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal. • No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
--	---

A.8	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: entregado en conformidad al Formulario N°5 adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	---

A.9	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Los proponentes deberán a través del Formulario N°6 adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, declarar el perfil del equipo de trabajo que pondrá a disposición del contrato en caso de adjudicarse la presente propuesta.
------------	--

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso), en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes Bases.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

B.1	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA en conformidad al Formulario N°7 adjunto, debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.
------------	---

B.2	PROPUESTA TÉCNICA , de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°8 "Presentación Propuesta Técnica".
------------	---

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos, y a lo señalado y solicitado en los documentos técnicos, originará que la oferta del proponente sea declarada inadmisibile o fuera de bases por la Comisión Evaluadora.

C. OFERTA ECONÓMICA

El proponente para efectos de ingresar su oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, deberá considerar para ello el Costo Neto Total del Servicio 1 "Implementación y Puesta en Marcha" (por única vez), y el Valor Neto Mensual del Servicio 2 "Soporte Mensual", que deben ser concordantes con lo indicado en el Formulario N°9.

El oferente deberá ingresar además como anexos económicos a través del Portal www.mercadopublico.cl, los siguientes formularios:

C.1	FORMULARIO N°9 "OFERTA ECONÓMICA POR EL SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el
------------	---



	proponente realiza en detalle su oferta económica por los servicios 1 y 2, los que además deberán ser ofertados en UF neto a través del Portal www.mercadopublico.cl . Además en este mismo formulario el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución de la etapa de implementación y puesta en marcha, el cual no podrá ser superior a 90 días corridos. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
C.2.	FORMULARIO N°10 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.

Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en los Formularios N°9 y N°10, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile o fuera de bases.

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, vehículos y equipos de trabajo, elementos de seguridad, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo, seguros por riesgos, derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO 10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Dirección de Secretaría Municipal.
- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Dirección de Secretaría Municipal.

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

Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos propuestas.



ARTICULO 11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente sin permitir la presencia de los oferentes.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes 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 verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: **"Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C)**, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO 12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta", quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Asimismo la inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura Municipal a declarar la oferta fuera de bases. Si la omisión del antecedente se detectara durante la evaluación de las ofertas, será la Comisión Evaluadora la facultada para declarar inadmisibles las ofertas.

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

5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Innovación y Gestión de Calidad, un funcionario de los Juzgados de Policía Local, un funcionario de Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán un Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que 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 que se informe de dicha solicitud al



resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos 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 período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha Comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

Cabe hacer presente que sólo se evaluarán las ofertas que hayan dado cumplimiento a la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, en los términos detallados en el artículo 9 de las presentes bases.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																
EXPERIENCIA	10%	<p>Formulario N°4 A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios Saas para los sistemas de Juzgados de Policía Local y/o Inspección digital desde el año 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017.</p> <p>Cabe hacer presente que los tramos definidos para cada experiencia deberán ser debidamente acreditados a través de copias de contratos o certificados de los contratos presentados. Los certificados que acrediten el servicio de los sistemas licitados en conjunto, se contabilizarán como 2 contratos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia debidamente acreditada en servicios Saas para sistemas de Juzgados de Policía Local y/o Inspección Digital, según los siguientes rangos</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="5">*0.10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita correctamente 5 o más contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente entre 3 y 4 contratos</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente entre 1 y 2 contratos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia debidamente acreditada en servicios Saas para sistemas de Juzgados de Policía Local y/o Inspección Digital, según los siguientes rangos	Puntaje	*0.10	Acredita correctamente 5 o más contratos	100	Acredita correctamente entre 3 y 4 contratos	65	Acredita correctamente entre 1 y 2 contratos	30	No acredita correctamente ninguna experiencia	0					
		Experiencia debidamente acreditada en servicios Saas para sistemas de Juzgados de Policía Local y/o Inspección Digital, según los siguientes rangos	Puntaje	*0.10														
		Acredita correctamente 5 o más contratos	100															
		Acredita correctamente entre 3 y 4 contratos	65															
		Acredita correctamente entre 1 y 2 contratos	30															
No acredita correctamente ninguna experiencia	0																	
OFERTA TÉCNICA	10%	<p>Se determinará por la Comisión Evaluadora tomando en consideración lo informado por el oferente en su Formulario N°7 y la validación de éste que se realice a partir de la reunión expositiva a la que deberá asistir cada uno de los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad de la propuesta.</p> <p>Este criterio se evaluará del siguiente modo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Evaluación de Funcionalidades Sistema de Juzgado (Formulario 07)</th> <th>50%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el 100% de las funcionalidades</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades</td> <td>Fuera de Bases</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Evaluación de Funcionalidades Sistema de Inspección (Formulario 07)</th> <th>50%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el 100% de las funcionalidades</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades</td> <td>Fuera de Bases</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE Oferta Técnica: (Puntaje Tabla 1) + (Puntaje Tabla 2) * 0.10</p>	Evaluación de Funcionalidades Sistema de Juzgado (Formulario 07)	50%	Cumple con el 100% de las funcionalidades	100	Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades	75	Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades	Fuera de Bases	Evaluación de Funcionalidades Sistema de Inspección (Formulario 07)	50%	Cumple con el 100% de las funcionalidades	100	Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades	75	Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades	Fuera de Bases
		Evaluación de Funcionalidades Sistema de Juzgado (Formulario 07)	50%															
		Cumple con el 100% de las funcionalidades	100															
		Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades	75															
		Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades	Fuera de Bases															
		Evaluación de Funcionalidades Sistema de Inspección (Formulario 07)	50%															
		Cumple con el 100% de las funcionalidades	100															
		Cumple entre el 90% y el 99% de las funcionalidades	75															
		Cumple con el 89% o inferior de las funcionalidades	Fuera de Bases															



<p>OFERTA ECONÓMICA SERVICIO</p>	<p>75%</p>	<p>De acuerdo al Formulario N°9 donde se asignará el mayor puntaje a la mejor oferta económica total del servicio y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica Total} * 100 * 75\%}{\text{Oferta Económica Total (Oferente X)}}$ </div> <p>La Oferta Económica TOTAL del servicio se calculará de la siguiente forma: <i>Oferta Servicio 1 (implementación y puesta en marcha) + Oferta Servicio 2 (Valor Total Mensual * 48 meses)</i></p>
<p>OFERTA ECONÓMICA LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS</p>	<p>4%</p>	<p>Formulario N°10 A través del cual el oferente formula su oferta económica a precios unitarios de las partidas que se podrán solicitar durante toda la ejecución del contrato. Se realizará la sumatoria de estos valores y dicho resultado será el que se someterá a evaluación, donde la mejor oferta económica recibirá el mayor puntaje y el resto de las oferta se evaluará del siguiente modo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 4\%}{\text{Precio (Oferente X)}}$ </div>
<p>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</p>	<p>1%</p>	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando 1 punto a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor.</p>

ARTICULO 14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO 15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N°13 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 9, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica por el servicio mensual
2	Mejor oferta económica por el servicio de implementación y puesta en marcha
3	Mejor oferta técnica
4	Mayor experiencia acreditada

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

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.



ARTICULO 16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTICULO 17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) No presenta todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a él.
- f) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá a los valores indicados en el Formulario N°9, en Unidades de Fomento (UF) e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste de la oferta seleccionada, de acuerdo a lo indicado por el adjudicatario en el portal www.mercadopublico.cl y el Listado de Precios Unitarios, expresados en UF impuestos incluidos.

ARTICULO 19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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 licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

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

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otro antecedente solicitado por la



Providencia

Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

ARTICULO 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario, incluyendo que éste deberá protocolizarse en una Notaría Pública.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si 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 el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) La garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Individualización y antecedentes curriculares con los que acredite los años de formación académica y experiencia en proyectos similares al licitado del Jefe de Proyecto y del Profesional In-Situ.
- e) Individualización del equipo destinado al desarrollo de las labores del periodo de implementación y puesta en marcha, presentando además los antecedentes curriculares y detallando el rol que ejercerá cada uno de ellos en cada etapa (instalación, implementación, integración, migración de datos, capacitación y puesta en marcha).
- f) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- g) Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.



8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ARTICULO 22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual al	5% de monto total contratado, expresado en unidades de fomento I.V.A incluido (Servicio 1 + Servicio 2 * 48 meses).
Con la siguiente glosa según corresponda	<i>Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato del SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA..</i>
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente por el saldo insoluto del contrato , antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al cuarto año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días hábiles más desde la fecha de conclusión del mismo.

ARTICULO 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo 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 sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

ARTICULO 24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarías o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna

La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato solicitada en el artículo N°22, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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

ARTICULO 25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Computación e Informática, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad.

El IMC llevará un Libro de Servicios, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación del contrato. De igual modo se formalizarán las



Providencia

comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Información respecto de los sistemas.
- e) Encargo de servicios eventuales.
- f) Órdenes de compras emitidas.
- g) Otras observaciones que se establezcan en las bases como ordenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades involucradas en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como también vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundadamente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

ARTICULO 26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del 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 IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO 27 AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN MENSUAL

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el Servicio contratado, durante el plazo del contrato hasta un 30% del monto total del contrato IVA incluido.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para



Providencia

el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el periodo de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

ARTÍCULO 28 DE LOS SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Corresponde a aquellas labores que se requieran realizar con el propósito de implementar nuevas funcionalidades a los sistemas u otras similares, para lo cual se utilizará el listado de precios unitarios de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°10.

Se entenderá que estas labores responderán a situaciones eventuales, las que se solicitarán de acuerdo a requerimientos variables durante el tiempo de vigencia del contrato.

El uso de estos servicios adicionales y las instancias de aprobación, serán realizados de la siguiente forma:

- **Cuando el servicio sea menor o igual a 20 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria Comunal de Planificación.
- **Cuando el servicio sea mayor a 20 UTM y menor o igual a 200 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el respectivo V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria Comunal de Planificación, debiendo posteriormente, ser enviada la solicitud para su aprobación o rechazo en Comisión de Hacienda. Esta aprobación o rechazo, será comunicada a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar la entrega, si corresponde. En caso de ser aprobada, deberá quedar constancia en Libro de Servicios del número de sesión y número de Acuerdo de Comisión de Hacienda que aprueba el servicio. La restricción para lo anterior, será de sólo hasta 200 UTM por mes, bajo esta condición.

Se entenderán por "Servicios Eventuales" cualquier requerimiento que no esté incluido en el "Servicio de Soporte Mensual".

En estos casos se emitirá una Orden Compra (sin modificar el contrato), previa visación de las unidades correspondientes, el Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptarla a través del Portal y a partir del día siguiente de su aceptación se comenzará a computar el plazo para su implementación, el que habrá sido previamente acordado.

Estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional al pago del servicio de soporte mensual, previa recepción conforme de la IMC y visto bueno del Director de la IMC.

Los servicios eventuales que encargue la Municipalidad no se considerarán para efectos del límite de 30% señalado en el Artículo N°27, de estas Bases.

Cabe señalar que este tipo de contratación se deberá ajustar a las normas ya contenidas en las bases del contrato original así como la normativa legal vigente.

Finalmente, se debe precisar que el Municipio efectuará tales requerimientos de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, financiera y a las necesidades del servicio de acuerdo a lo que mejor convenga al interés municipal, pudiendo incluso contratar con un tercero de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento.



ARTÍCULO 29 RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EVENTUALES

Una vez cumplido el plazo de ejecución de cada Orden de Compra la IMC procederá a su recepción:

- a. En caso de no tener observaciones, se anotará en el Libro de Servicio el recibo conforme de los servicios.
- b. En caso de tener observaciones, el IMC podrá entregarle un nuevo plazo perentorio sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

ARTICULO 30 CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS SERVICIOS EVENTUALES

Se debe tener presente que para la ejecución de cualquier Orden de Compra el contratista se someterá a las indicaciones señaladas en las bases técnicas, sobre todo en lo que respecta a la implementación y la calidad de los servicios.

Además, cabe señalar que este tipo de servicios se deberán ejecutar sólo a partir de la aceptación por parte del contratista de la Orden de Compra que así lo instruya, ya que ésta se entiende es el instrumento formal por el que el contratista acepta realizar un servicio y/o ejecutar el servicio y el municipio acepta pagar por dichas labores (equivale al contrato).

Cada Orden de Compra se pagará sólo una vez recepcionada completamente sin observaciones por parte de la IMC; vale decir, no existirán pagos parciales de éstas.

ARTÍCULO 31 DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Cualquier contratación por servicios extraordinarios deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, fundamentado en lo indicado en el numeral 7, letra a) de dicho artículo, sobre contratación de Servicios Conexos respecto a un contrato suscrito con anterioridad, siempre que éste no supere las 1.000 UTM o si correspondiera y fundamentara la aplicación del numeral 7, letra g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

ARTICULO 32

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas al contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

10. DE LOS PLAZOS

ARTICULO 33

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha (Servicio 1), tendrá un plazo máximo de 90 días corridos desde la fecha de inicio estampada en el Libro de Servicio.

El plazo del Servicio 2 será de 48 meses una vez recepcionada conforme el Servicio 1. Posterior a la suscripción del contrato, y previo al inicio de éste se levantará el Acta de Inicio del Servicio



correspondiente, dejándose constancia de este hecho en el Libro de Servicios.

11. DE LOS PAGOS

ARTICULO 34

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

- a) **Etapa 1: Implementación y Puesta en Marcha**
Este pago corresponde al ítem N°1 del Formulario N°9. Su facturación será una vez aprobado el servicio mediante Acta de Recepción de la Etapa y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme la factura.
- b) **Etapa 2: Soporte Mensual**
Este servicio corresponde al ítem N°2 del Formulario N°9. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme el documento.

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I.
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y sociales del contratista y de sus subcontratistas, si los hubiere, para efectos de la ley de subcontratación (Ley N° 20.123), (F30-1).
3. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales y de salud de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el periodo que comprende el estado de pago.
4. Declaración Jurada del contratista en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
5. Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
 - Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al facturado, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.
 - Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.
6. Informe de actividades realizadas por el personal in situ en el mes de servicio.

c) **Servicios Eventuales**

Una vez ejecutada la labor y recepcionada por el IMC, se procederá a cursar su pago, para lo cual la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I. (en ella deberá señalar a qué Orden de Compra se refiere).
2. ga de materiales apropiados a Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
3. Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
4. Folio del Libro de Servicio en donde el IMC deje constancia que el servicio eventual ha sido prestado en conformidad a lo requerido y se ha ejecutado en un 100%.

ARTICULO 35 **PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

El oferente deberá emitir la respectiva factura, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio.



Providencia

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

ARTICULO 36 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO 37

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO 38

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

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.



Providencia

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniaras o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra mal ejecutada o incompleta a juicio de la Municipalidad.

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

ARTICULO 39 DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- c) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados



en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°34, N° 35 y N° 36 de las bases administrativas.

- e) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada la IMC. El personal que esté prestando el Servicio, deberá estar debidamente identificado desde la fecha de inicio del Servicio, según se acuerde con la IMC.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicio).
- g) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el servicio y definidos en las bases técnicas.
- h) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- i) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- j) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo el periodo del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- k) Prestar el servicio con el personal que tenga la calificación indicada en la oferta técnica. En caso de requerir reemplazo del personal ofertado, el contratista deberá, en forma previa, obtener la autorización de la IMC a través del Libro de Servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.
- l) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicarán las multas conforme a lo establecido en los artículos N°45 y 46 de las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

ARTICULO 40

Efectuada la firma del contrato, se realizará la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, fecha a partir de la cual se entienden iniciados los servicios y obligaciones del contratista.

ARTICULO 41

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta la total liquidación del contrato.

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

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y



Providencia

antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N° 5 Confidencialidad y Seguridad de la Información, a través de la entrega de éste debidamente firmado al momento de presentar su oferta.

ARTÍCULO 42 DE LA SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista.

No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo el subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 20% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 43

El Contratista deberá designar un encargado del contrato idóneo y calificado, con experiencia acreditable en Servicios Saas de sistemas, éste deberá entenderse y coordinarse con la IMC para la prestación de los servicios. Dicho encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todos esto quedará constancia en el Libro de Servicio.

Este encargado del contrato (por parte del contratista) estará obligado a acompañar a la IMC ante requerimientos de cualquier autoridad que tenga por misión revisar el cumplimiento del servicio y asimismo presentar los controles y otros antecedentes que digan relación con el contrato.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas y/o con el grado de especialización necesario para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el libro de Servicio.

ARTICULO 44

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

14. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 45

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

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



Providencia

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Secretaria Comunal de Planificación, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Secretaria Comunal de Planificación tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el 15% del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO 46 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

MULTA	MONTO
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva
Incumplimiento de instrucciones directas o de los procedimientos	2 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
No portar tarjeta de identificación por parte del personal del contratista.	1 UTM por persona y/o día de atraso en su cumplimiento.
Ausencia no justificada del personal in situ.	2 UTM por cada hora ausente hasta la llegada del funcionario o de su reemplazo.
Incumplimiento horario (inicio y término) del personal in situ.	1 UTM por cada 30 minutos de incumplimiento.
Incumplimiento de cualquier SLA (medición trimestral), por indicador	5 UTM por cada indicador en la medición trimestral
No entrega de materiales apropiados a técnico para el desarrollo de sus funciones, labores y tareas	5 UTM por evento y por día de no cumplimiento
No cumplimiento de la programación establecida en carta Gantt (respecto de las actividades asociadas a la implementación y puesta en marcha de los sistemas) o por día de atraso en la implementación y puesta en marcha de acuerdo al plazo ofertado en formulario 9.	10 UTM por actividad y por día de atraso considerando un máximo de 10 días hábiles.
Incumplimiento en la continuidad de los servicios que afecte en el normal funcionamiento de las unidades	5 UTM por falla y por cada hora de incumplimiento
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
Por inasistencia del Jefe de Proyecto cuando se le cite.	5 UTM por cada instancia
Por atraso del Jefe de Proyecto cuando se le cite.	2 UTM por cada 30 minutos de atraso



Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con la Secretaria Comunal de Planificación o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Secretaria Comunal de Planificación, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO 47

La Municipalidad se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- c) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC visado por la Secretaria Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- f) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas dentro de un período de un año calendario de ejecución del servicio un monto igual o superior al 15% del valor anual del contrato.
- g) Por tener un atraso superior a 10 días hábiles respecto de las actividades asociadas a la implementación y puesta en marcha de los sistemas de acuerdo a su plazo ofertado en formulario 9 y carta Gantt.
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe de la Secretaria Comunal de Planificación y la IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), b), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°48

- a) Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y total cumplimiento del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción del mismo.
- b) Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
- c) Una vez recepcionado el servicio por Libro, la Municipalidad efectuará la liquidación del contrato, la que deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de multas si las hubiere.
- d) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción del Servicio.
- e) Para la Recepción se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaria de Planificación Comunal.



Providencia

- f) La Recepción 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.
- g) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días 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. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 49

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

ARTÍCULO 50

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO 51

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del Servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.


Patricia Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


MMD/PPP



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
FORMULARIO 1

FORMULARIO N°1 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**)

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

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

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

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°4
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara poseer la experiencia en *Servicios Saas para los sistemas de Juzgados de Policía Local y/o Inspección digital*, a través de contratos realizados en los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, que se consigna a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA INICIO CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO

* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.

NOTA: Cada una de las experiencias indicadas en este formulario, deberá ser acreditada mediante copias de contratos suscritos a nombre del oferente siempre y cuando en éstos se señale claramente:

- El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.
- La vigencia del contrato o la fecha de inicio y su duración.
- Municipalidad contratante

Otro modo de acreditar la experiencia podrá ser a través de certificados emitidos por la entidad mandante a nombre del oferente que den cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- La vigencia del contrato o la fecha de inicio y su duración.
- El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.
- Municipalidad en donde se entregó el servicio
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

Al Oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada, la cual pasarán a total beneficio municipal.

El oferente que no cuente con experiencia para declarar o acreditar, deberá de igual forma presentar este formulario debidamente firmado.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°5
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

1



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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.



- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

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

4.- RESPONSABILIDAD

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

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

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

2. Seguridad de la información.

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

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

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

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



3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

4. Propiedad Intelectual.

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

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

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

5. Vendor lock-in.

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

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

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

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

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



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

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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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

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

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considerare que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

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

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

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

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

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

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

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

FIRMA OFERENTE O REP. LEGAL

Providencia ___ de _____ de 2018



FORMULARIO N°6 **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara el perfil del equipo de trabajo que pondrá a disposición del contrato en caso de adjudicarse la presente propuesta.

ROL DENTRO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	OBSERVACIONES
Jefe de Proyecto		Éste actuará como contraparte en la prestación del servicio. Cabe hacer presente que no se requiere de su dedicación exclusiva sino de su disponibilidad cada vez que se requiera. Para ofertar sólo deberá describir el perfil del profesional que propone.
Soporte mensual in-situ		Deberá considerar a un profesional de dedicación exclusiva en dependencias municipales para que apoye el funcionamiento permanente del sistema de Juzgados de Policía Local, conforme a los horarios de trabajo informados.

NOTAS:

1. En este formulario el oferente deberá sólo proponer el perfil de los profesionales que considera su oferta en caso de adjudicarse la propuesta. La individualización y los antecedentes curriculares con los que acredite los años de formación académica y experiencia en proyectos similares al licitado de estas personas deberán ser presentados al momento de la suscripción del contrato.
2. Respecto del personal que destine al periodo de implementación y puesta en marcha, será responsabilidad del adjudicatario contar con el personal necesario para dar cumplimiento a las actividades de instalación, implementación, integración, migración de datos, capacitación y puesta en marcha de los sistemas indicados **dentro del plazo ofertado**. Este equipo deberá ser individualizado al momento de la suscripción del contrato presentando además los antecedentes curriculares y el rol que ejercerá cada uno de ellos en cada etapa.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°7
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LOS SISTEMAS LICITADOS

A continuación se detallan las funcionalidades mínimas de los sistemas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla "CUMPLE" si su oferta cumple o no con el requerimiento. Se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 90% de los requisitos, no obstante ello se hace presente que para dar inicio a los servicios el adjudicatario deberá haber desarrollado el 100% de las funcionalidades solicitadas en las bases.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad se realizará a través de reuniones con los oferentes en la cual se revisará cada sistema ofertado y se efectuará la medición de tiempos del proceso de fiscalización, conforme a lo indicado en el punto 6 de las Bases Técnicas.

SISTEMA DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL		
Requerimientos Funcionales	Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
BACKOFFICE		
SISTEMA	1. Parámetros	
	2. Actuarios	
	3. Procedencias	
	4. Tipo de Materia	
	5. Estado de Procesos	
	6. Tipo de Vehículo	
	7. Instituciones	
	8. Usuarios	
	9. Programas	
	10. Tabla de Infracciones	
	11. Grupos	
	12. Tipo de Participante	
INGRESOS	13. Registro de Causas	
	14. Libro de Ingresos	
	15. Libro Índice	
	16. Informe Audiencias	
	17. Informe Audiencias Juicios	
	18. Partes Inspectores	






CAUSAS	19. Proceso			
	20. Partes			
	Citaciones	21. Citaciones Individuales		
		22. Citación Masiva Empadronados		
		23. Citación Masiva Elecciones		
24. Citación MTT vías exclusivas				
TRÁMITES	25. Carta certificada simple			
	26. Carta certificada Registro de Multas			
	27. Devolución de Vehículo			
	28. Examen de Alcholema			
	29. Informe de Lesiones			
	30. Informe al Registro de Conductores			
	31. Informe al Registro de Conductores			
	32. Inscripción medida prejudicial			
	33. Oficio diligenciamiento			
	34. Extracto de filiación			
	35. Alzamiento medida precautoria			
	36. Inscripción medida precautoria			
	37. Remite licencia de conducir			
	38. Retiro de circulación vehículo			
	39. Solicitud de domicilio			
	40. Solicita constancia			
	41. Solicitud masiva de propietarios			
	42. Oficio al registro de conductores			
	43. Oficio de rectificación al registro de conductores			
	44. Oficio a Rentas			
45. Oficio de eliminación al Registro de Multas				
46. Oficio de eliminación al Registro de Pasajeros				
47. Resumen a la Corte				
NOTIFICACIONES	48. Notificación de Sentencia masiva c.c.			
	49. Notificación de Prisión masiva			
	50. Sentencia por cédula opcional			
	51. Notificación de Sentencia masiva empadronados			
	52. Notificación de Sentencia partes de Rentas			
	53. Notificación de Sentencia vías exclusivas			
	ARRESTOS	54. Orden de Arresto masiva		
55. Pre-Orden de Arresto				
56. Contra-orden de Arresto				
57. Orden de Libertad				
58. Arresto individual				

[Handwritten signatures and marks]



RESOLUCIONES	59. Incompetencia turno semanal		
	60. Incompetencia Examen de Alcholemla		
	61. Querella y demanda		
	62. Acumulación de Infracciones		
	63. Resoluciones		
	64. Rebaja Multa		
	65. Rebaja Multa Escrito		
	66. Rectifica Boletín		
RESULTADOS	67. Resultados		
PERMISO PROVISORIO	68. Permiso Provisorio		
ESTADOS	69. Estados		
ACUMULACIÓN DE INFRACCIONES	70. Arresto		
	71. Citación		
	72. Denunciado cumplió sentencia		
	73. Denunciado no habido		
	74. Solicita informe calificación de la infracción		
	75. Sentencia		
PARTES TAG	76. Citaciones		
	77. Citación Masiva Empadronados		
	78. Notificación		
	79. Notificación Masiva		
	80. Libro de Ingresos		
	81. Consulta		
	82. Carta Certificada		
EXHORTOS	83. Exhorto Salida		
	84. Solicitud de Exhorto		
	85. Permiso Provisorio		
	86. Comparecencia		
	87. Remite Vale Vista		
	88. Exhorto de Entrada		
	89. Remite Boletín		
	90. Informe de Exhortos		
	91. Estados de Exhortos		
	92. Consulta Estados de Exhortos		
ATENCIÓN DE PÚBLICO	93. Consultas		
	94. Comparecencia		
	95. Formulario de Pagos		
	96. Consulta de Giros		
	97. Registro de Plazos		
	98. Consulta de Plazos		

♀.



CONSULTAS	99. Procesos		
	100. Consulta de causas terminadas		
	101. Consulta de Estados		
	102. Consulta de Archivadas TAG		
	103. Consulta enviados al RMNP TAG		
INFORMES	104. Trimestral por Actuario.		
	105. Trimestral correlativo.		
	106. Estadística INE.		
	107. Histórico INE.		
	108. Informe al RMNP.		
	109. Enviados al RMNP.		
	110. Libro de Correspondencia.		
	111. Informe al Registro de Pasajeros.		
	112. Enviados al Registro de Pasajeros.		
	113. Estadística anual.		
	114. Estadística anual 2.		
115. Estadística por actuario.			
116. Estadística por procedencia.			
APLICACIÓN WEB			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
APLICACIÓN WEB	117. Pagar partes por internet		
	118. Consultar el estado de partes (Si tiene o no partes) por cualquier campo identificadorio (Rut, PPU, Rol, Patente Municipal, etc.)		
	119. Aplicación de descuentos (legales u otros establecidos por el municipio)		
	120. Administración en forma paramétrica de fechas de aplicación de descuentos, cobro de infracciones, fecha de pago, entre otros		
AUTOCONSULTA			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
AUTOCONSULTO	121. Obtiene número de atención desde un Tótem proporcionado por la Municipalidad		
	122. Entrega información respecto a las causas y partes cursados a partir del Rut, placa patente o número de causa		
	123. Generación de voucher de pago de un parte		

Para cumplir con el 90% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 111 puntos de los 123 descritos para el sistema de Juzgados de Policía Local.



SISTEMA DE INSPECCIÓN DIGITAL			
Requerimientos Funcionales		Cumple (Si ó No)	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
APLICACIÓN MÓVIL			
PARÁMETROS	1. Parámetros (folios, colores, tipos de vehículos, inspectores, etc.)		
	2. Usuarios		
	3. Calles		
	4. Infracciones		
	5. Inspectores		
INGRESO	6. Citaciones		
	7. Infracciones		
	8. Notificaciones		
	9. Solicitudes		
CONSULTAS	10. Consultar infracciones históricas		
	11. Actividades diarias		
GEOREFERENCIA	12. Determinar posición de la infracción		
ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES	13. Edición de fotografías asociadas a los ingresos.		
TRANSMISIÓN DE DATOS	14. Transmitir los datos capturados en línea según cobertura de 3G o 4G.		
	15. Las imágenes se descargarán con 2 modalidades (en línea o WIFI)		
INTEGRACIÓN	16. Sistema de Catastro, para validación de calles		
	17. Con impresora portátil		
IMPRESIÓN	18. Se deberá poder imprimir los ingresos.		
MÓDULO DE BACKOFFICE			
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	19. Configuración de usuarios		
GENERACIÓN DE DENUNCIOS	20. Generación de Denuncios		
VISACIÓN DE CITACIONES	21. Visación de citaciones		
SERVICIO DE MENSAJERÍA CON APP MÓVIL	22. Servicio de Mensajería		
ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRIBUNALES	23. Envío de información a Tribunales		
EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS	24. Edición de Fotografías		
SEGUIMIENTO	25. Seguimiento de Citaciones		
	26. Seguimiento de Notificaciones		
	27. Seguimiento de Solicitudes		
INTEGRACIONES	28. Tabla de infracciones		
	29. Calendarios de Juzgados		

♀



	30. Servicios Internet de Pago de Multas		
	31. Con sistema de Juzgado de Policía Local		
	32. con sistema de Tesorería		
	33. con Sistema de Catastro		
CONSULTAS Y REPORTES DE GESTIÓN	34. consulta de citaciones y notificaciones por distintos filtros (inspector, fecha, tipo infracción, etc.)		
	35. Consultas de actas de denuncia y notificaciones por Juzgado		
	36. Consultas de Fotografías asociadas a una infracción (por placa patente)		
	37. Seguimiento de Notificaciones		
	38. Seguimiento de Solicitudes		
	39. Reportes y/o mapas con información georreferenciada		
	40. Actas de denuncias y notificaciones		
	41. Seguimiento de información ingresada por Inspectores		

Para cumplir con el 90% de los requerimientos funcionales, la empresa debe cumplir con a lo menos 37 puntos de los 41 descritos para el sistema de Inspección Digital.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



Providencia

FORMULARIO N°8
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá incluir como mínimo, los siguientes antecedentes en la presentación de su Propuesta Técnica:

Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas • Certificaciones obtenidas • Descripción de plataforma Saas (Hosting primario, Hosting respaldo, Procedimientos de respaldo y resguardo de la información, Seguridad de la Información, etc.) • Descripción de las actividades del Servicio 1 de implementación y Puesta en Marcha • Metodología para abordar Servicio 1
Servicios 2: Soporte Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción procesos de soporte (procedimientos, escalamientos, protocolos, etc.)
Carta Gantt	<ul style="list-style-type: none"> • Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Plazos de Implementación y Puesta en Marcha - Conformación equipo de trabajo - Reuniones para el traspaso de información y ajuste de procedimientos previos al inicio del servicio - Migración de datos - Capacitación a usuarios - Plazos de validaciones y pruebas - Otros plazos necesarios a contemplar por el oferente

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

(Handwritten signatures)



Providencia

FORMULARIO N°9 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio denominado "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DIGITAL", es la siguiente:

SERVICIO 1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (POR ÚNICA VEZ)

DETALLE	VALOR NETO UF	VALOR TOTAL UF
Implementación y Puesta en Marcha	UF _____	UF _____
	<i>Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público para el Servicio N° 1</i>	

Plazo de implementación y puesta en marcha (el cual en ningún caso podrá ser superior a 90 días corridos)	Mi plazo para esta el desarrollo de la implementación y puesta en marcha es de _____ días corridos contados desde la fecha de inicio del servicio (de acuerdo al libro de servicio).
---	--

SERVICIO 2: SOPORTE "MENSUAL"

DETALLE	VALOR NETO MENSUAL UF
Servicio de Software (Incluye los aplicativos de Inspección Digital y Juzgado de Policía Local)	UF _____
Plataforma de Continuidad Operativa	UF _____
VALOR NETO MENSUAL UF <i>(Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público para el Servicio N° 2)</i>	UF _____
IMPUESTO (%)	UF _____
VALOR TOTAL MENSUAL UF	UF _____

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



Providencia

FORMULARIO N°10
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta de Precios Unitarios para el servicio denominado "SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", es el siguiente:

SERVICIO

ÍTEM	VALOR UNITARIO UF	AFECTO IMPUESTO %
Valor Hora Analista / Programador		
Valor Mensual Analista /Programador		

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO INTEGRAL PARA LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL E INSPECCIÓN DIGITAL DE 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. La Municipalidad de Providencia cuenta actualmente con Sistemas de Información para el apoyo a la gestión de los Juzgados de Policía Local y para la Inspección Digital. Estos sistemas permiten a los usuarios agilizar sus labores, contar con información actualizada y con todas las funciones tendientes a una atención oportuna y eficiente.

El objetivo principal del servicio, es la contratación de un servicio integral a través de un sistema computacional para el apoyo a la fiscalización que realizan los fiscalizadores del municipio en terreno y para la gestión de los Juzgados de Providencia. En este contexto se busca entregar un mejor servicio a nuestros vecinos y usuarios, fortalecer el ordenamiento territorial y mejorar el proceso de fiscalización en su totalidad. Además el servicio debe contemplar el proveer de mejoras y adecuaciones de las funcionalidades de las aplicaciones. Para el cumplimiento de estos objetivos, se requiere que las empresas que realicen ofertas en la presente licitación, cuenten con sistemas construidos para las áreas indicadas.

Este Servicio Integral considera el arriendo de los sistemas, la migración de datos, plataforma de servidores y bases de datos, capacitaciones, enlaces, integraciones y soporte mensual.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Sistema de Juzgados de Policía Local

El Sistema de Juzgados de Policía Local corresponde a un desarrollo Web, cuyo objetivo es apoyar la labor administrativa de los Juzgados. Este sistema, de desarrollo propio, requiere de la necesaria actualización tecnológica, integración con otros sistemas municipales y adecuación a los cambios normativos y operacionales. Dado lo anterior, se hace necesaria la selección y contratación de un proveedor que cuente con este sistema para los Juzgados de Policía Local probado y operativo en municipalidades comparables en volumen de causas y cantidad de atenciones a la Municipalidad de Providencia. Este se hará cargo de la provisión de este nuevo software, incluyendo migración histórica, integraciones, soporte mensual e incorporación de adecuaciones que los cambios legales o la naturaleza del servicio requiera.

En términos generales, el sistema permite:

- Registrar todos los datos de denuncias por infracciones de tránsito, accidentes, denuncias particulares, etc., que son competencia del Tribunal.
- Realizar el seguimiento de las causas ingresadas.
- Impresión de cartas y documentos legales relativos a los procesos.
- Tener un registro histórico de los distintos estados por los que puede pasar una causa, con el fin de permitir consultas posteriores de abogados e infractores y conocer además el lugar físico en la que se encuentran los expedientes.
- El sistema posee un completo módulo de consulta de datos, que permite identificar las causas ingresadas al tribunal por cualquiera de los campos relevantes asociados a una causa.





- Generación de informes de gestión y legales relativos a la operación de los Juzgados.
- Integración con los distintos sistemas Municipales (Tesorería, Inspección, Rentas, etc.) y maestros (Calles, infracciones, etc.)
- Integración con las demás instituciones del estado, como el registro civil, etc.
- Otras integraciones de datos de los sistemas municipales asociadas a: Catastro e Inspección (Maestro de Direcciones), Obras (Permisos en el Bien Nacional de Uso Público).

A modo referencial, la siguiente tabla se muestra la cantidad de citaciones cursadas por las Unidades Municipales durante el año 2016.

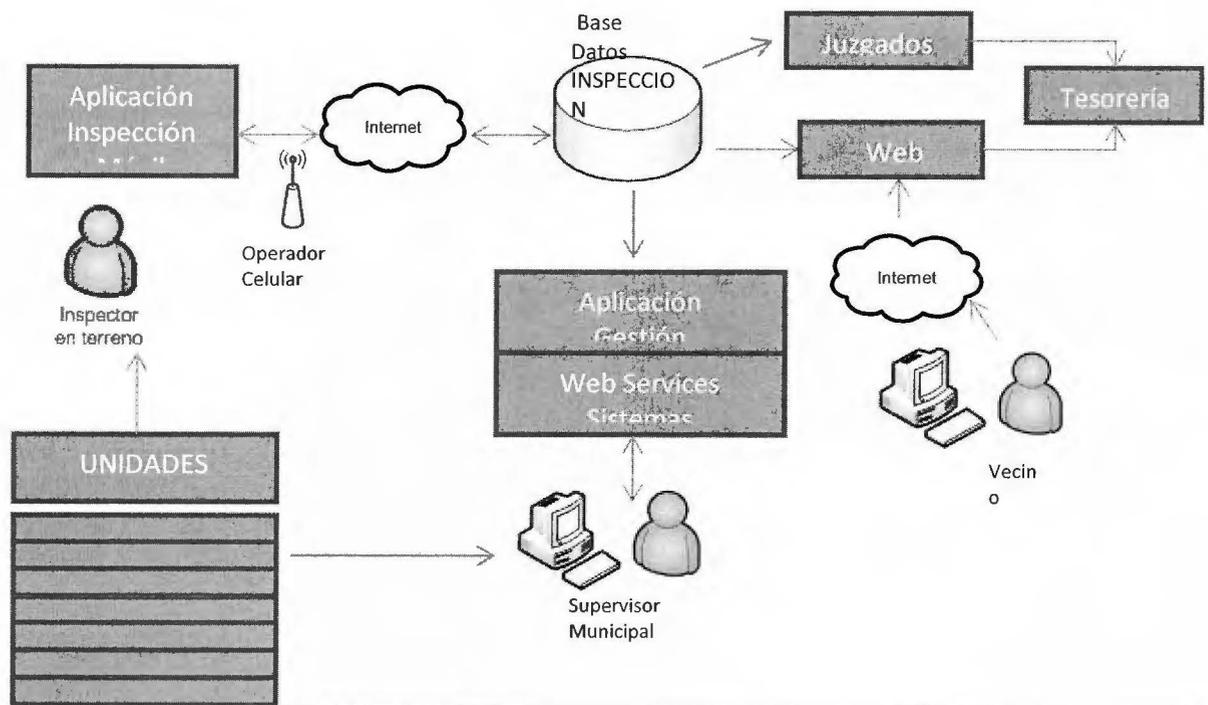
Citaciones Cursadas según Tipo de Infracción	1° Juzgado	2° Juzgado	3° Juzgado
Ley de Tránsito	39.723	39.658	40.579
Ordenanzas Municipales	1.274	1.634	1.449
Ley Urbanismo y Construcción	165	159	57
Ley Protección Consumidor	104	98	86
Ley de Alcoholes	794	805	693
Ley Electoral	3	0	118
Ley de Rentas Municipales	5.887	5.534	5.017
Ley Copropiedad Inmobiliaria	37	45	45
TAG	8.775	8.555	8.675
Ley del Tabaco	0	0	0
Otras	470	311	455
	57.232	56.799	57.174



2.2. Sistema de Inspección Digital

El Sistema de Inspección Digital que posee actualmente el municipio, cuyo servicio está contratado a una empresa externa, se puede describir por el siguiente diagrama:

Sistema de Inspección Digital



El servicio contempla las actividades de fiscalización de las siguientes unidades municipales:

- Departamento de Aseo, dependiente de la Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- Departamento de Fiscalización, dependiente de la Dirección de Innovación y Gestión de Calidad.

Las fiscalizaciones están localizadas en el espacio geográfico que comprende el territorio de la comuna, que a su vez, esta subdividido administrativamente en 16 Unidades Vecinales. 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 por parte de los inspectores de anomalías específicas en el espacio público, 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 fiscalizadores 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:

- **Smart Phone** (dispositivo móvil): en la cual el fiscalizador ingresa toda la información asociada a las fiscalizaciones realizadas en terreno.
- **BackOffice:** en el cual se pueden revisar la información asociada a las fiscalizaciones realizadas, emitir informes, y exportar datos para apoyar la coordinación y planificación de las actividades entre las distintas unidades que intervienen en este proceso.



El traspaso de información entre el Smart Phone 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 deberán comunicar 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.
- Maestros de datos de los sistemas de:
 - Catastro e Inspección (Direcciones)
 - Juzgados (Infracciones)

A modo referencial, en la siguiente tabla se muestra la cantidad de citaciones cursadas por las Unidades Municipales durante el año 2016.

MES	TRÁNSITO	OBRAS	RUIDOS	RENTAS	ASEO	ALCOHOLES	SUB. TOTAL
ENERO	3.205	181	24	79	3	1	6.698
FEBRERO	2.232	202	26	77	2	6	4.777
MARZO	4.835	278	56	339	4	23	10.370
ABRIL	4.323	213	39	294	20	10	9.222
MAYO	6.491	263	41	277	30	20	13.613
JUNIO	6.345	262	28	198	21	32	13.231
JULIO	5.724	397	36	488	51	15	12.435
AGOSTO	7.401	493	38	582	74	61	16.050
SEPTIEMBRE	5.480	852	376	504	83	19	12.794
OCTUBRE	5.123	683	29	648	62	16	11.684
NOVIEMBRE	3.786	377	190	223	52	5	8.419
DICIEMBRE	6.164	808	36	1.241	148	29	14.590
TOTAL	61.109	5.009	919	4.950	550	237	133.883

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar el arriendo de un software como servicio (SaaS), es decir, debe incluir la disposición de los sistemas, el hardware necesario para su operación, la implementación, puesta en marcha y un servicio de soporte mensual a usuarios en explotación.

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

Los sistemas presentados por el oferente deben cumplir con, a lo menos, un 90% de adhesión a los requerimientos funcionales planteados. Esta evaluación debe ser demostrada por la empresa como parte de su propuesta y revisada durante el proceso de evaluación, considerando como base el **Formulario N°7 Cumplimiento de Funcionalidades**". El 10% restante, son mejoras a desarrollar por el oferente durante el Servicio 1, las que se deben presentar explícitamente en el plan de trabajo. Estos desarrollos deben estar referidos a requerimientos no estructurales, y su costo y plazo deben ser parte integrante de la oferta.

El servicio a contratar debe ser integral, entendiéndose por este concepto que la empresa adjudicada debe proveer de todas las funcionalidades, 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 y asegurar la continuidad de los procesos de los Juzgados de Policía Local y de Inspección Digital, y que provea de las integraciones necesarias con los demás sistemas Municipales y entidades externas.





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

Además el servicio debe proveer de mejoras y adecuaciones de las funcionalidades, ya sea por cambios en la legislación o por mejoras requeridas por el Municipio tendientes a dar un servicio de excelencia a los vecinos de Providencia. Además la empresa adjudicada deberá migrar todos los datos necesarios para la operación del sistema desde las Bases de Datos de los actuales sistemas.

Para el cumplimiento del objetivo de la presente licitación, se requiere que las empresas que realicen ofertas, cuenten con los sistemas para Juzgados de Policía Local e Inspección Digital construidos y experiencia demostrable de operación de los sistemas en otras municipalidades.

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

La base de datos debe ser provista por el proveedor en dependencias propias. Por lo tanto, este deberá contar con los enlaces de datos (principal y respaldo) hacia la municipalidad, que permitan un funcionamiento ágil y fluido de los sistemas cuestión de la presente licitación.

La empresa deberá asegurar el respaldo de la información y contar con hosting de respaldo a fin de permitir la continuidad del servicio en caso de falla del hosting primario. Estos procedimientos y normas de operación deben formar parte de la propuesta técnica que entreguen los oferentes.

Para cumplir con el servicio requerido, la licitación contará con dos 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 de los sistemas indicados.

- **OPERACIÓN MENSUAL**

Este servicio considera la disposición y disponibilidad permanente de los sistemas, plataforma de pago y todos los componentes necesarios para la prestación de los servicios asociados, así como también por su mantención y ajustes para la continuidad del servicio. Para esto se requiere de personal in situ para el soporte y apoyo a los servicios.

3.1. Requerimientos Funcionales

Los sistemas adjudicados deben adecuarse a los requerimientos de la Municipalidad de Providencia, considerando como mínimo las funcionalidades operativas y vigentes actualmente.

Cada 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.

3.1.1. Sistema de Juzgados de Policía Local

Los componentes mínimos a considerar son:

- Sistema de Juzgado de Policía Local
- Plataforma de Pago vía Web
- Módulo Auto-atención



Sistema de Juzgado de Policía Local

Las funcionalidades mínimas que el sistema debe proveer se detallan en el **Anexo A “Requerimientos Sistema Juzgado de Policía Local”**. Además, el sistema debe proporcionar una aplicación Web que permita a los contribuyentes pagar infracciones y consultar información relativa a las causas que se estén tramitando en el Juzgado. También, el proveedor proporcionará una aplicación de auto-atención que sea instalada en los Tótem provistos por la municipalidad y que se encuentran habilitados en cada uno de los Juzgados de Providencia a fin de facilitar el servicio.

Plataforma Web

El sistema contratado para el Juzgado de Policía Local deberá proveer de una página web que permita a los contribuyentes pagar las infracciones cometidas y que cumplan con los requisitos para poder ser pagadas en línea. Además proveerá de una sección en el sitio que muestre información relativa a las causas tramitadas en el juzgado. Esta información se mostrará en forma y cantidad de acuerdo con las especificaciones establecidas por los respectivos Juzgados, siendo esto una opción paramétrica del sistema.

Esta aplicación debe permitir el pago de infracciones, con los descuentos permitidos por ley si corresponde. La disponibilidad para el pago, podrá realizarse durante todo el período entre la fecha de cursada la infracción, hasta la fecha de citación, inclusive. Estas fechas deben administrarse en forma paramétrica, así como también los montos de las infracciones.

Este sitio, debe contar con los certificados de seguridad (SSL) necesarios para acreditar el pago seguro a las infracciones.

Módulo de Auto-atención

El sistema contratado para el Juzgado de Policía Local debe contar con un módulo que pueda ser instalado en los terminales de auto servicio disponible en los Juzgados, con el propósito de entrega de números de atención, agilizar el proceso de pago de obligaciones y obtención de información relativa a las causas de manera de hacer más ágil los trámites de pago y consulta que se deban realizar en el tribunal.

3.1.2. Sistema de Inspección Digital

Los componentes mínimos a considerar son:

- Aplicación BackOffice
- Aplicación Móvil

Las funcionalidades mínimas que el sistema de Inspección Digital debe proveer se detallan en el **Anexo B “Requerimientos Sistema Inspección Digital”**. El sistema adjudicado debe adecuarse a los requerimientos de la Municipalidad de Providencia, considerando como mínimo las funcionalidades operativas y vigentes actualmente.

3.2. Requerimientos no funcionales

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

Los sistemas se alojarán en la plataforma dispuesta por la empresa proveedora, como parte del servicio.

La empresa debe garantizar la disponibilidad, continuidad, seguridad y capacidad de los servidores que alojen las aplicaciones y la bases de datos, de manera de entregar un servicio de calidad a la comunidad que se atiende en cada uno de los Juzgados de la comuna, así como también la continuidad operativa que requiere la unidad de fiscalización, dado su trabajo 24x7; debiendo cumplir con los SLA establecidos en la presente licitación.



Los sistemas deben 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. Lo anterior, considerando que en dichos sistemas, se almacenará información de carácter confidencial, por lo tanto, el servicio debe asegurar la minimización de riesgos asociados a la sustracción de datos e información desde los sistemas y/o base de datos, sin la autorización correspondiente.

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

El rendimiento será medido en tiempo de respuesta hacia el usuario y la continuidad operacional por la disponibilidad del servicio conforme a los SLA establecidos.

Para el caso del sistema de Inspección Digital, 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.

Tiempo Estimado en cursar una Citación/Notificación:

Dispositivo Móvil:

- Registro de Infracción: 1 a 2 minutos (normal)
- Impresión de Papeleta: 30 segundos máximo

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

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

3.3. Integraciones

Dada la naturaleza del servicio de los sistemas licitados, se requiere contar con las siguientes integraciones con las aplicaciones Municipales. Las características y formas de integración se especifican en el **Anexo C "Integración con Sistemas Municipales"** y que se ajustan a las siguientes definiciones de los procesos:

- **Webservice de Integración con Tesorería Municipal**
Cada vez que se pague un documento en el sistema de Juzgados o en la plataforma web, este debe ser notificado al sistema de Tesorería Municipal. Actualmente este sistema es parte de un servicio externalizado. Las consideraciones de esta integración, se detallan en documento entregado por la empresa proveedora y que forma parte del **Anexo C**.
- **Webservice de Integración con el Sistema de Inspección**
Las infracciones cursadas por los fiscalizadores municipales, cursadas en los distintos puntos de la comuna serán informadas en línea, mediante mecanismo de integración a los Juzgados.
- **WebService para el BI Municipal**
El Municipio, con el fin de mejorar continuamente sus servicios, realiza gestión con la información tramitada en los Juzgados y Sistema de Inspección. Por esta razón requiere servicios web que permitan obtener información de los maestros y movimientos del sistema. Para esto, la empresa proveerá de servicios web para consulta de esta información conforme con las estructuras indicadas.
- **WebService de Integración con Rentas Municipales**
Para el caso de Rentas Municipales, el proceso de Inspección requiere consultar desde el sistema de Patentes Municipales el estado de una patente otorgada por el Municipio o las actividades permitidas en una dirección comercial determinada, etc. Información requerida para una eficaz fiscalización.





- **WebService de Integración con Catastro e Inspección, Obras**
Todas las direcciones requeridas para el proceso de Inspección se obtienen y validan desde el maestro Municipal de Direcciones. Además se requiere información de permisos e infracciones.
- **WebService de Integración con el Sistema de Juzgados**
Desde el sistema de los Juzgados de Policía Local se obtendrán los maestros necesarios para el proceso de inspección (Leyes, Ordenanzas, fecha de funcionamiento, etc.).
- **WebService de Integración con la Aplicación de Pago de Partes por Internet**
Toda vez que la aplicación Móvil o BackOffice registre una infracción, que de acuerdo con las Ordenanzas y Leyes esté acogida a pago con descuento, este transferirá en tiempo real dicha infracción (o hará disponible) al sitio de pagos de partes publicado en Internet, para que el contribuyente pueda pagar la infracción por este medio.

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

Sin perjuicio de lo anterior la empresa deberá estar disponible para realizar las futuras integraciones que el Municipio requiera o cambios en las indicadas anteriormente.

3.4. Soporte in situ

Como parte del servicio, el proveedor dispondrá de un profesional sólo para el sistema de los juzgados, que efectuará soporte en las dependencias de los mismos, como primera línea de atención de incidentes. Además, gestionará y representará a la empresa en el caso de requerir nuevos desarrollos o peticiones específicas de parte de los sistemas. Este profesional, prestará el servicio de soporte en horario concordante con los horarios de atención.

Dicho profesional, deberá poseer experiencia demostrable en este tipo de soporte y experiencia deseable en Juzgados de Policía Local.

4. PLAZOS DEL SERVICIO

Las consideraciones y plazos de los servicios se presentan a continuación:

Servicio 1: Implementación y puesta en marcha

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha (Servicio 1), tendrá un plazo máximo de 90 días corridos desde la fecha de inicio estampado en el Libro de Servicio.

En este plazo se considerada en paralelo las actividades de migración de datos históricos, la capacitación, integración con los sistemas municipales y la puesta en marcha del sistema.

Por lo tanto, el Servicio 2 no dará inicio a menos que el Servicio 1 esté finalizado y aprobado por el responsable del contrato y la unidad técnica, y quede debidamente registrada en el libro de servicio. En todas estas actividades se requiere un acompañamiento activo de la empresa con el objeto de minimizar los efectos asociados a un cambio de sistema.

Todas las actividades deben estar formalizadas en una Carta Gantt detallada con todas las actividades, plazos y responsables de cada una de ellas de acuerdo a lo solicitado en la Propuesta Técnica. Su incumplimiento resultará en multas a la empresa.

Cabe hacer notar que durante los meses de enero y febrero del 2018, no podrán considerarse actividades que tengan relación con los usuarios de los Juzgados de Policía Local, por lo tanto la empresa deberá efectuar la programación de dichas actividades a contar del 1 de marzo, pero sin afectar el plazo máximo indicado.



Servicio 2: Soporte mensual

El Servicio de Soporte Mensual tendrá una duración de 48 meses. Se dará comienzo a este servicio cuando se dé por aceptado el Servicio 1, siendo el plazo máximo de inicio de este Servicio el 2 de mayo de 2018.

4.1. Implementación y Puesta en Marcha

Para este servicio, se requiere que la empresa adjudicada realice la instalación, configuración e implementación de ambos sistemas, tanto al inicio del contrato como en las posibles modificaciones requeridas.

La empresa adjudicada realizará las labores de migración y verificación de los datos del sistema actual a los servidores provistos por la empresa. Este ciclo sucesivo finalizará con la aprobación de la unidad usuario y técnica.

El actual sistema de Juzgados almacena información desde el año 2002, la que debe ser migrada en su totalidad a la nueva plataforma.

La empresa realizará las capacitaciones a los distintos niveles de usuario que operan el sistema de acuerdo con un calendario acorde con el funcionamiento de los Juzgados y Fiscalización, poniendo énfasis en la resolución de casos prácticos. Entregará un manual de consulta on-line y dispondrá de personal de apoyo permanente para las consultas.

La puesta en marcha es un proceso de funcionamiento en paralelo del sistema actual y el adjudicado con el objeto de garantizar la adecuada operación y explotación de los sistemas adjudicados. Se espera que para un inicio de servicio exitoso, la empresa provea de personal adicional que permita resolver los incidentes que surjan de manera ágil y eficaz.

4.2. Soporte Mensual

Para el soporte mensual, se requerirá de a lo menos una persona disponible por parte del proveedor para dar soporte a cada uno de los sistemas contratados, que tenga las competencias debidamente acreditadas para recibir, gestionar y escalar de ser necesario, los requerimientos operativos y modificaciones propias de la operación normal de los sistemas. Para ello, se establecerán Niveles de Calidad de Servicio que se detallan en el punto 4.3 siguiente, que la empresa se obliga a cumplir.

Entenderemos por "Soporte" cualquier actividad que permita mantener el sistema para que opere 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, 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 central para un funcionamiento adecuado.
- La empresa adjudicada deberá consignar a lo menos 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 que aseguren la continuidad del servicio.



4.3. Nivel de Servicio (SLA o ANS)

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

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 IMC, 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 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.
- Continuidad del Servicio, que permitirá controlar el tiempo de operación del sistema. 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	DESCRIPCIÓN ANS o SLA
Solución de incidentes	<p>Tiempo Recepción: Tiempo que transcurre entre que se presenta un incidente y la empresa conoce este hecho vía mail.</p> <p>Tiempo Diagnóstico: Tiempo entre que la empresa conoce del incidente y entrega un posible diagnóstico, vía mail, telefónica u otro.</p> <p>Tiempo Solución: Tiempo transcurrido entre el diagnóstico del incidente y su solución, vía mail, telefónica u otro.</p>
Continuidad de Servicio	Tiempo en que 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





5. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

5.1. Equipo de Trabajo

5.1.1. Jefe de proyecto:

Deberá contar con un Jefe de Proyecto que actúe como contraparte en la prestación del servicio. Cabe hacer presente que no se requiere de su dedicación exclusiva sino de su disponibilidad cada vez que se requiera.

El perfil de este funcionario deberá ser declarado y descrito en el **Formulario N°6** (anexo administrativo), mientras que su individualización y los antecedentes curriculares con los que acredite los años de formación académica y experiencia en proyectos similares al licitado deberán ser presentados al momento de la suscripción del contrato.

5.1.2. Periodo de implementación y puesta en marcha:

Será responsabilidad del adjudicatario contar con el personal necesario para dar cumplimiento a las actividades de instalación, implementación, integración, migración de datos, capacitación y puesta en marcha de los sistemas indicados dentro del plazo ofertado.

Este equipo deberá ser individualizado al momento de la suscripción del contrato presentando además los antecedentes curriculares y el rol que ejercerá cada uno de ellos en cada etapa.

5.1.3. Personal para el servicio de soporte mensual in-situ

El adjudicatario deberá considerar como parte de su equipo a lo menos un funcionario de dedicación exclusiva en dependencias municipales para que apoye el funcionamiento permanente del sistema de Juzgados de Policía Local, conforme a los horarios de trabajo informados.

El perfil de este profesional deberá ser declarado y descrito en el **Formulario N°6** (anexo administrativo), mientras que su individualización y los antecedentes curriculares con los que acredite los años de formación académica y experiencia en proyectos similares al licitado deberán ser presentados al momento de la suscripción del contrato.

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.

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 IMC, 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.

La Municipalidad 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 (IMC).

El jefe de proyecto contraparte, deberá visar en conjunto con las unidades usuarias y el IMC, los folios del libro de servicios, en donde se anotarán todos los eventos u observaciones atinentes al desarrollo del proyecto y/o sistemas.



5.3. Análisis de Riesgo

La empresa deberá presentar una metodología de gestión de riesgo del proyecto, 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 implementación.
- 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.

5.4. Garantías de Calidad

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

5.4.1. De desarrollado de funcionalidad

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

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

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

5.4.2. De requerimientos no cubiertos

En el caso que el oferente omita una funcionalidad existente en el actual sistema o de los requerimientos adicionales, éste será considerado como un requerimiento no cubierto y deberá ser desarrollado como parte del proyecto, sin costo adicional.

Si los requerimientos no cubiertos superan el 20% de las funciones a desarrollar, ubicándose en el cuadrante de alto impacto, la empresa será sancionada, con multa o activando la causal de término de servicio.

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

Quedan exentos de este concepto, todos los requerimientos que explícitamente pudieran haber sido excluidos por la Municipalidad y debidamente registrados en el libro de servicio.

5.4.3. De control de calidad

La empresa debe disponer de un recurso para el control de calidad, el cual deberá asegurar que los requerimientos desarrollados y/o modificados, sean entregados a validación al equipo de la municipalidad sin errores de programación y con los escenarios de prueba realizados documentados.





5.4.4. Del equipo de trabajo

Los profesionales que conformen el equipo asignado al proyecto deben acreditar su experiencia y dominio de la materia asignada conforme a lo solicitado en la propuesta técnica. Será considerado como factor de calidad del contrato que el proveedor privilegie la continuidad del equipo durante el transcurso del proyecto. El Departamento de Computación se reserva el derecho a solicitar cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo con la debida justificación.

5.4.5. De la evolución del aplicativo

Dado un incremento del volumen de datos y/o la cantidad de usuarios del aplicativo, la performance de algunas funciones del software podría disminuir paulatinamente. La empresa deberá responder como parte de la garantía por todas aquellas mejoras que deban hacerse, de manera de responder adecuadamente al nuevo escenario. Esta garantía se regirá por una revisión anual del software.

5.5. Carga de Datos

Se considera parte muy importante del éxito del proyecto, la calidad de los datos de la solución.

Claramente hay tres estrategias que el oferente debe definir y presentar en su propuesta, según el tipo de dato a cargar:

Datos de parametrización del sistema

Datos referidos a definir el comportamiento funcional del sistema/paquete. La contraparte es el área de tecnología, con colaboración del equipo usuario. Por ejemplo: la parametrización del flujo de trabajo, para identificar los puntos del proceso en que se aplicará control de seguimiento o tracking, definición de perfiles de usuarios, Schedule de procesos, etc.

Datos maestros del sistema

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

Datos transaccionales históricos

Son datos que dan cuenta de las atenciones realizadas y que están almacenados en los actuales sistemas. Es condición necesaria que el oferente resuelva, de la mejor manera posible, el traspaso de datos desde los actuales hacia los nuevos sistemas. Deben migrarse todos los datos históricos. El proveedor entregará reportes que acrediten la correcta migración de todos los datos históricos.

5.6. Transición de Servicio

El proveedor adjudicado se obliga durante un periodo de 6 meses antes del término del contrato o cualquiera de sus prorrogas, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la migración hacia un sistema propio de la Municipalidad o de otro proveedor que se adjudique el servicio en una nueva Licitación.

El apoyo en la migración puede incluir, pero no lo restringe, actividades de planificación de la migración con personal de la Municipal y del proveedor adjudicado, reuniones de trabajo, preparación y entrega de datos a migrar según los esquemas y formatos definidos por el nuevo proveedor, entrega de material técnico necesario para migrar los datos, soporte in situ y remoto para todas las actividades relacionadas a la migración e implantación del nuevo sistema. Asimismo dependiendo de la estrategia de Implantación del nuevo sistema, que



podrá ser Big Bang, coexistencia, paralelo u otra el proveedor deberá participar en las reuniones de trabajo y realizar las actividades solicitadas que son de su responsabilidad.

El alcance de las actividades a desarrollar por el proveedor que termina el contrato se limita a las relacionadas a su Sistema y por lo tanto no es responsable de la implantación exitosa del nuevo Sistema, así como del plan de proyecto u otras actividades que no tengan que ver estrictamente con su Sistema y los datos contenidos. Esta obligación se extingue al finalizar el contrato, sin embargo de encontrar errores posteriores al término del contrato, como datos incorrectos proporcionados por el proveedor adjudicado u otros que son de su responsabilidad deberá subsanarlos a su entero costo hasta por un plazo de 3 meses de finalizado el contrato.

El proveedor adjudicado, se compromete a realizar todas las actividades que son de su responsabilidad con el máximo de calidad y cumplimiento de los plazos definidos, conforme a lo establecido en las presentes bases técnicas.

El Jefe de Proyecto de la empresa deberá coordinar internamente con sus equipos técnicos y será el punto de contacto y coordinación con el IMC y el jefe de Proyecto del Nuevo proveedor, quien lidera y es responsable de la Migración e Implantación del nuevo Sistema.

La Municipalidad llevará control de las minutas de reuniones y compromisos del proveedor adjudicado y por tanto lo notificará formalmente a través del Libro de Servicio cuando el proveedor incurra en incumplimiento de compromisos, inasistencia a las reuniones o sus entregables presenten errores que le sean atribuibles. El acumulación de 3 o más instrucciones impartidas a través del Libro de Servicio, se considerará incumplimiento de contrato y se procederá a dar término anticipado conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

6. EXPOSICIÓN TÉCNICA

Para la revisión del cumplimiento de a lo menos el 90% de los requisitos funcionales señalados en el **Formulario N° 7**, la comisión evaluadora, una vez realizada la apertura de las ofertas, coordinará una reunión con las empresas oferentes de manera que éstas hagan una exposición de los sistemas de Juzgado de Policía local e Inspección Digital.

El calendario de estas reuniones se publicará a través de la plataforma www.mercadopublico.cl donde se indicará el lugar y hora en que se recibirá a cada oferente, dichas reuniones se realizarán siempre en dependencias municipales y tendrán una duración máxima de 2 horas, por lo que los oferentes deberán proveer de todo el equipamiento necesario que permita efectuar la revisión y pruebas adecuada de los sistemas licitados.

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

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: REQUERIMIENTOS SISTEMA JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Anexo B: REQUERIMIENTOS SISTEMA INSPECCIÓN DIGITAL

Anexo C: INTEGRACION CON APLICACIONES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
JEFE
DEPARTAMENTO DE
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

KATIA HUNT CORTES
Departamento de Computación e Informática
Secretaría Comunal de Planificación

JLG



ANEXO A: REQUERIMIENTOS SISTEMA JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

i. MENÚ PRINCIPAL

Este menú cuenta con 7 opciones: Sistema, Ingresos, Causas, Exhortos, Atención de Público, Consultas e Informes.

a. SISTEMA

Esta opción permite acceder a:

- i. Parámetros**
Permite ingresar, y modificar distintos parámetros que son utilizados por el sistema, como El nombre del Juzgado, nombre del Juez, valor de la UTM, entre otros.
- ii. Actuarios**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Actuarios.
- iii. Procedencias**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Procedencias, que son las distintas instituciones que denuncian a los infractores.
- iv. Tipo de Materia**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Infracciones, en la cual se registran las distintas infracciones a la Ley por las que son denunciados los infractores
- v. Estado de Procesos**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Estados. Los estados permiten registrar en qué "estado" se encuentra una causa.
- vi. Tipo de Vehículo**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Tipos de Vehículos.
- vii. Instituciones**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de Instituciones a las cuales se le envían cartas u oficios.
- viii. Usuarios**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de usuarios de la aplicación, con sus respectivos permisos y restricciones al utilizar el sistema.
- ix. Programas**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla programas, que guarda las opciones del menú de la aplicación que luego son restringidos a ciertos usuarios.
- x. Tabla de Infracciones**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de infracciones, que está siendo usada por el sistema de Inspección Digital.
- xi. Grupos**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de grupos de la nueva tabla de infracciones.
- xii. Tipo de Participante**
Permite ingresar, modificar e imprimir los datos de la tabla de participantes, que especifica si un participante de una causa es Denunciante o Denunciado.
- xiii. Cerrar sesión**
Opción de seguridad, que permite cerrar la sesión actual.



b. INGRESOS

Esta opción permite acceder a:

i. Registro de Causas

Pantalla principal de la aplicación, que permite registrar las denuncias que llegan al tribunal, y a los participantes involucrados.

ii. Libro de Ingresos

Reporte que permite imprimir las denuncias que han sido ingresadas al sistema en un rango de fechas específico.

iii. Libro Índice

Reporte que permite imprimir en orden alfabético las denuncias que han sido ingresadas al sistema en un rango de fechas específico.

iv. Informe Audiencias

Informe que permite imprimir listado de las causas que tienen citados para un rango de fechas específico.

v. Informe Audiencias Juicios

Informe que permite imprimir listado de las causas que tienen citados por juicios para un rango de fechas específico.

vi. Partes Inspectores

Pantalla que permite registrar las denuncias de inspectores que llegan al tribunal, y a los participantes involucrados.

c. CAUSAS

Esta opción permite acceder a:

i. Proceso

Abre la pantalla Registro de Causas.

ii. Partes

Abre la sección de Registro de Causas en la que se pueden ingresar o modificar los participantes de una causa.

iii. Citaciones

En este Sub-menú se despliegan las siguientes pantallas:

1. Citaciones Individuales

Pantalla que permite generar e imprimir carta de citación a los participantes de alguna causa.

2. Citación Masiva Empadronados

Pantalla que permite generar e imprimir carta de citación a una lista de partes empadronados ingresados en una grilla.

3. Citación Masiva Elecciones

Pantalla que permite generar e imprimir carta de citación a una lista de partes por ley electoral ingresados en una grilla.

4. Citación MTT vías exclusivas

Pantalla que permite generar e imprimir carta de citación a un rango de roles de partes del MTT por vía exclusiva.

d. TRÁMITES

En este Sub-menú se despliegan pantallas para realizar los siguientes trámites externos, que generan una carta u oficio que es enviado a una entidad externa a la Municipalidad.

i. Carta certificada simple

ii. Carta certificada Registro de Multas

iii. Devolución de Vehículo

iv. Examen de Alcoholemia

v. Informe de Lesiones

vi. Informe al Registro de Conductores

vii. Nuevo Informe al Registro de Conductores (genera archivo de texto)

viii. Inscripción medida prejudicial

ix. Oficio diligenciamiento



- x. Extracto de filiación
- xi. Alzamiento medida precautoria
- xii. Inscripción medida precautoria
- xiii. Remite licencia de conducir
- xiv. Retiro de circulación vehículo
- xv. Solicitud de domicilio
- xvi. Solicita constancia
- xvii. Solicitud masiva de propietarios
- xviii. Oficio al registro de conductores
- xix. Oficio de rectificación al registro de conductores
- xx. Oficio a Rentas
- xxi. Oficio de eliminación al Registro de Multas
- xxii. Oficio de eliminación al Registro de Pasajeros
- xxiii. Resumen a la Corte

e. NOTIFICACIONES

En este Sub-menú se despliegan las siguientes pantallas.

- i. **Notificación de Sentencia masiva c.c.**
Pantalla que permite generar e imprimir notificación de sentencia a una lista de roles ingresados en una grilla.
- ii. **Notificación de Prisión masiva**
Pantalla que permite generar e imprimir Notificación de prisión para los infractores de una lista de roles ingresados en una grilla.
- iii. **Sentencia por cédula opcional**
Pantalla que permite generar e imprimir Notificación de Sentencia por Carabineros o Inspector, a partir de una lista de roles ingresados en una grilla.
- iv. **Notificación de Sentencia masiva empadronados**
Pantalla que permite generar e imprimir notificación de sentencia a una lista de partes empadronados ingresados en una grilla.
- v. **Notificación de Sentencia partes de Rentas**
Pantalla que permite generar e imprimir notificación de sentencia a una lista de partes de Rentas ingresados en una grilla.
- vi. **Notificación de Sentencia vías exclusivas**
Pantalla que permite generar e imprimir notificación de sentencia a un rango de roles ingresados en una grilla, de partes por circular en vías exclusivas.

f. ARRESTOS

En este Sub-menú se despliegan las siguientes pantallas:

- i. **Orden de Arresto masiva**
Pantalla que permite generar e imprimir Orden de Arresto a una lista de roles ingresados en una grilla.
- ii. **Pre-Orden de Arresto**
Pantalla que permite generar e imprimir Pre-orden de Arresto a empresas, de una lista de roles ingresados en una grilla.
- iii. **Contra-orden de Arresto**
Pantalla que permite generar e imprimir una Contraorden de Arresto.
- iv. **Orden de Libertad**
Pantalla que permite generar e imprimir una Orden de libertad de la cárcel.
- v. **Arresto individual**
Pantalla que permite generar e imprimir Orden de Arresto al participante de un rol en particular.

g. RESOLUCIONES

En este Sub-menú se despliegan las siguientes pantallas:

- i. **Incompetencia turno semanal**



Pantalla que permite generar e imprimir Notificación de Sentencia a una lista de roles ingresados en una grilla por Transitar sin dispositivo TAG.

iv. Notificación Masiva

Pantalla que permite generar e imprimir Notificación de Sentencia a un rango de roles por Transitar sin dispositivo TAG.

v. Libro de Ingresos

Reporte que permite imprimir las denuncias por Transitar sin dispositivo TAG que han sido ingresadas al sistema en un rango de fechas específico.

vi. Consulta

Pantalla general de consultas, que permite ingresar distintos parámetros de búsqueda y despliega los datos de las causas encontradas. En este caso, está adaptada para que solo muestre causas por Transitar sin dispositivo TAG.

vii. Carta Certificada

Abre el Trámite Carta Certificada simple, adaptada para que solo trabaje con causas por Transitar sin dispositivo TAG.

m. EXHORTOS

Esta opción permite acceder a:

i. Exhorto Salida

Pantalla que permite registrar los Exhortos.

ii. Solicitud de Exhorto

Pantalla que permite generar e imprimir Solicitud de Exhorto a un rango de roles.

iii. Permiso Provisorio

Pantalla que permite generar e imprimir un Permiso Provisorio para los Exhortos.

iv. Comparecencia

Pantalla que permite generar e imprimir la Comparecencia de Exhortos.

v. Remite Vale Vista

Pantalla que permite generar e imprimir el oficio Remite Vale Vista.

vi. Exhorto de Entrada

Pantalla que permite generar e imprimir un oficio para los exhortos de Entrada.

vii. Remite Boletín

Pantalla que permite generar e imprimir el oficio Remite Boletín.

viii. Informe de Exhortos

Reporte que permite imprimir un listado con los exhortos registrados en un rango de fechas.

ix. Estados de Exhortos

Abre la pantalla Estados, pero adaptada a los Exhortos.

x. Consulta Estados de Exhortos

Pantalla que permite consultar los Estados ingresados a los Exhortos en un rango de fechas específico.

n. ATENCIÓN DE PÚBLICO

Esta opción permite acceder a:

i. Consultas

Pantalla general de consultas, que permite ingresar distintos parámetros de búsqueda y despliega los datos de las causas encontradas.

ii. Comparecencia

Pantalla que permite generar e imprimir una Comparecencia.

iii. Formulario de Pagos

Pantalla que permite generar un giro que luego será leído por el sistema de tesorería, para poder registrar el pago de la multa.

iv. Consulta de Giros

Pantalla que permite consultar los giros realizados en el juzgado por varios parámetros de consulta.

v. Registro de Plazos





Pantalla que permite registrar los plazos para pagar dados a los infractores.

vi. Consulta de Plazos

Pantalla que permite consultar por distintos parámetros los plazos para pagar dados a los infractores.

o. CONSULTAS

Esta opción permite acceder a:

i. Procesos

Pantalla general de consultas, que permite ingresar distintos parámetros de búsqueda y despliega los datos de las causas encontradas.

ii. Consulta de causas terminadas

Pantalla que permite consultar las causas que estén en estado de “terminada”, en un rango específico de fechas.

iii. Consulta de Estados

Pantalla que permite consultar los estados que se han ingresado en las causas en un rango específico de fechas.

iv. Consulta de Archivadas TAG

Pantalla que permite consultar las causas del TAG que estén pagadas o archivadas, en un rango específico de fechas. Además permite generar un archivo de texto para informar al MOP.

v. Consulta enviados al RMNP TAG

Pantalla que permite consultar las causas del TAG que hayan sido enviadas al RMNP en un rango específico de fechas. Además permite generar un archivo de texto para informar al MOP.

p. INFORMES

Esta opción permite acceder a:

i. Trimestral por Actuario.

Pantalla general de consultas, que permite ingresar distintos parámetros de búsqueda y despliega los datos de las causas encontradas.

ii. Trimestral correlativo.

Pantalla que permite consultar causas mediante ingresar una placa patente, y luego imprimir el resultado de la búsqueda.

iii. Estadística INE.

Pantalla que permite consultar los arrestos pendientes por materia.

iv. Histórico INE.

Pantalla que permite consultar las causas que estén en estado de “terminada”, en un rango específico de fechas.

v. Informe al RMNP.

Pantalla que permite consultar los estados que se han ingresado en las causas en un rango específico de fechas.

vi. Enviados al RMNP.

Pantalla que permite consultar las causas del TAG que estén pagadas o archivadas, en un rango específico de fechas. Además permite generar un archivo de texto para informar al MOP.

vii. Libro de Correspondencia.

Pantalla que permite consultar las causas del TAG que hayan sido enviadas al RMNP en un rango específico de fechas. Además permite generar un archivo de texto para informar al MOP.

viii. Libro de Correspondencia 2.

Esta pantalla permite a personas de la municipalidad hacer consultas al sistema.

ix. Informe al Registro de Pasajeros.

Pantalla que permite consultar las causas que estén en estado de “terminada”, en un rango específico de fechas.

x. Enviados al Registro de Pasajeros.

Pantalla que permite consultar los estados que se han ingresado en las causas en un rango específico de fechas.

xi. Estadística anual.

Informe que detalla los ingresos y los pagos en el juzgado de un año específico.





- xii. Estadística anual 2.**
Informe que detalla los ingresos y los pagos en el juzgado de un año específico, agrupados por procedencia.
- xiii. Estadística por actuario.**
Informe que detalla los ingresos, citaciones, notificaciones, etc. de las causas de un actuario específico.
- xiv. Estadística por procedencia.**
Este informe es igual a la Estadística anual 2, pero por procedencia.



ANEXO B: REQUERIMIENTOS SISTEMA DE INSPECCIÓN DIGITAL

El sistema de Inspección Digital debe permitir la gestión de las fiscalizaciones en la comuna, a través de 2 aplicativos: Backoffice y Móvil.

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

- Llevar el proceso y registro de fiscalizaciones.
- Permitir al inspector cubrir las tareas de fiscalización en terreno.
- 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 u otro antecedente.
- 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.
- Deberá permitir integrar nuevas funcionalidades, fáciles de usar y funcionalmente útiles para los usuarios.
- Mediante opciones paramétricas del sistema, evitar que se cursen dos o más partes por violación del mismo principio a un infractor en un periodo de tiempo dado. (Ejemplo un parte por mal estacionado a las 10:00 AM y otro igual al mismo infractor a las 11:00 AM).
- Administración de las zonas de exclusión con las restricciones asociadas a éstas.
- Códigos QR en la boletas de infracción que dirijan a la página web de pagos municipal.

Aplicación Móvil

La aplicación móvil deberá estar desarrollada nativamente para sistema operativo Android versión 5.0 o superior.

La aplicación que debe instalarse en los dispositivos móviles para el trabajo en terreno de los fiscalizadores, 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 fiscalizadores 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 de los fiscalizadores municipales.

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

- 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 fiscalizador.
- Consultas de información de contribuyentes, roles, infracciones, direcciones de la comuna y todos los datos necesarios para cumplir la función de fiscalización.
- Obtener evidencias fotográficas y geolocalizadas de las fiscalizaciones realizadas.
- Envío de datos obtenidos en terreno a las bases de datos municipales en forma online.
- Impresión en terreno de documentos entregados por el fiscalizador.
- Las infracciones deben quedar georeferenciadas.

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, el sistema debe contar con un mecanismo que permita garantizar que todas las fiscalizaciones están 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.

Aplicación de BackOffice

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 fiscalizadores 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.
- Parametrización de datos asociados a: Calles, Infracciones, Fiscalizadores, Jefes de Tumo, Zonas de Exclusión, Tiempos de Restricción de infracciones, entre otras.

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

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 Fiscalización 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 Fiscalizador, 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.



ANEXO C: INTEGRACIÓN CON APLICACIONES MUNICIPALES

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

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

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 SERVICE PARA INGRESAR LOS PAGOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Método y Estructura de Parámetros del Servicio de Pago

← ServicioPago.asmx

ServicioPago

The following operations are supported. For a formal definition, please review the [Service Description](#).

- [ENVIOPAGO](#)

This web service is using `http://tempuri.org/` as its default namespace.

Recommendation: Change the default namespace before the XML Web service is made public.

Each XML Web service needs a unique namespace in order for client applications to distinguish it from other services on the Web. ht permanent namespace.



El Servicio Web cuenta con un método llamado ENVIOPAGO, el cual tiene un parámetro de entrada llamado CARROXML [String]. A través de este método la aplicación consumidora informará al municipio del pago efectuado y deberá hacerlo a través del formato solicitado en el carro de compras xml definido a continuación.

Parámetro de Entrada CARROXML

Este xml cuenta con una serie de etiquetas o <TAGS> individuales que deben ser enviadas en los formatos descritos más adelante y una serie de etiquetas o <TAGS> agrupadas (o detalle) que podrían repetirse en el carro de compras según la cantidad conceptos pagados.

CARROXML:

```
<CARRO>
  <IDCARRO>numeric(8)</IDCARRO>
  <GLOSA>varchar(255)</GLOSA>
  <RUT>numeric(8)</RUT>
  <VRUT>char(1)</VRUT>
  <APP>varchar(30)</APP>
  <APM>varchar(30)</APM>
  <NOMBRES>varchar(30)</NOMBRES>
  <CALLE>varchar(50)</CALLE>
  <NUMERO>varchar(10)</NUMERO>
  <ACLARA>varchar(30)</ACLARA>
  <CAJERO>varchar(30)</CAJERO>
  <FECHAHORA>varchar(30)</FECHAHORA>
  <RENDICION>varchar(8)</RENDICION>
  <RECINTO>varchar(12)</RECINTO>
  <CODBANCO>numeric(4)</CODBANCO>
  <CODCOMUNA>varchar(25)</CODCOMUNA>
  <FECHAVENC>varchar(10) dd/MM/yyyy</FECHAVENC>
  <CUOTA>varchar(1) 0- 1 - 2</CUOTA>
  <DETCARRO>
    <DETROLING>
      <ROLING>varchar(10)</ROLING>
      <IMPTO>numeric(4)</IMPTO>
      <VALORES>
        <DECTA>
          <CTA>numeric(16)</CTA>
          <VALOR>numeric(15)</VALOR>
        </DECTA>
      </VALORES>
    </DETROLING>
  </DETCARRO>
</CARRO>
```

Donde:

IDCARRO: Es el número del carro de compras (Identificador de la transacción) informado por la Aplicación consumidora.

GLOSA: Es la glosa que se guardará en los Giros de Ingreso Municipal.

RUT: Rut del Contribuyente

VRUT: Dígito Verificador

APP: Apellido Paterno del Contribuyente. (En Blanco cuando se trate de una Empresa)

APM: Apellido Materno del Contribuyente. (En Blanco cuando se trate de una Empresa)

NOMBRES: Nombre o Razón Social según Corresponda.

CALLE: Calle de la Dirección del Contribuyente.

NUMERO: Número de la Dirección del Contribuyente.

ACLARA: Aclaratoria de la Dirección del Contribuyente.





DETCARRO: Cuerpo del Detalle del Carro NO SE REPITE
DETROL: Detalles de Rol o Roles Pagados. PUEDE REPETIRSE
ROLING: Información del Rol Pagado.
DETCTA: Cuerpo del Detalle de Cuentas si corresponde. PUEDE REPETIRSE.
CTA: Tag que indica la Cuenta Contable a la que se cargará el pago.
VALOR: Detalle del valor Pagado que se asignará a esa cuenta.

Como resultado del proceso el Servicio Web devolverá la siguiente estructura XML:

```
<IDCARRO>numeric(8)</IDCARRO>  
<GIM>numeric(8)</GIM>  
<ESTADO>varchar(255)</ESTADO>  
<GLOSA>varchar(255)</GLOSA>
```

Donde:

IDCARRO: Es el número del carro de compras (Identificador de la transacción) informado por la Aplicación consumidora.

GIM: Es el número de Giro de Ingreso Municipal (Folioing).

ESTADO: Indicará el estado de la Transacción. Valores posibles son PAGADO o ERROR. **GLOSA:** Indicará el mensaje de Error cuando lo amerite.

WEBSERVICE CAPA DE NEGOCIO APLICACIÓN DE GESTION DE INSPECCION

El sistema de Inspección Municipal consume del sistema de los Juzgados el maestro de infracciones, turnos y horarios de los Juzgados. Además el sistema debe proveer de un servicio web para recibir las infracciones cursadas por los inspectores en el Bien Nacional de Uso público.

WEB SERVICE CITACIONES A LOS JUZGADOS

Calendario de asignación de citaciones a los Juzgados de Policía Local

WEBSERVICE INFORMACIÓN DATAWAREHOUSE MUNICIPAL

Entrega información relativa al servicio prestado por los Juzgados de Policía Local, para gestión con modelos de inteligencia de negocio.

