



17 MAY 2018

PROVIDENCIA,

EX.Nº 426 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº11.266 de fecha 3 de Mayo de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO”.-
- 3.- **REUNION INFORMATIVA:** De carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones del Departamento de Computación e Informática, (Pedro de Valdivia Nº963) a las 10:30 horas del día 25 de Mayo de 2018.-
- 4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 31 de Mayo de 2018.-
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 12 de Junio de 2018.-
- 6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963), hasta las 13:30 horas del día 19 de Junio 2018.-
- 7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 19 de Junio de 2018.-
- 8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 19 de Junio de 2018.-
- 9.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 30 de Septiembre de 2018.-
- 10.- La responsable administrativa de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-
- 11.- 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 18 de Mayo de 2018.-

kan

J



12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CAROL ANDREA VARGAS ROSAS
RUT. ■■■■■■■■■■
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- JULIETTE MARGARET RUBILAR VALENZUELA
RUT ■■■■■■■■■■
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- PATRICIO RENE JIMENEZ GARCIA
RUT.N ■■■■■■■■■■
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
Administración Municipal
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 1332 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 11.266

Antecedente : Memorando N° 6.021, del 12 de marzo de 2018, de la Secretaria Comunal de Planificación.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el "SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO".

PROVIDENCIA, 03 MAYO 2018

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretario Municipal
Decreto E.M.*

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 el "SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO", 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:

- Carol Andrea Vargas Rosas, Rut. [REDACTED], Administración Municipal.
- Juliette Margaret Rubilar Valenzuela, Rut. [REDACTED] Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Patricio René Jiménez García, Rut. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

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.,

[Signature]
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 Secretaria Comunal de Planificación

MMD/CPD

<p><i>[Signature]</i> DIRECTOR V°B° Dirección Jurídica</p>	<p><i>[Signature]</i> CONTRALOR V°B° Dirección Control</p>
<p><i>[Signature]</i> ADMINISTRADORA V°B° Administración Municipal</p>	<p><i>[Signature]</i> ALCALDESA V°B° Alcadesa</p>

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO".

VB
 1247
 15-5-2018
 15118
 9:00 pm



Providencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	18 de Mayo de 2018
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones del Departamento de Computación e Informática, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, a las 10:30 horas.	25 de Mayo de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	31 de Mayo de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	12 de Junio de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	19 de Junio de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	19 de Junio de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	19 de Junio de 2018

9

6



LICITACIÓN PÚBLICA

“SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO”

BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

✓ DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°1

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 la implementación y soporte del “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO” en adelante “el Servicio”.

La presente licitación tiene como objetivo contratar la implementación y soporte de un software como servicio (Saas) que permita administrar y gestionar las prestaciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) entrega a la comunidad, proveer trazabilidad de toda la interacción que realizan las personas que utilizan los servicios de DIDECO y brindar los mecanismos de interoperabilidad con sistemas propios de la Municipalidad y de terceros para un eficiente uso de la información.

El servicio a contratar contempla un proyecto de implantación del nuevo sistema con migración de datos desde los sistemas actuales que serán reemplazados y soporte en régimen del nuevo sistema que asegure la continuidad operacional y disponibilidad según los niveles de servicio requeridos.

El sistema a contratar debe ser completo e integral, del tipo “llave en mano”, donde el Proveedor entrega un servicio full gestionado siendo responsable de la implementación del nuevo Sistema, junto con todas las capas de software e infraestructura que lo componen más soporte en régimen del servicio y sus componentes.

El Servicio requerido se divide en:

- **Servicio 1: IMPLEMENTACIÓN Y MARCHA BLANCA DEL SISTEMA (PLAZO MÁXIMO DE 9 MESES)**

Este servicio está compuesto por las siguientes fases y plazos asociados:

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZO MÁXIMO
Implementación	Instalación del nuevo Sistema con las funcionalidades acordadas en la matriz de funcionalidades a implementar, migración de los datos del sistema anterior y habilitación de la interoperabilidad con los otros sistemas.	<=6 meses
Marcha Blanca	Se considera plazo de 1 a 3 meses para estabilizar el Sistema, una vez puesta en producción para corregir defectos, afinar funcionalidades y estabilizar en régimen el Servicio.	<=3 meses

- **Servicio 2: SOPORTE MENSUAL DEL SISTEMA (48 MESES)**

Este servicio considera la disposición y disponibilidad permanente del sistema y todos los componentes necesarios para la prestación de los servicios asociados, así como por su mantención y ajustes para la continuidad del servicio. El plazo para la Operación y Soporte del Sistema es de 48 meses.

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 regirá el presente proceso licitatorio.

Handwritten mark resembling the number 4

Handwritten mark resembling the letter B



Providencia

✓ TIPO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°2

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA Y A 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.

✓ MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°3

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, 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.

✓ REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

ARTÍCULO N°4

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

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".

✓ DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

ARTÍCULO N°5

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.

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 mejores 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.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

✓ DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

ARTÍCULO N°6

Se contempla una reunión informativa, la cual será de carácter voluntario, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal. De esta reunión se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

Todas las consultas que surjan durante la reunión informativa, deberán obligatoriamente efectuarse formalmente de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°5, respetando la forma y plazos establecidos.



Providencia

Esta reunión es voluntaria, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio presentando sus ofertas a través del Portal (www.mercadopublico.cl), en las condiciones que señalan las bases.

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

ARTÍCULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas Bases. Asimismo, la presentación de las ofertas implica para quien las 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.

ARTÍCULO N°8

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

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°9

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápites **A** (antecedentes administrativos), **B** (antecedentes técnicos) y **C** (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará fuera de bases.**

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

A.1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN FORMA DIGITAL: En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. Además ésta deberá individualizarse en el ícono "garantía" en la misma plataforma. • EN FORMA FÍSICA: Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl. <p>Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, que deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Por un monto igual</td> <td>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</td> </tr> </table>	Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia						
Rut	69.070.300-9						
Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).						



Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública “SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO”.
A ser presentada en	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 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 30 de septiembre de 2018.

Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo. La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a los proponentes cuyas ofertas fueran declaradas inadmisibles o fuera de bases durante el proceso de presentación de ofertas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha fijada para el Acto de Apertura electrónica de ofertas, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963). Asimismo, a quienes pasen al proceso de evaluación de ofertas pero no resultaren adjudicados, sus garantías de Seriedad de la Oferta serán devueltas en la Tesorería Municipal de Providencia, a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación.

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como antecedentes administrativos, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2 FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

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 1.000 UTM, 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:

- **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.

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



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

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los "ANTECEDENTES TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos y formularios:

B.1 FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:

Tipos de experiencias que se requieren	Servicios Saas (Software as a Service) de sistemas computacionales para Direcciones de Desarrollo Comunitario.
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados del año 2014 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas a Municipalidades.

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de copias de contrato suscritos a nombre del oferente o certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:

- a) Nombre u objeto del contrato.
- b) El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.
- c) Vigencia: fecha de inicio y duración.
- d) Municipalidad contratante.
- e) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

- Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario **firmado**.
- 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.
- 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 N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.
- No serán considerados aquellos certificados o documentos que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
- 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.

Se hace presente que aquel oferente que no posea o no logre acreditar su experiencia en los términos señalados precedentemente si bien no obtendrá puntaje en este criterio, su oferta no será declarada inadmisibles o fuera de bases y podrá seguir en competencia.

B.2 FORMULARIO N°5 "REQUISITOS FUNCIONALIDADES", debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.

Se deberá cumplir con un mínimo de un 80% de las funcionalidades solicitadas en Anexo A "Requerimientos Funcionales", de lo contrario originará que el oferente sea declarado fuera de bases; es decir, que cuente como mínimo con una sumatoria total de 172.8 puntos de los 216 puntos máximos a obtener.



	<p><i>Cabe señalar que se realizará una validación de lo declarado en el presente formulario por la Comisión Evaluadora, para lo cual se agendará con posterioridad a la apertura de ofertas, una reunión con cada oferente de manera que hagan una exposición del Sistema para la Dirección de Desarrollo Comunitario, de lo cual <u>se levantará un acta -por reunión- con las observaciones que se generen, que será suscrita por los miembros de la Comisión Evaluadora y el oferente. Dicho documento será parte de los antecedentes del Informe de Evaluación que posteriormente se elabore.</u></i></p> <p><i>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 del sistema licitados.</i></p>
B.3	<p>PROPUESTA TÉCNICA, de acuerdo a lo indicado en Formulario N°6 "Presentación Oferta Técnica" y Bases Técnicas. El archivo a adjuntar en el Portal Mercado Público debe indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA". El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.</p>

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 Marcha Blanca" (por única vez), y el Valor Neto Mensual del Servicio 2 "Soporte Mensual", que deben ser concordantes con lo indicado en el Formulario N°7.

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

C.1	<p>FORMULARIO N°7 "CARTA OFERTA", 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. En este mismo formulario el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución de la etapa de Implementación y Marcha Blanca, el cual no podrá ser superior en total a 270 días corridos (180 días corridos para la implementación y 90 días corridos para la Marcha Blanca).</p>
C.2.	<p>FORMULARIO N°8 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los precios unitarios del listado, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.</p>

Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en los Formularios N°7 y N°8, de lo contrario la oferta será declarada fuera de bases.

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque 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.

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.



4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

✓ DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

ARTÍCULO N°10

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas 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 Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la 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 a través del 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 ofertas.

✓ DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°11

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.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria 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 el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo 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 los anexos administrativos de la oferta.

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



Providencia

ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTÍCULO N°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" y en el artículo N°9 letra B, 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.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", o los antecedentes requeridos en el Artículo N°9 letra C), motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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 Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°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 Administración Municipal, un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el 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 hábiles** 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.



La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																								
OFERTA ECONÓMICA	50%	<p>1.1 Costo Total del Proyecto (70%)</p> <p>De acuerdo al Formulario N°7 donde se asignará el mayor puntaje al menor costo total del proyecto 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;"> $\frac{\text{Menor Costo Total del Proyecto} * 100}{\text{Costo Total Proyecto (Ofrente X)}}$ </div> <p>El Costo Total del Proyecto se calculará de la siguiente forma: <i>Oferta Servicio 1 (implementación y Marcha Blanca) + Oferta Servicio 2 (Valor Total Mensual * 48 meses)</i></p> <p>TOTAL SUBCRITERIO 1.1 = (PUNTAJE) X 0,80</p>																								
		<p>1.2 Listado de Precios Unitarios (30%)</p> <p>Serán evaluados los precios unitarios que se detallan en tabla adjunta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>SIGLA</th> <th>Factor Ponderación (FP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desarrollo normal (valor por hora hombre)</td> <td>DEN</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo baja complejidad (valor por hora hombre)</td> <td>DBC</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Atención mesa de ayuda en horario No hábil DIDECO (valor por hora)</td> <td>AMA</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada ítem será evaluado de manera independiente, de acuerdo al factor de ponderación asignado, utilizando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor Valor ítem a evaluar} * 100 * \text{FP}\%}{\text{Valor ítem a evaluar (Ofrente X)}}$ </div> <p>TOTAL SUBCRITERIO 1.2 = (Σ PUNTAJE) X 0.30</p> <p>Cálculo Oferta Económica</p> <p>TOTAL PUNTAJE 1 = (SUBCRITERIO 1.1 + SUBCRITERIO 1.2) * 0.50</p>	ITEM	SIGLA	Factor Ponderación (FP)	Desarrollo normal (valor por hora hombre)	DEN	40%	Desarrollo baja complejidad (valor por hora hombre)	DBC	20%	Atención mesa de ayuda en horario No hábil DIDECO (valor por hora)	AMA	40%	TOTAL		100%									
		ITEM	SIGLA	Factor Ponderación (FP)																						
Desarrollo normal (valor por hora hombre)	DEN	40%																								
Desarrollo baja complejidad (valor por hora hombre)	DBC	20%																								
Atención mesa de ayuda en horario No hábil DIDECO (valor por hora)	AMA	40%																								
TOTAL		100%																								
<p>Cantidad de Contratos o Servicios Acreditados</p> <p>Declara y acredita en Formulario N°4 su experiencia en Servicios Saas (Software as a Service) de sistemas computacionales para Direcciones de Desarrollo Comunitario, desde el año 2014 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), acreditados mediante la presentación de copias de contrato suscritos a nombre del oferente o certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente. A continuación su metodología de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 contratos de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 contrato de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje Tabla) * 0.04</p>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.	100	Acredita 2 contratos de iguales o similares características.	60	Acredita 1 contrato de iguales o similares características.	30	No acredita debidamente experiencia	0																
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																									
Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.	100																									
Acredita 2 contratos de iguales o similares características.	60																									
Acredita 1 contrato de iguales o similares características.	30																									
No acredita debidamente experiencia	0																									
FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	30%	<p>Funcionalidades del Sistema</p> <p>Se determinará por la Comisión Evaluadora tomando en consideración lo informado por el oferente en su Formulario N°5 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ID</th> <th>FUNCIÓN</th> <th>CUMPLE</th> <th>DESARROLLA</th> <th>NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">1</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">AD01-01</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">Consultar</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1,2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">2</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">AD01-02</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">Privilegios 1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1,2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">3</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">AD01-03</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">Privilegios 2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1,2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	N°	ID	FUNCIÓN	CUMPLE	DESARROLLA	NO CUMPLE	1	AD01-01	Consultar	2	1,2	0	2	AD01-02	Privilegios 1	2	1,2	0	3	AD01-03	Privilegios 2	2	1,2	0
N°	ID	FUNCIÓN	CUMPLE	DESARROLLA	NO CUMPLE																					
1	AD01-01	Consultar	2	1,2	0																					
2	AD01-02	Privilegios 1	2	1,2	0																					
3	AD01-03	Privilegios 2	2	1,2	0																					



CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO					
		4	AD02-01	Administrar	2	1,2	0
		5	AD03-01	Administrar	3	1,8	0
		6	AD03-02	Recintos municipales	2	1,2	0
		7	AD03-03	Perfil	2	1,2	0
		8	AD03-04	Configuración adicional	2	1,2	0
		9	AD04-01	Administrar	3	1,8	0
		10	AD05-01	Administrar	3	1,8	0
		11	AD05-02	Imágenes	1	0,6	0
		12	AD05-03	Georreferencia	1	0,6	0
		13	AD06-01	Administrar	3	1,8	0
		14	AD06-02	Datos adicionales	2	1,2	0
		15	AD06-03	Imágenes	1	0,6	0
		16	AD06-04	Disponibilidad Horaria	3	1,8	0
		17	AD06-05	Agenda	3	1,8	0
		18	AD07-01	Administrar	1	0,6	0
		19	RP01-01	Administrar	3	1,8	0
		20	RP01-02	Datos Adicionales	3	1,8	0
		21	RP01-03	Direcciones	1	0,6	0
		22	RP01-04	Imágenes	3	1,8	0
		23	RP02-01	Administrar	3	1,8	0
		24	RP02-02	Direcciones	1	0,6	0
		25	RP02-03	Imágenes	3	1,8	0
		26	RP03-01	Administrar	3	1,8	0
		27	RP03-02	Imágenes	1	0,6	0
		28	RP03-03	Disponibilidad Horaria	3	1,8	0
		29	RP03-04	Agenda	3	1,8	0
		30	RP04-01	Administrar	3	1,8	0
		31	RP04-02	Datos adicionales	3	1,8	0
		32	RP04-03	Imágenes	3	1,8	0
		33	RP05-01	Administrar	3	1,8	0
		34	RP04-02	Imágenes	1	0,6	0
		35	TA01-01	Administrar	3	1,8	0
		36	TA01-02	Lista de espera	2	1,2	0
		37	TA01-03	Sesiones	3	1,8	0
		38	TA01-04	Imágenes	1	0,6	0
		39	TA02-01	Inscripción	3	1,8	0
		40	TA02-02	Lista de espera	2	1,2	0
		41	TA03-01	Asistencia	3	1,8	0
		42	TA03-02	Evaluación	2	1,2	0
		43	TA03-03	Cierre	3	1,8	0
		44	EV01-01	Administrar	3	1,8	0
		45	EV01-02	Sesiones	3	1,8	0
		46	EV01-03	Imágenes	1	0,6	0
		47	EV02-01	Inscripción	3	1,8	0
		48	EV03-01	Asistencia	3	1,8	0
		49	EV03-02	Evaluación	2	1,2	0
		50	EV03-03	Cierre	3	1,8	0
		51	AR01-01	Administrar	3	1,8	0
		52	VI01-01	Administrar	3	1,8	0
		53	VI02-01	Inscripción	3	1,8	0
		54	VI03-01	Asistencia	3	1,8	0
		55	VI03-02	Evaluación	2	1,2	0

Handwritten marks: a stylized 'φ' and a checkmark.



CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO				
56	VI03-03	Cierre	3	1,8	0	
57	FI01-01	Administrar	3	1,8	0	
58	FI02-01	Administrar fiscalizaciones	3	1,8	0	
59	BE01-01	Administrar	3	1,8	0	
60	BE01-02	Configuración Adicional	3	1,8	0	
61	BE01-03	Lista de Espera	1	0,6	0	
62	BE01-04	Imágenes	1	0,6	0	
63	BE01-05	Inventario	3	1,8	0	
64	BE02-01	Asignar / Cancelar	3	1,8	0	
65	BE02-02	Utilizar	3	1,8	0	
66	BE02-03	Inventario	3	1,8	0	
67	BE02-04	Lista de Espera	1	0,6	0	
68	BE02-05	Revisar Web	2	1,2	0	
69	BE03-01	Atención	3	1,8	0	
70	BE03-02	Bitácora	3	1,8	0	
71	BE03-03	Adjuntar	3	1,8	0	
72	BE03-04	Tareas	1	0,6	0	
73	TV01-01	Administrar	3	1,8	0	
74	TV01-02	Adjuntar	3	1,8	0	
75	TV02-01	Impresión	3	1,8	0	
76	TV03-01	Registrar	3	1,8	0	
77	TV03-02	Integrar con Comercio	3	1,8	0	
78	RE01-01	Recaudar	3	1,8	0	
79	RE01-02	Consultar pagos	3	1,8	0	
80	RH01-01	Consultar	3	1,8	0	
81	PW01-01	Administrar	3	1,8	0	
82	PW01-02	Consultar	3	1,8	0	
83	PW02-01	Consultar	3	1,8	0	
84	PW02-02	Inscribir	3	1,8	0	
85	PW02-03	Pagar	3	1,8	0	
86	IG01-01	Reportes	3	1,8	0	
TOTAL			Σ Puntaje			

Las funcionalidades se conforman por grupos y cada grupo tiene un conjunto variable de requerimientos. En adelante una funcionalidad se entenderá como un grupo de requerimientos bajo un código XXNN-NN, donde X es una letra y N un dígito.

Una funcionalidad está completa si todos sus requerimientos están cumplidos al momento de presentar la oferta, y es ratificado en la exposición técnica realizada.

Una funcionalidad incompleta o ausente se pondera al 60% del puntaje que tiene asignado, solo si el Proveedor durante la implementación del Sistema (plazo máximo de 6 meses) compromete su desarrollo y entrega en producción a plena conformidad de DIDECO y el IMC.

Una funcionalidad incompleta o ausente se pondera al 0% del puntaje que tiene asignado, si el Proveedor no compromete su desarrollo durante la implementación del Sistema.

No obstante lo anterior, **quienes no provean las funcionalidades de Tarjeta Vecino o cuenten con una sumatoria de puntaje menor a 172.8 puntos, quedarán fuera de bases.** Quienes posean un cumplimiento igual o superior al previamente definido, sus ofertas serán evaluadas utilizando el Puntaje Total obtenido, mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Puntaje Funcionalidades (Oferente X)} * 100}{\text{Mayor Puntaje Funcionalidades}}$$

$$\text{TOTAL PUNTAJE 3} = (\text{Puntaje}) * 0.30$$



CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																																													
PERFIL TÉCNICO DEL PROPONENTE	15%	<p>Perfil Técnico del Proponente</p> <p>La evaluación del presente criterio, se realizará de acuerdo a la documentación de respaldo que presente como Anexos Técnicos de la oferta, calculándose sobre la suma del puntaje de todos los ítems a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Ítem</th> <th>Ptje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Certificación o acreditación de organismo competente Datacenter que utilizará el Proveedor para dar los servicios.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Certificación o acreditación de organismo competente para procesos desarrollo de software del Proveedor.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Certificación o acreditación de organismo competente para procesos de aseguramiento de la calidad (QA) de software del Proveedor.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de servicios tecnológicos del Proveedor.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de seguridad de la información del Proveedor.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Proveedor cuenta con Arquitecto de Software certificado.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Proveedor cuenta con DBA (Administrador de Base de Datos) certificado.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Proveedor cuenta con personal certificado en seguridad de la información.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Proveedor cuenta con Jefe de Proyectos o Project Manager (asignado al Proyecto de Implementación del Sistema) con título universitario más cursos y/o certificaciones en administración de proyectos informáticos con al menos 4 años de experiencia en liderazgo de proyectos informáticos.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>El supervisor de la mesa de la ayuda del Proveedor cuenta con Certificación ITIL Foundation V3 (o superior).</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>El sistema del proveedor es de alta disponibilidad con sitio de contingencia, enlace secundario e infraestructura replicada.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>El sistema contempla uso de software ITSM para la administración de los servicios tecnológicos (requerimientos, incidentes, problemas, etc.)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>El sistema contempla software de monitoreo de los servicios e infraestructura.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>Puntaje Máximo</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje: la certificación se entiende la que entrega un organismo certificador, nacional o internacional y está vigente. Ejemplos son, pero no lo limita a: ISO, CMMI, SQA, PMP, Scrum Master, CISSP, CISM, MSSD, MSDBA, IASA, COBIT y otras.</p> <p>El puntaje total es la suma de todos los puntajes asociados a los ítems que el proveedor cumple.</p> <p>Cabe señalar que quienes cuenten con un puntaje menor a 25 puntos, quedarán fuera de bases. Quienes posean un cumplimiento igual o superior al previamente definido sus ofertas serán evaluadas utilizando el Puntaje Total obtenido, mediante la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Puntaje Perfil Técnico Oferente a Evaluar} * 100}{\text{Mayor Puntaje Perfil Técnico Oferente}}$ </div> <p>TOTAL PUNTAJE 4 = (Puntaje) * 0.15</p>	N°	Ítem	Ptje	1	Certificación o acreditación de organismo competente Datacenter que utilizará el Proveedor para dar los servicios.	5	2	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos desarrollo de software del Proveedor.	2	3	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos de aseguramiento de la calidad (QA) de software del Proveedor.	2	4	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de servicios tecnológicos del Proveedor.	3	5	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de seguridad de la información del Proveedor.	2	6	Proveedor cuenta con Arquitecto de Software certificado.	1	7	Proveedor cuenta con DBA (Administrador de Base de Datos) certificado.	2	8	Proveedor cuenta con personal certificado en seguridad de la información.	2	9	Proveedor cuenta con Jefe de Proyectos o Project Manager (asignado al Proyecto de Implementación del Sistema) con título universitario más cursos y/o certificaciones en administración de proyectos informáticos con al menos 4 años de experiencia en liderazgo de proyectos informáticos.	5	11	El supervisor de la mesa de la ayuda del Proveedor cuenta con Certificación ITIL Foundation V3 (o superior).	3	12	El sistema del proveedor es de alta disponibilidad con sitio de contingencia, enlace secundario e infraestructura replicada.	5	13	El sistema contempla uso de software ITSM para la administración de los servicios tecnológicos (requerimientos, incidentes, problemas, etc.)	4	14	El sistema contempla software de monitoreo de los servicios e infraestructura.	4	Total	Puntaje Máximo	40
		N°	Ítem	Ptje																																											
1	Certificación o acreditación de organismo competente Datacenter que utilizará el Proveedor para dar los servicios.	5																																													
2	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos desarrollo de software del Proveedor.	2																																													
3	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos de aseguramiento de la calidad (QA) de software del Proveedor.	2																																													
4	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de servicios tecnológicos del Proveedor.	3																																													
5	Certificación o acreditación de organismo competente para procesos gestión de seguridad de la información del Proveedor.	2																																													
6	Proveedor cuenta con Arquitecto de Software certificado.	1																																													
7	Proveedor cuenta con DBA (Administrador de Base de Datos) certificado.	2																																													
8	Proveedor cuenta con personal certificado en seguridad de la información.	2																																													
9	Proveedor cuenta con Jefe de Proyectos o Project Manager (asignado al Proyecto de Implementación del Sistema) con título universitario más cursos y/o certificaciones en administración de proyectos informáticos con al menos 4 años de experiencia en liderazgo de proyectos informáticos.	5																																													
11	El supervisor de la mesa de la ayuda del Proveedor cuenta con Certificación ITIL Foundation V3 (o superior).	3																																													
12	El sistema del proveedor es de alta disponibilidad con sitio de contingencia, enlace secundario e infraestructura replicada.	5																																													
13	El sistema contempla uso de software ITSM para la administración de los servicios tecnológicos (requerimientos, incidentes, problemas, etc.)	4																																													
14	El sistema contempla software de monitoreo de los servicios e infraestructura.	4																																													
Total	Puntaje Máximo	40																																													
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cálculo Cumplimiento Requisitos</p> <p>TOTAL PUNTAJE 5 = Puntaje x 0,01</p>	DETALLE	PUNTAJE	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 .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																							
DETALLE	PUNTAJE																																														
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 .	100																																														
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																														
<p>PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4 + TP 5</p>																																															



Providencia

✓ DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO N°14

La Comisión Evaluadora elaborará el 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 Secretaría Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada 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.-

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 A la Oferta más Económica.
- 2 Al mejor puntaje en el criterio Funcionalidades del Sistema.
- 3 Al mejor puntaje en el criterio Perfil Técnico del Proponente.
- 4 A la mayor Experiencia acreditada.
- 5 Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta.

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.

ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan 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 propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. 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.



Providencia

✓ DE LA READJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°17

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:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregue todos los documentos requeridos en las Bases para firmar contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No presente los documentos que solicite la Dirección Jurídica para la confección y firma del contrato.

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

7. DEL CONTRATO

✓ VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la "Carta Oferta" Formulario N°7, en Unidades de Fomento (UF) e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

✓ DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°19

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 otros antecedente solicitados por la 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.

✓ DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°20

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario 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 del adjudicatario.
- El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.



Providencia

✓ DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

ARTÍCULO N°21

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

- 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 publicación del 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 Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- 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.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.
- Carta Gantt con los principales hitos del proyecto, de acuerdo a actividades y metodología para el proyecto de Implementación y Marcha Blanca, informado en su oferta técnica.

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 DEL CONTRATO

✓ GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTÍCULO N°22

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, 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:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual al	5% del monto total contratado (Servicio 1 + Servicio 2 * 48 meses), expresado en Unidades de Fomento I.V.A incluido.
Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el "SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO" .
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 corridos. 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 último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

CP *f*



Providencia

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**" o "**póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata**", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el **Contratista**.

ARTÍCULO N°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 ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N°22 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 hasta su total y completa prestación.

ARTÍCULO N°24

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

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el Artículo N°22, caucionan 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.

✓ DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

ARTÍCULO N°25

La Inspección Municipal del contrato estará a cargo del Departamento de Computación e Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante la IMC. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Servicios, 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



Providencia

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 además 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".

ARTÍCULO N°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, 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, durante la prestación del servicio.

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 fecha de Inicio del Servicio.

ARTÍCULO N°27

Suscrita el Acta de Inicio del Servicio, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

✓ AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO N°28

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

En caso de aumento del servicio mensual contratado el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la oferta económica indicada en el Formulario N°7.

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 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.

[Handwritten signatures]



✓ **SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

ARTICULO N°29:

Los oferentes, deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios para Servicios Eventuales, a fin de utilizarlos para realización de servicios eventuales de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°8. Estos servicios comúnmente solicitados a lo largo del año son esporádicos y no programados, siendo sólo realizados a medida que se recepcionan las solicitudes o requerimientos.

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 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.
- **Cuando el servicio sea mayor a 200 UTM (con impuesto incluido)**, se deberá realizar un proceso de compra independiente.

Para calcular el cumplimiento del tope en UTM del servicio, se deberá utilizar el valor de la unidad de fomento informada en el Banco Central. Dicho valor, corresponderá al día de la solicitud registrada por Libro de Servicios y multiplicada por los ítems y cantidades del listado de precios unitarios para servicios eventuales requeridos. El valor obtenido en pesos será dividido por la UTM del mismo mes, obteniendo de esta forma el valor en UTM al que corresponde el servicio solicitado.

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°28, de estas Bases.

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 N°30 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 Servicios 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.

ARTÍCULO N°31 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



Providencia

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.

✓ DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO N°30

La Municipalidad podrá disponer la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, el estudio del nuevo precio unitario y plazo, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato 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.

ARTICULO N° 31

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 en caso de atraso del contratista.

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

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°32

El contrato no contempla reajuste, debido a que los valores se encuentran en unidades de fomento.

11. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°33

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

a) **Servicio 1: Implementación y Marcha Blanca**

Corresponde al monto señalado en el ítem N°1 del Formulario N°7, cuyo pago será realizado dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme la factura, de acuerdo a la siguiente programación e hitos de cumplimiento:

- **1° Estado de Pago: 25%** contra el 25% de pruebas funcionales aprobadas por la IMC y la Dirección de Desarrollo Comunitario, según lo que indica matriz de funcionalidades a implementar en ambiente preproductivo habilitado por el proveedor para el sistema, aprobados por la IMC en el Libro de Servicios.
- **2° Estado de Pago: 25%** contra el 50% de pruebas funcionales aprobadas por la IMC y la Dirección de Desarrollo Comunitario, según lo que indica matriz de funcionalidades a implementar en ambiente preproductivo habilitado por el proveedor para el sistema, aprobados por la IMC en el Libro de Servicios.



- **3° Estado de Pago: 50%** contra la aceptación conforme del proyecto por parte de la Municipalidad, una vez aprobado el Servicio 1 de Implementación y Marcha Blanca del Sistema, de lo cual se dejará constancia en el Libro de Servicios.

b) Servicio 2: Soporte Mensual

Este servicio corresponde al ítem N°2 del Formulario N°7. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme el documento.

c) Servicios Eventuales mediante Listado de Precios Unitarios

Los servicios del Listado de Precios Unitarios que sean requeridos, serán pagados conforme a las cantidades y montos efectivamente aprobados, según lo señalado en Artículo N°29, incluyendo el cumplimiento de las restricciones ahí descritas. Se deberá adjuntar al documento de pago, el Memorando de la Secretaria Comunal de Planificación (con V°B°), el acta de Comisión de Hacienda (cuando corresponda) y el respectivo folio del Libro de Servicios.

✓ **PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

ARTÍCULO N°34

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, 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 documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, 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. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el Servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas

El valor de la UF a utilizar para el cálculo del monto total mensual a facturar, será el valor de la UF al último día del mes del Servicio que corresponda facturar, conforme a lo publicado por el Banco Central. Valor que igualmente se utilizará para realizar todos los pagos a que haya lugar.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

✓ **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO**

ARTÍCULO N°35

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:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **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.
- **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

Handwritten initials and a signature mark.



Providencia

- presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
 - **INFORME MENSUAL DEL SERVICIO**, de acuerdo a lo dispuesto en el punto N°8, letra C), de las Bases Técnicas.
 - **FACTURA CORRESPONDIENTE**. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
 - Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación correspondiente a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento a la prestación del servicio, según lo indicado en las Bases Técnicas.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°36

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°35, 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.

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista 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 prestación del servicio, 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, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

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, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y 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.

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°37

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 prestación del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la



Providencia

garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

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.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta prestación 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 Servicios.

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

ARTÍCULO N°38

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de Inicio del Servicio, 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) 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.
- c) 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 del servicio, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para dar curso a cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°35 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información del servicio (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- f) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada la IMC.
- g) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- h) 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.



Providencia

- i) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- j) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- k) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- l) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimientos establecidos en éstas.
- m) 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 que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°47 de estas bases.

✓ DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO

ARTÍCULO N°39

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, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato o jefe de proyecto 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 Servicios.

✓ DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO N°40

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 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

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

ARTÍCULO N°41

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

ARTÍCULO N°42

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



14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°43

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

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°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.

15. DE LOS PLAZOS

✓ DURACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°45

El plazo del contrato será el siguiente:

- **Servicio 1: IMPLEMENTACIÓN Y MARCHA BLANCA**

El plazo para la etapa de implementación del servicio será ofertado por el proponente en el Formulario N°7 Carta Oferta, el cual no podrá ser superior a 270 días corridos (180 días corridos para la implementación y 90 días corridos para la Marcha Blanca). Su inicio comenzará a regir a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio correspondiente, entre la IMC, la Secretaria Comunal de Planificación y el Contratista; la que será suscrita con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio del servicio.

- **Servicio 2: SOPORTE MENSUAL**

Tendrá una duración de 48 meses, una vez recepcionado de manera conforme el Servicio 1, cuya fecha de inicio se dejará constancia en el Libro de Servicios.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°46

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 las bases administrativas, bases técnicas o en el contrato o que le impone la Ley.

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

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Secretaria Comunal de Planificación, 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, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.



Providencia

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el 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 de la Secretaria Comunal de Planificación, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Pago Mensual correspondiente al periodo en que quedó ejecutoriada la multa.

✓ TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

ARTÍCULO N°47

Las multas que se detallan en el presente artículo serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación, considerándose como **falta** el incumplimiento de cualquiera de los puntos señalados en las Bases Técnicas responsabilidad del contratista. Los tipos de faltas se clasifican en 3: graves, menos graves y leves. Para cada tipo se define el máximo de faltas en un mes que puede incurrir sin obligación de multa y cuáles son las faltas que se clasifican en esa categoría.

Tipo de Falta	Nivel	Máximo de Faltas por Mes
Grave	1	1
Menos Grave	2	2
Leve	3	3

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

N°	Nivel	Ítem	Cobro
1	1	Implementación del Sistema	UTM 10 por cada semana de atraso (o proporcional).
2	1	Marcha Blanca del Sistema	UTM 10 por cada semana de atraso (o proporcional).
3	1	Disponibilidad del Sistema en horario Hábil DIDECO	UTM 10 por cada hora de indisponibilidad total o parcial del Sistema durante el mes (o proporcional). * Se descuenta al tiempo total de indisponibilidad el tiempo permitido según su porcentaje de Uptime.
4	1	Cantidad Incidentes de nivel 1 y 2	UTM 5 por cada incidente adicional a la cantidad máxima por mes definida para cada nivel.
5	1	Incumplimiento SLA Atención o Solución de Incidentes de nivel 1 y 2	UTM 5 por cada incumplimiento de SLA. Se exceptúa el porcentaje de tolerancia fuera de plazo definido en el mes.
6	1	Disponibilidad mesa de ayuda	UTM 10 por cada hora de indisponibilidad total o parcial de la mesa de ayuda durante el mes (o proporcional) o por día de atraso en su funcionamiento, una vez comenzada la Etapa de Soporte de LA SOLUCIÓN. * Se descuenta al tiempo total de indisponibilidad el tiempo permitido según su porcentaje de Uptime.
7	1	Atención de llamada mesa de ayuda en horario Hábil DIDECO	UTM 1 por cada punto porcentual por debajo del SLO exigido en el mes. Por ejemplo si el SLO es de 85% y se alcanza 81% corresponde 4 UTM de multa.
8	2	Disponibilidad del Sistema en horario NO Hábil	UTM 5 por cada hora de indisponibilidad total o parcial del Sistema durante el mes (o proporcional). * Se descuenta al tiempo total de indisponibilidad el tiempo permitido según su porcentaje de Uptime.
9	2	Cantidad Incidentes de nivel 3 y 4	UTM 2 por cada incidente adicional a la cantidad máxima por mes definida para cada nivel.
10	2	Incumplimiento SLA Atención o Solución de Incidentes de nivel 3 y 4	UTM 2 por cada incumplimiento de SLA. Se exceptúa el porcentaje de tolerancia fuera de plazo definido en el mes.



N°	Nivel	Ítem	Cobro
11	2	Entrega plan Corrección de Problema	UTM 2 por cada plan no entregado en plazo. Se exceptúa el porcentaje de tolerancia fuera de plazo definido en el mes.
12	2	Resolución de requerimientos	2 UTM por cada requerimiento no resuelto en su plazo definido. Se exceptúa el porcentaje de tolerancia fuera de plazo definido en el mes y se limitan a la cantidad por mes definida para cada tipo de requerimiento.
13	2	Informe Post-Incidente	3 UTM por cada informe no entregado en plazo.
14	2	Informe Causa Raíz	3 UTM por cada informe no entregado en plazo.
15	2	Informe Mensual del Servicio	3 UTM por cada informe no entregado en plazo.
16	3	Todo lo indicado en el presente documento que no esté detallado en los puntos anteriores del 1 al 15	1 UTM por evento o por día de persistencia

Durante el tiempo de estabilización del nuevo Sistema o período de "Marcha Blanca" no se considerarán multas, los SLA detallados en el punto 24 de las Bases Técnicas, serán medidos pero no exigidos porque es de entender de la Municipalidad y el Contratista que hay un proceso de ajuste, con correcciones, cambios y modificaciones hasta dar inicio a la operación en régimen (etapa de soporte del sistema).

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.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

✓ DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°48

- Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el Contratista, la IMC y Secretaria Comunal de Planificación.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°47.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.
- A la Recepción Provisoria del servicio, el contratista deberá reintegrar el Libro de Servicios que fuera aportado por la Municipalidad.

✓ DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°49

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.



Providencia

✓ DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°50

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará, a más tardar a los 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- d) 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.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°51

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- 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.
- 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, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) 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 periodo 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.
- g) Cuando el monto acumulado por año de las multas supere el 10% del valor anual del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- h) Cuando se produzca la acumulación de 9 faltas, de cualquier tipo, en un periodo móvil de 3 meses.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe del 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), 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 N°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.

19. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO N°52

Durante la prestación del servicio 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 prestación del servicio. 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 prestación del servicio. La infracción de estas obligaciones facultará a la



Providencia

Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

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

ARTÍCULO N°53

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

ARTÍCULO N°54

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

MMD/CPD



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
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	

♀ x



Providencia

FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
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	

[Handwritten signatures]



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

DECLARA:

- **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 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
- **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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]



FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

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

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

Acreditación de la Experiencia

Cada una de las experiencias declaradas en el presente Formulario N°4 deberán ser debidamente acreditadas mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:

- a) Nombre u objeto del contrato.
 - b) El o los sistemas contratados bajo modalidad Saas.
 - c) Vigencia: fecha de inicio y duración.
 - d) Municipalidad contratante.
 - e) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.
- Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario **firmado**.
 - 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.
 - 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 N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.
 - Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos.
 - Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.
 - No serán considerados aquellos certificados o documentos que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
 - 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 hacérsele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

Se hace presente que aquel oferente que no posea o no logre acreditar su experiencia en los términos señalados precedentemente si bien no obtendrá puntaje en este criterio, su oferta no será declarada inadmisibles o fuera de bases y podrá seguir en competencia.

♀ ✕



Providencia

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	

g f



FORMULARIO N°5 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT _____

REQUISITO FUNCIONALIDADES

En columna "CUMPLIMIENTO":

CUMPLE: significa que el proveedor al momento de presentar la oferta dispone de la funcionalidad completa.

DESARROLLA: significa que el proveedor se compromete a desarrollar y dejar operativa la funcionalidad completa durante la implementación del Sistema.

NO CUMPLE/NO DESARROLLA: significa que el proveedor no dispone de la funcionalidad completa al momento de presentar la oferta y tampoco la desarrollará durante la implementación del proyecto.

En este sentido, se admitirán sólo aquellas ofertas que cumplan con a lo menos el 80% de los requisitos (que incluye aquellos que sí cumple al momento de la oferta y los que se desarrollarán en la fase de implementación del sistema).

Se realizará una validación de lo declarado en el presente formulario por la Comisión Evaluadora, para lo cual se agendará con posterioridad a la apertura de ofertas, una reunión con cada oferentes de manera que éstas hagan una exposición del Sistema para la Dirección de Desarrollo Comunitario. 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 del sistema licitados.

ID	Función	Descripción - 3.1. Privilegios (AD01)	F	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
AD01-01	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar privilegio. Proveer vista para búsqueda de privilegios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código, nombre, descripción. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir 2 privilegios con el mismo nombre o código. 	2		0,0	
AD01-02	Privilegios 1	<ul style="list-style-type: none"> Consultar Perfil, Editar Perfil. Consultar Usuarios, Editar Usuario. Consultar Departamentos, Editar Departamento. Consultar Recintos Municipales, Editar Recinto Municipal. Consultar Recursos Municipales, Editar Recurso Municipal. Consultar Agenda Recurso Municipal, Editar Agenda Recurso Municipal. Consultar Personas, Editar Personas. Consultar Grupos Familiares, Editar Grupos Familiar. Consultar Profesional, Editar Profesional. Consultar Agenda Profesional, Editar Agenda Profesional. Consultar Organizaciones, Editar Organización. Consultar Mascotas, Editar Mascota 	2		0,0	
AD01-03	Privilegios 2	<ul style="list-style-type: none"> Consultar Talleres, Editar Taller. Consultar Viajes, Editar Viajes. Consultar Eventos, Editar Eventos. Consultar Arriendos, Editar Arriendos. Consultar Pauta de Evaluación, Editar Pauta de Evaluación. Consultar Fiscalizaciones, Editar Fiscalizaciones. Consultar Beneficios, Editar Beneficios. Consultar Bitácora, Editar Bitácora. Consultar Tarjeta Vecino, Editar Tarjeta Vecino, Imprimir Tarjeta Vecino Consultar Pagos, Ingresar pago. Consultar Registro Histórico. 	2		0,0	
ID	Función	Descripción - 3.2. Perfiles (AD02)	F	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
AD02-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Modificar/Borrar perfil. Proveer vista para búsqueda de perfiles con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre perfil, descripción, lista de privilegios asignados, fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos perfiles con el mismo nombre. No pueden existir dos privilegios con el mismo nombre en la lista de privilegios del perfil. La modificación de un perfil permite agregar o eliminar privilegios. Al eliminar privilegio de un perfil, los usuarios que tienen ese perfil pierden la funcionalidad otorgada por el privilegio. Solo se puede borrar un perfil si no está asociado a un usuario. 	2		0,0	
ID	Función	Descripción - 3.3. Usuarios (AD03)	F	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
AD03-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar usuario. Proveer vista para búsqueda de usuarios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo usuario, RUT, cargo (parametrizable), correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, departamento, nameuser, password, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos usuarios con el mismo RUT o nameuser. Los usuarios se asignan a un único departamento, que debe estar vigente en el Sistema. El estado debe indicar si el usuario está vigente o no. Para un usuario en el Sistema no se puede modificar RUT y nameuser. Un usuario no se puede borrar pero sí deshabilitar. En caso que un usuario se deshabilite no puede operar, ni logearse en el Sistema y en su estado debe indicar que no está vigente. 	3		0,0	
AD03-02	Recintos municipales	<ul style="list-style-type: none"> Permitir asignar un usuario a más de un recinto municipal vigente en el Sistema. 	2		0,0	
AD03-03	Perfil	<ul style="list-style-type: none"> Un usuario se puede asignar a único perfil en el Sistema. 	2		0,0	



AD03-04	Configuración adicional	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para administrar parámetros de configuración por usuario: días para solicitar cambio de contraseña (por defecto 90 días), tiempo de cierre automático de sesión (cuando el usuario está inactivo, por defecto 20 minutos), número máximo de sesiones concurrentes con el mismo usuario (por defecto 1). Forzar uso de contraseña robusta (mínimo 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número). Si no está configurado este parámetro el usuario puede colocar cualquier contraseña con un mínimo de 4 caracteres. Forzar cambio contraseña próximo inicio de sesión. Si el usuario está configurado con esta opción el Sistema debe pedir cambio de contraseña al inicio de la próxima sesión. 	2	0,0	
ID	Función	Descripción - 3.4. Departamentos (AD04)	F		
AD04-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar departamento. Proveer vista para búsqueda de departamentos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del departamento, descripción, dirección física, nombre jefe departamento, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos departamentos con el mismo nombre abreviado o largo. El jefe del departamento debe ser usuario vigente del Sistema. El estado debe indicar si el departamento está vigente o no. Para un departamento ya creado no se puede modificar el nombre abreviado. Un departamento no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no esté asignado a un usuario vigente, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3	0,0	
ID	Función	Descripción - 3.5. Recinto Municipal (AD05)	F		
AD05-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar recinto municipal. Proveer vista para búsqueda de recintos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del recinto municipal, descripción, dirección física, administrador, departamento, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos recintos con el mismo nombre abreviado o largo. El recinto pertenece a un único departamento que debe estar vigente en el Sistema. El administrador es único y debe estar vigente como usuario en el Sistema. El estado debe indicar si el recinto municipal está vigente o no. Para un recinto municipal ya creado no se puede modificar el nombre abreviado. Un recinto municipal no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no esté asignado a un usuario vigente, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3	0,0	
AD05-02	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (ejemplo fotografías del recinto) 	1	0,0	
AD05-03	Georreferencia	<ul style="list-style-type: none"> Registrar georreferencia del Recinto Municipal. 	1	0,0	
ID	Función	Descripción - 3.6. Recurso Municipal (AD06)	F		
AD06-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar recurso municipal. Proveer vista para búsqueda de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del recurso municipal, descripción, tipo de recurso municipal (parametrizable), administrador, departamento, día feriado, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos recursos municipales con el mismo nombre abreviado o largo. El tipo de recurso municipal es parametrizable y puede ser: sala de reunión, salón de evento, plaza, bus municipal, camioneta municipal, otros a definir. El recurso pertenece a un único departamento que debe estar vigente en el Sistema. El administrador es único y debe estar vigente como usuario en el Sistema. Día feriado es un parámetro con valores SI/NO que se utiliza para identificar si se puede asignar un día feriado en la disponibilidad horaria. El estado debe indicar si el recinto municipal está vigente o no. Para un recurso municipal ya creado no se puede modificar el nombre abreviado. Un recurso municipal no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no tenga horas reservadas en su agenda, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3	0,0	
AD06-02	Datos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Otros datos específicos a registrar para un recurso municipal: capacidad de personas sentadas, capacidad de personas de pie, número de asientos, número de computadores dispnibles, otros a definir. 	2	0,0	
AD06-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (ejemplo fotografías del recurso) 	1	0,0	
AD06-04	Disponibilidad Horaria	<p>Para <u>cada</u> recurso municipal se debe administrar disponibilidad horaria que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Cancelar horarios disponibles. Proveer vista para búsqueda de disponibilidad horaria de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): Día (parametrizable), hora inicio, hora término, comentarios. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El día puede ser: lunes a viernes, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo. No se pueden agregar horarios que se traslapen con otros, por ejemplo si existe un horario de disponibilidad, miércoles de 08:30-18:30, no se puede definir un horario un día miércoles de 14:00-19:00. El comentario es texto libre respecto del horario. No se pueden cancelar horarios disponibles que tengan horas reservadas vigentes. Lo que no esté explícito como horario disponible se considera indisponible. 	3	0,0	
AD06-05	Agenda	<p>Para <u>cada</u> recurso municipal se debe administrar agenda que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agendar/Cancelar hora*. Proveer vista para búsqueda de horas disponibles y reservadas de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID reserva, nombre abreviado del recurso municipal, fecha/hora inicio y término, comentario, tipo reserva (parametrizable), asignación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por hora*, un horario delimitado por fecha/hora de inicio y término. El ID reserva lo asigna el Sistema y es único. El tipo de reserva puede ser: taller, evento, arriendo u otro. <p>La asignación son los datos propios del objeto que va a reservar la hora, que puede ser en el caso de un arriendo: código del arriendo, RUT del beneficiario, nombre del beneficiario, motivo del arriendo. En el caso de un taller: código del taller, nombre del taller y número de sesión del taller. En el caso de un evento: código del evento, nombre evento. Dependerá de lo que se le esté agendando al recurso municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> El comentario es texto libre para la hora agendada. Para agendar una hora el Sistema debe desplegar los horarios disponibles según la disponibilidad horaria definida para el recurso y las horas ya reservadas. No debe desplegar días feriados (de lunes a viernes), salvo que el parámetro "día feriado" lo indique. En caso de asignar un horario fuera de la disponibilidad horaria, debe generar advertencia, pero permitir la acción si el usuario decide continuar. No pueden existir dos horas reservadas para un mismo recurso municipal que coincidan en algún intervalo de tiempo. Al cancelar hora se libera el horario reservado. 	3	0,0	
ID	Función	Descripción - 3.7. Parámetros generales (AD07)	F		
AD07-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Modificar/Eliminar parámetro general. Proveer vista para búsqueda de parámetros con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 			

ID	Función	Descripción - 3.1. Personas (RP01)	F		
		<ul style="list-style-type: none"> Registrar (al menos): días feriados, valores diarios UF, UTM, tipo MAX. de viaje (parametrizable), cantidad máxima viajes de un tipo por persona al año, tipo MAX. de taller (parametrizable), cantidad máxima talleres de un tipo por persona al año, tipo MAX. de evento (parametrizable), cantidad máxima eventos de un tipo por persona al año. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los valores de UF y UTM se deben obtener de un Servicio Web público o de un archivo de actualización diario municipal (no se permite modificar, ni ingresar) No se puede registrar para una misma fecha 2 valores distintos de UF o UTM. Los valores de días feriados se deben registrar y modificar. 	1		0,0
RP01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar persona. Proveer vista para búsqueda de personas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo, RUT, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, tipo de vínculo1 (parametrizable), tipo de vínculo2 (parametrizable), dirección particular, unidad vecinal (UV), dirección comercial/estudio, teléfono fijo, celular, nombre y teléfono contacto de emergencia, correo electrónico, profesión u ocupación (parametrizable), fecha/hora de creación, clave web, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos personas con el mismo RUT, ni se pueden registrar personas sin RUT. En el caso de extranjeros u otros casos particulares que no tengan RUT, el Sistema debe asignar un RUT ficticio provisorio para poder ingresarlo. Una vez que la persona ha conseguido RUT nacional, debe permitir modificar el RUT, sin volver a crear a la persona y perder su historial. También debe proveer un campo para registrar el RUT del país de origen y validar que este RUT extranjero no pueda ser ingresado más de una vez. La dirección particular y/o la dirección comercial/estudio deben pertenecer a la comuna de Providencia. Al menos una debe estar en la comuna de Providencia. El tipo de vínculo1 es para identificar su relación primaria con la comuna. Puede ser "Residente", "Trabajador", "Estudiante" u "Otro". Si el tipo de vínculo1 es "Residente", entonces en el tipo de vínculo2 opcionalmente se puede indicar si es "Trabajador", "Estudiante" u "Otro", es decir una persona que vive en Providencia y además trabaja, estudia o tiene otro vínculo con la comuna. La clave web permite a la persona conectarse a un portal web para auto atención. Todos los datos de la persona son modificables a excepción del RUT, salvo en el caso que éste sea provisorio. En el estado se debe indicar si está vigente o no. No se puede borrar una persona, pero si deshabilitar indicando en el estado que no está vigente. 	3		0,0
RP01-02	Datos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Otros datos a registrar para la persona: previsión social (parametrizable), tipo de discapacidad (parametrizable), enfermedad crónica (parametrizable), cesantía (parametrizable), tipo vivienda (parametrizable), condición de abandono (parametrizable). 	3		0,0
RP01-03	Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de la dirección particular debe mantener registro de las últimas 3 direcciones informadas. 	1		0,0
RP01-04	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales, por ejemplo la fotografía de la persona. Particularmente necesario para personas sin RUT. 	3		0,0
ID	Función	Descripción - 3.2. Grupo Familiar (RP02)	F		
RP02-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar grupo familiar. Proveer vista para búsqueda de grupos familiares con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del grupo familiar, dirección del grupo familiar, lista de personas que conforman el grupo familiar, datos de caracterización del grupo como tipo vivienda (parametrizable), nivel de vulnerabilidad (parametrizable) y otros datos que son comunes al grupo, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código del grupo familiar lo asigna el Sistema y es único. Un grupo familiar tiene una sola dirección y debe estar en Providencia. Una persona puede pertenecer a un grupo familiar solo si está vigente en el Sistema y no pertenece a otro grupo familiar vigente. Existe un Jefe de grupo familiar, que debe ser identificado en el Sistema. La modificación de un grupo familiar implica agregar o borrar personas componentes del grupo, modificar datos que son comunes al grupo familiar o cambiar al jefe del grupo familiar. No se puede modificar el código del grupo familiar. El estado del grupo indica si está vigente o no. Un grupo familiar no puede ser borrado, pero si deshabilitado, indicando en el estado que no está vigente. 	3		0,0
RP02-02	Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de la dirección del grupo familiar debe mantener registro de las últimas 3 direcciones informadas. 	1		0,0
RP02-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3		0,0
ID	Función	Descripción - 3.3. Profesional (RP03)	F		
RP03-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar profesional. Proveer vista para búsqueda de profesionales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo del profesional, RUT, fecha de nacimiento, profesión (parametrizable), competencias adicionales, celular de contacto, correo electrónico, dirección particular, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos profesionales con el mismo RUT, ni se pueden registrar profesionales sin RUT. En competencias adicionales (texto libre) se registran otras competencias del profesional. No se puede modificar el RUT de un profesional. No se puede borrar un profesional, pero si deshabilitar indicando en el estado que no está vigente, siempre y cuando no tenga horas reservadas. Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (por ejemplo curriculum, certificado título) 	3		0,0
RP03-02	Imágenes		1		0,0
RP03-03	Disponibilidad Horaria	<p>Para cada profesional se debe administrar disponibilidad horaria que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Cancelar horarios disponibles. Registrar (al menos): Día (parametrizable), hora inicio, hora termino, comentarios. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El día puede ser: lunes a viernes, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo. No se pueden agregar horarios que se traslapen con otros, por ejemplo si existe un horario de disponibilidad, miércoles de 08:30-18:30, no se puede definir un horario un día miércoles de 14:00-19:00. No se pueden cancelar horarios disponibles que tengan horas reservadas vigentes. Los comentarios son texto libre respecto del horario. Lo que no esté explícito como horario disponible se considera indisponible. 	3		0,0
RP03-04	Agenda	<p>Para cada profesional se debe administrar agenda que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agendar/Cancelar hora*. Proveer vista para búsqueda de horas disponibles y reservadas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID reserva, fecha/hora inicio y término, RUT del profesional, tipo de atención (parametrizable), motivo de atención (parametrizable), comentarios, asignación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por hora*, un horario delimitado por fecha/hora de inicio y término. El ID reserva lo asigna el Sistema y es único. El tipo y motivo de atención están tipificados y deben ser parametrizables. Los comentarios son texto libre para la hora agendada. 	3		0,0

ID	Función	Descripción - 3.4. Organizaciones (RP04)	F		
RP04-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • La asignación son los datos propios del objeto que va a reservar la hora, que puede ser en el caso de una atención profesional, RUT del beneficiario. En caso de un taller, código, nombre y número de sesión del taller. En el caso de un evento: código, nombre evento. Dependerá de lo que se le esté agendando al profesional. • No pueden existir dos horas reservadas que coincidan en algún intervalo de tiempo. • Para agendar una hora el Sistema debe desplegar los horarios disponibles según la disponibilidad horaria definida para el profesional y las horas ya reservadas. • En caso de asignar un horario fuera de la disponibilidad horaria, debe generar advertencia, pero permitir la acción si el usuario decide continuar. • Al cancelar hora se libera el horario reservado. 			
RP04-02	Datos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Prover vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar organización. • Prover vista para búsqueda de organizaciones con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): ID de organización, RUT, razón social, tipo (parametrizable), nombre fantasía, rubro o giro, dirección de la organización, correo electrónico, nombre y RUT representante legal, nombre contacto, teléfono, descripción servicios o productos que ofrece, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ID es único y lo asigna el Sistema. • La organización puede tener o no RUT. Si es empresa el RUT es obligatorio. • En caso que la organización tenga RUT, no puede estar registrado más de una vez con el mismo RUT. • El tipo de organización puede ser: "Empresa", "Organización Comunitaria", "Junta de Vecinos", "Asociación Gremial", "Local de Alimentos", "Otro". • La dirección de la organización debe pertenecer a la comuna de Providencia, el nombre normado de la calle junto con la unidad vecinal (UV) se debe obtener del Servicio Web que provee la Municipalidad. • En el estado se debe indicar si está vigente o no. • Una organización no se puede borrar, pero si deshabilitar, indicando en el estado que no está vigente. 	3	0,0	
RP04-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir registrar lista con los nombres de los que conforman su directorio, teléfono de contacto, correo electrónico, dirección y Unidad Vecinal a la que pertenecen. Esta última se obtiene del Servicio Web que provee la Municipalidad asociada a la dirección de la persona. 	3	0,0	
RP04-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3	0,0	
RP05-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Prover vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar mascota. • Prover vista para búsqueda de mascotas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): ID de mascota, nombre de mascota, tipo de animal (parametrizable), raza, peligrosidad (parametrizable), fecha estimada nacimiento, características, RUT dueño, fecha de muerte/extravío, tiene chip, código chip, vacunas y esterilización, estado (parametrizable), ley tenencia responsable, fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ID es único y lo asigna el Sistema. • La mascota solo se puede crear si está asociado a una persona vigente en el Sistema. • En peligrosidad se puede indicar: alta, media, baja. • En características se indican los atributos principales de la mascota para describirla mejor. Ejemplo: perro lanudo de color blanco, ojos café claro, mancha café en el lomo. • Si tiene chip se debe indicar e ingresar el código del chip. • En ley tenencia responsable se utiliza para indicar si la mascota fue ingresada al registro civil de mascotas. • No hay límite para el registro de mascotas. • En el estado se debe indicar si está "Vigente", "Fallecida" o "Extraviada", en estos últimos dos casos se debe indicar la fecha (estimada) de muerte o extravío. 	3	0,0	
RP04-02	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	1	0,0	
TA01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Prover vista para Consultar/Crear/Modificar/Cancelar taller. • Prover vista para búsqueda de talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del taller, nombre del taller, objetivo, descripción, departamento (que organiza el taller), recurso municipal, profesor, tarifa (\$), tipos 1, 2 y 3 (parametrizables), tipo MAX. de taller, solo TV, código beneficio, solo residente, cupos mínimo/máximo, cantidad de personas inscritas, edad mínima/máxima, sexo (parametrizable), fecha máxima de inscripción, fecha máxima de pago, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código de taller es único y lo asigna el Sistema. • El departamento y recurso municipal deben estar vigentes en el Sistema al ingresar o modificar el taller. • El profesor asignado al taller debe estar vigente en el Sistema como profesional. • La tarifa es el costo del taller y es 0 (cero) cuando el taller es gratis, por defecto el valor es vacío. El usuario debe indicar obligatoriamente un valor. • La fecha máxima de inscripción es hasta cuando se aceptan inscripciones. • La fecha máxima de pago es hasta cuándo se puede pagar el taller, por defecto coincide con la fecha máxima de inscripción. • Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el taller y son parametrizables. • El tipo MAX. de taller permite asociar el taller a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. • El campo solo TV es para indicar que el taller solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. • El campo solo residente es para indicar que el taller solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. • Los cupos son para indicar el máximo de personas que se pueden inscribir en el taller y el mínimo necesario para llevarlo a cabo. • La cantidad de personas inscritas es el conteo de las personas que están inscritas en el taller, lo calcula el Sistema (no es modificable por el usuario). Al momento de crear el taller es 0. • El requisito de edad establece la edad mínima y máxima para participar en el taller. • El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. • Todos los atributos de un taller son modificables a excepción del código. • El estado de un taller puede ser "Vigente" (taller pendiente de realizar), "Terminado" (taller ya realizado) o "Cancelado" (taller no se realiza). • Un taller no se puede borrar, pero si cancelar, solo si no tiene sesiones, ni usuarios inscritos. 	3	0,0	
TA01-02	Lista de espera	<ul style="list-style-type: none"> • El taller se puede configurar con o sin manejo de lista de espera. 	2	0,0	
TA01-03	Sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Prover vista para Consultar/Crear/Modificar/Cancelar sesiones de un taller. • Prover vista para búsqueda sesiones de talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del taller, número de sesión, fecha/hora inicio y termino, profesor, recurso municipal, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un taller puede tener más de una sesión. • El número de sesión lo asigna el Sistema y es un correlativo para el taller en cuestión (1,2, 3, etc.) • No pueden existir sesiones de cualquier taller que tengan asignado el mismo profesional o recurso municipal en un horario en que coincidan en algún intervalo de tiempo. 			

ID	Función	Descripción				
TA01-04	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de inscribir una sesión se asigna por defecto el profesor y recurso municipal asignado al taller, sin embargo, el usuario podría cambiarlo. Debe validar la disponibilidad del profesor y recurso municipal que se asigna a la sesión y en caso que esté disponible, reservar el horario en sus respectivas agendas. Las sesiones pueden ser cambiadas de fecha y horario, pero antes de registrar el cambio debe validar disponibilidad de profesor y recurso, junto con modificar agendas respectivas si es el caso. Al momento de ingresar el estado de la sesión es "Pendiente". Si la sesión es cancelada (significa que no se va realizar) el estado cambia a "Cancelado". En caso de cancelar una sesión se liberan los horarios de las agendas del profesor y recurso municipal. Solo se pueden cancelar sesiones sin personas inscritas. Todas las sesiones con fecha/hora de termino cumplida deben cambiar automáticamente a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3		0,0	
TA02-01	Inscripción	<p>Descripción - 3.2. Inscripciones (TA02)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Remover persona en taller. Proveer vista para búsqueda de inscritos en talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Proveer nomina en Excel y PDF de todos los inscritos en un taller para registro de asistencia. Registrar (al menos): código del taller, RUT del participante, fecha de inscripción, número único de voucher, valor (\$) del taller, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El participante puede inscribirse en el taller solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. El Sistema debe restringir a un máximo de talleres por persona al año según indica tipo MAX. de taller (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el taller. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos talleres del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. taller, el Sistema debe impedirlo. El valor a pagar se obtiene del valor registrado en el taller y para los casos de tarjeta vecino se aplica el descuento que indique el beneficio. El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No puede repetirse y solo se genera cuando el valor a pagar es mayor a 0. Al momento de inscribir una persona en un taller, el estado es "Inscrito", una vez que la persona paga el taller, el estado se cambia a "Pagado". Si la persona cancela el taller, el estado cambia a "Cancelado" (si estaba en estado "Inscrito") o "Reversado" (si estaba en estado "Pagado"). Si el taller es gratis al inscribir el taller el estado es "Pagado". Cumplida la fecha máxima de pago, todos los inscritos en el taller que no están en estado "Pagado" se deben cambiar a estado "Cancelado" automáticamente, al final del día (proceso batch). En los casos en que el taller maneje lista de espera deberá registrar en la lista de espera los nuevos inscritos que sobrepasen el cupo máximo permitido. Proveer vista para remover persona de lista de espera. Proveer vista para visualizar lista de espera con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, RUT del participante y posición. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo pueden entrar a la lista de espera las personas que cumplan los requisitos del taller. La lista es FIFO (primero que entra, primero que sale) Posición es correlativo automático que genera el Sistema para el taller (1,2, 3, etc.) Si se cancela la inscripción de un participante, el primero en la lista de espera se inscribe automáticamente y se avisa por correo electrónico a la persona informándole la fecha máxima para pagar. En caso que la persona no tenga correo se enviara a una casilla genérica de DIDECCO. 	1		0,0	
TA02-02	Lista de espera	<p>Descripción - 3.3. Cierre de taller (TA03)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/marcar asistentes al taller. Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, numero de sesión, RUT del participante. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar los inscritos en estado "Pagado" que asistieron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del taller, número de sesión, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3		0,0	
TA03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/ingresar/borrar evaluación individual del taller. Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un taller con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, numero de encuesta, pregunta, nota de evaluación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). La nota de evaluación es de 1 a 7. El Sistema deberá permitir ingresar/borrar encuesta individual del taller. También permitir carga masiva en archivo Excel, con los datos: código del taller, número de encuesta, pregunta y nota de evaluación. 	2		0,0	
TA03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Cumplida la fecha de última sesión del taller, y no habiendo sesiones en estado "Pendiente", el Sistema debe cambiar a estado "Terminado", al final del día (en un proceso batch). 	3		0,0	
TA03-03	Cierre	<p>Descripción - 3.1. Eventos (EVD1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Crear/Modificar/Cancelar eventos. Proveer vista para búsqueda de eventos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código, nombre de evento, programa social (parametrizable), objetivo, descripción, departamento (que organiza el evento), recurso municipal, tipos 1, 2 y 3 (parametrizables), cupos mínimo/máximo, edad mínima/máxima, sexo (parametrizable), requiere inscripción, tipo MAX. de taller, solo TV, código beneficio, solo residente, fecha máxima de inscripción, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código del evento es único y lo asigna el Sistema. El departamento y recurso municipal deben estar vigentes en el Sistema para asignarlos al evento. Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el evento y son parametrizables. Los cupos son para indicar el máximo de personas que se pueden inscribir en el evento y el mínimo necesario para llevarlo a cabo. La edad máxima y mínima establecen el rango etario para participar en el evento. El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. El campo requiere inscripción es para indicar si el evento requiere inscripción. La fecha máxima de inscripción es la fecha límite para inscribirse (solo aplica a los eventos que requieren inscripción). El tipo MAX. de evento permite asociar el evento a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. El campo solo TV es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. El campo solo residente es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. Todos los atributos de un evento son modificables a excepción del código. El estado de un evento puede ser "Pendiente" (evento pendiente de realizar), "Terminado" (evento ya realizado) o "Cancelado" (evento no se realizará). 	3		0,0	
EVD1-01	Administrar	<p>Descripción - 3.1. Eventos (EVD1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Crear/Modificar/Cancelar eventos. Proveer vista para búsqueda de eventos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código, nombre de evento, programa social (parametrizable), objetivo, descripción, departamento (que organiza el evento), recurso municipal, tipos 1, 2 y 3 (parametrizables), cupos mínimo/máximo, edad mínima/máxima, sexo (parametrizable), requiere inscripción, tipo MAX. de taller, solo TV, código beneficio, solo residente, fecha máxima de inscripción, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código del evento es único y lo asigna el Sistema. El departamento y recurso municipal deben estar vigentes en el Sistema para asignarlos al evento. Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el evento y son parametrizables. Los cupos son para indicar el máximo de personas que se pueden inscribir en el evento y el mínimo necesario para llevarlo a cabo. La edad máxima y mínima establecen el rango etario para participar en el evento. El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. El campo requiere inscripción es para indicar si el evento requiere inscripción. La fecha máxima de inscripción es la fecha límite para inscribirse (solo aplica a los eventos que requieren inscripción). El tipo MAX. de evento permite asociar el evento a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. El campo solo TV es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. El campo solo residente es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. Todos los atributos de un evento son modificables a excepción del código. El estado de un evento puede ser "Pendiente" (evento pendiente de realizar), "Terminado" (evento ya realizado) o "Cancelado" (evento no se realizará). 	3		0,0	

48

EV01-02	Sesiones	<ul style="list-style-type: none"> Un evento no se puede borrar, pero sí cancelar. Proveer vista para revisar y modificar las sesiones programadas de un evento. Una sesión de un evento tiene: código del evento, número de sesión, fecha/hora inicio y término, recurso municipal, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un evento puede tener más de una sesión (por ejemplo semana de la chilenudad) El número de sesión lo asigna el Sistema y es un correlativo para el evento en cuestión (1, 2, 3, etc.) No pueden existir sesiones de cualquier evento que tengan asignado el mismo recurso municipal en un horario en que coincidan en algún intervalo del tiempo. Al momento de inscribir una sesión debe utilizar el recurso municipal asignado al evento, sin embargo podría cambiarlo. Debe validar la disponibilidad del recurso municipal que se asigna a la sesión y en caso que esté disponible, reservar el horario en su agenda. Las sesiones pueden ser cambiadas de fecha y horario, pero antes de registrar el cambio debe validar disponibilidad del recurso municipal, junto con modificar agenda si es el caso. Al momento de ingresar el estado de la sesión es "Pendiente". Si la sesión es cancelada (significa que no se va a realizar) el estado cambia a "Cancelado". En caso de cancelar una sesión se libera el horario de la agenda del recurso municipal. Todas las sesiones con fecha/hora de término cumplida deben cambiar a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). 	3	0,0	
EV01-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales 	1	0,0	
	ID	Función	Descripción - 3.2. Inscripciones (EV02)	F	
EV02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Remover persona en evento. Proveer vista para búsqueda de inscritos en eventos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Proveer nomina en Excel y PDF de todos los inscritos en un evento para registro de asistencia. Registrar (al menos): código del evento, RUT del participante, fecha de inscripción. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El participante puede inscribirse en el evento solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. El Sistema debe restringir a un máximo de eventos por persona al año según indica tipo MAX. de evento (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va a inscribir en el evento. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos eventos del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. evento, el Sistema debe impedirlo. Al momento de inscribir una persona en un evento, el estado es "Inscrito". Si la persona cancela su participación en el evento el estado cambia a "Cancelado". 	3	0,0	
	ID	Función	Descripción - 3.3. Cierre de evento (EV03)	F	
EV03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/marcar asistentes al evento. Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del evento, número de sesión, RUT del participante. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar los inscritos que asistieron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del evento, número de sesión, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3	0,0	
EV03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/ingresar/borrar evaluación individual del evento. Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un evento con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del evento, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). La nota de evaluación es de 1 a 7. El Sistema deberá permitir ingresar/borrar encuesta individual del evento. También permitir carga masiva de encuestas con un archivo Excel, con los datos: código del evento, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación. 	2	0,0	
EV03-03	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Cumplida la fecha de última sesión del evento, y no habiendo sesiones en estado pendiente, el Sistema debe cambiar automáticamente a estado "Terminado", al final del día (en un proceso batch). 	3	0,0	
	ID	Función	Descripción - 3.1. Arriendo (AR01)	F	
AR01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar arriendo. Proveer vista para búsqueda de arriendos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código de arriendo, fecha/hora inicio y término, nombre corto y largo del recurso municipal, RUT (de la persona que lo arrienda), tarifa a pagar (\$), número único de voucher, fecha máxima de pago, propósito del arriendo (parametrizable), tipo (parametrizable), tipo MAX. de arriendo, solo TV, código beneficio, solo residente, paga Municipalidad, estado (parametrizable), fecha/hora creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código de arriendo es único y lo asigna el Sistema al momento del ingreso. La fecha/hora inicio y término fijan el intervalo de tiempo que se arrendará el recurso municipal. Al ingresar o modificar un arriendo, la tarifa a pagar es el monto a pagar (en pesos) que es ingresado manualmente. Por razones sociales la Municipalidad podría arrendar un recurso municipal sin costo para la persona, en este caso debe indicarlo en el campo Paga Municipalidad y la tarifa es 0. El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No se puede repetir y solo se genera cuando la tarifa es distinto de 0 (cero). La fecha máxima de pago define hasta cuándo se puede pagar el arriendo, que por defecto será un día hábil antes de la fecha de inicio. Al momento de ingresar o modificar el arriendo se deben reservar los días y horarios según la agenda disponible del recurso municipal. El propósito del arriendo se debe indicar. El arriendo se debe asignar a un tipo. El tipo MAX. de arriendo permite asociar el arriendo a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. El campo solo TV es para indicar que el arriendo solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. El campo solo residente es para indicar que el arriendo solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. El Sistema debe restringir a un máximo de arriendos por persona al año según indica tipo MAX. de arriendo (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona va a arrendar. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos arriendos del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea hacer el 3er. arriendo, el Sistema debe impedirlo. El estado al momento de ingresar el arriendo es "Reservado", el cual debe pasar a "Pagado" cuando la persona paga. Si la persona no paga hasta el día máximo de pago, el estado debe pasar automáticamente a "Cancelado al final del día (proceso batch). Cumplida fecha y hora término del arriendo debe pasar automáticamente a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). Un arriendo no se puede borrar, pero sí deshabilitar indicando en el estado "Cancelado", lo que debe liberar los días y horas reservadas en la agenda del recurso municipal. En caso que el arriendo se encuentre en estado "Pagado", debe cambiar a estado "Reversado". 	3	0,0	
	ID	Función	Descripción - 3.1. Viajes (VI01)	F	
VI01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar viaje. 			

- Proveer vista para búsqueda de viajes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF.
 - Registrar (al menos): código del viaje, descripción del viaje, dirección de destino, descripción de las actividades a realizar, fecha/hora de salida, fecha/hora de retorno, lugar de salida, lugar de retorno, número de participantes máximo y mínimo, número de buses, departamento (que organiza el viaje), tarifa a pagar (\$), empresa de transporte, operador turístico, tipo de viaje (parametrizable), tipo MAX. de viaje, solo TV, código beneficio, solo residente, edad mínima/máxima para participar en el viaje, sexo (parametrizable), fecha máxima de inscripción, fecha máxima de pago, estado (parametrizable), fecha/hora de creación.
- Reglas de negocio y validaciones:**
- El código de viaje es único y lo asigna el Sistema al momento del ingreso.
 - El número de participantes máximo define el máximo de participantes del viaje.
 - El número de participantes mínimo define el mínimo de participantes para efectuar el viaje.
 - El departamento que organiza el viaje debe estar vigente en el Sistema.
 - La empresa de transporte debe estar registrado en el Sistema y solo es aplicable cuando se contrata. En el caso que los buses sean recursos municipales el Sistema debe proveer agenda para reservar fechas y horas.
 - El operador turístico debe estar registrado en el Sistema como empresa y es aplicable solo cuando hay un operador turístico que organiza el viaje.
 - El viaje se debe asignar a un tipo, que debe ser parametrizable.
 - El tipo MAX. de viaje permite asociar el viaje a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales.
 - El campo solo TV es para indicar que el viaje solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado.
 - El campo solo residente es para indicar que el viaje solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna.
 - La fecha máxima de inscripción define hasta cuándo se pueden inscribir personas y la máxima de pago hasta cuándo se puede pagar el viaje, que por defecto coincide con la de inscripción.
 - El requisito de edad establece la edad mínima y máxima para participar en el viaje.
 - El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción.
 - El estado puede ser "Pendiente" (viaje aún no se realiza), "Terminado" (viaje se realizó) y "Cancelado" (viaje no se realiza).
 - Un viaje no se puede borrar, pero sí cancelar, indicando en el estado "Cancelado" y además cancelando los días y horas reservadas en la agenda del recurso municipal, si es el caso.

ID	Función	Descripción - 3.2. Inscripción (VI02)	F			
VI02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Inscribir/Cancelar persona en viaje. • Proveer vista para búsqueda de viajeros con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Generar nomina en Excel y PDF de viajeros inscritos. • Registrar (al menos): código del viaje, RUT del viajero, fecha de inscripción, número único de voucher, valor a pagar (\$), estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El participante puede inscribirse en el viaje solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. • El Sistema debe restringir a un máximo de viajes por persona al año según indica tipo MAX. de viaje (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el viaje. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos viajes del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. viaje, el Sistema debe impedirlo • En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. • El valor a pagar se obtiene del valor registrado en el viaje y para los casos de tarjeta vecino se aplica el descuento que indique el beneficio. • El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No puede repetirse y solo se genera cuando el valor a pagar es mayor a 0. • El estado al momento de inscribir a la persona es "Inscrito", el cual debe cambiar a "Pagado" cuando la persona paga. Si la persona no paga hasta el día máximo de pago, el estado debe pasar a "Cancelado" automáticamente al final del día (en un proceso batch). • Al cancelar el viaje cambia a estado "Cancelado" si estaba en estado "Inscrito". Si está en estado "Pagado" debe cambiar a "Reversado". 	3			0,0
VI02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Inscribir/Cancelar persona en viaje. • Proveer vista para búsqueda de viajeros con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Generar nomina en Excel y PDF de viajeros inscritos. • Registrar (al menos): código del viaje, RUT del viajero, fecha de inscripción, número único de voucher, valor a pagar (\$), estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El participante puede inscribirse en el viaje solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. • El Sistema debe restringir a un máximo de viajes por persona al año según indica tipo MAX. de viaje (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el viaje. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos viajes del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. viaje, el Sistema debe impedirlo • En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. • El valor a pagar se obtiene del valor registrado en el viaje y para los casos de tarjeta vecino se aplica el descuento que indique el beneficio. • El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No puede repetirse y solo se genera cuando el valor a pagar es mayor a 0. • El estado al momento de inscribir a la persona es "Inscrito", el cual debe cambiar a "Pagado" cuando la persona paga. Si la persona no paga hasta el día máximo de pago, el estado debe pasar a "Cancelado" automáticamente al final del día (en un proceso batch). • Al cancelar el viaje cambia a estado "Cancelado" si estaba en estado "Inscrito". Si está en estado "Pagado" debe cambiar a "Reversado". 	3			0,0
VI03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consultar/marcar asistentes al viaje. • Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del viaje, RUT del viajero. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar asistencia de los inscritos en estado "Pagado" que viajaron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del viaje, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3			0,0
VI03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consultar/Ingresar/borrar evaluación individual del viaje. • Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un viaje con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del viaje, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). • El Sistema deberá permitir Ingresar/borrar encuesta individual del viaje. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: código del viaje, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación, para ingresar encuestas en forma masiva. 	2			0,0
VI03-03	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplida la fecha de término del viaje, el Sistema debe cambiar a automáticamente el estado del viaje a "Terminado", al final del día [procesa batch]. 	3			0,0
FI01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar pauta de evaluación. • Proveer vista para búsqueda de pautas de evaluación con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código de pauta de evaluación, tipo (parametrizable), ítem evaluado, ponderación, nota, estado, fecha/hora creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código es único y lo asigna el Sistema. • El ítem evaluado corresponde a la descripción de lo que se evalúa. No pueden existir 2 ítems a evaluar iguales. • La ponderación corresponde al porcentaje que se pondera el ítem de evaluación. Si no se ingresa el Sistema debe calcular y asignar el mismo valor a todas los ítems que no tengan un valor, preservando que la suma nunca supere el 100%. • La nota es cualquier número entre 1 y 7. • El estado puede ser "Vigente" o "Cancelada". • Una pauta de evaluación no se puede borrar pero sí cancelar. En este caso no puede asignarse a una fiscalización. 	3			0,0
FI02-01	Administrar fiscalizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar fiscalización. • Proveer vista para ingresar/modificar notas en la pauta de evaluación según el código de la pauta asociada a la fiscalización. • Proveer vista para búsqueda de fiscalizaciones con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	F			



- Registrar (al menos): ID de fiscalización, tipo (parametrizable), RUT fiscalizador, fecha/hora inicio y termino, dirección de fiscalización, RUT empresa fiscalizada, código pauta de evaluación, observaciones, fecha/hora inicio y termino real, nota promedio, comentarios, estado.
- Reglas de negocio y validaciones:**
- El ID de fiscalización es único y lo asigna el Sistema al momento de ingresar las fiscalización.
- El RUT del fiscalizador debe estar vigente en el Sistema como profesional.
- Las fechas/hora inicio y termino corresponden al horario programado de la fiscalización.
- El estado puede ser "Pendiente" (fiscalización programada que aún no se realiza), "Realizada" (fiscalización realizada) o "Cancelada" (fiscalización no se realizará). Solo puede cambiar a estado "Realizada" si se ha completado la pauta de evaluación.
- No pueden existir dos fiscalizaciones en estado "Pendiente" con el mismo fiscalizador que coincidan en algún intervalo de tiempo.
- La dirección debe estar en la comuna de Providencia.
- El RUT corresponde a la empresa fiscalizada y debe estar definida en el Sistema. Si es una organización sin RUT, no se ingresa.
- El código de pauta de evaluación corresponde al instrumento de evaluación que se utilizará y debe estar vigente en el Sistema.
- La pauta de evaluación se debe poder imprimir con los datos de la fiscalización para que el fiscalizador la pueda llevar cuando lleve a cabo la fiscalización en terreno.
- Las observaciones son texto libre relacionado a la fiscalización.
- Las fechas/hora inicio y termino real delimitan el horario real en que se efectuó la fiscalización.
- La nota promedio es un valor calculado (no lo ingresa o modifica el usuario) con el promedio ponderado de las notas en la pauta de evaluación.
- Los comentarios son texto libre después de realizada la fiscalización.
- No pueden quedar notas sin evaluar en la pauta de evaluación.

3

0,0

ID	Función	Descripción - 3.1. Beneficios (BE01)	F		
----	---------	--------------------------------------	---	--	--

- BE01-01 Administrar**
- Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar beneficio.
 - Proveer vista para búsqueda de beneficios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y en PDF.
 - Registrar (al menos): código de beneficio, nombre, descripción, tipos 1, 2 y 3 (parametrizable), frecuencia (parametrizable), departamento, edad máxima/mínima para recibir el beneficio, sexo, máxima cantidad, máximo monto a otorgar por persona, estado (parametrizable), fecha/hora de creación.
 - Reglas de negocio y validaciones:**
 - El código del beneficio lo asigna el Sistema al momento de su creación y es único.
 - Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el beneficio y son parametrizables.
 - El beneficio se debe asignar a un departamento vigente en el Sistema.
 - La frecuencia indica si el beneficio se entrega por única vez o tiene una frecuencia determinada (mensual, trimestral, semestral, anual, otra)
 - Las edades, mínima y máxima, se definen para segmentar el grupo etario al cual va dirigido el beneficio, por defecto los valores son 0 y 120 respectivamente.
 - El sexo es para diferenciar si el beneficio es solo para mujeres, hombres o no tiene restricción de sexo.
 - La máxima cantidad y máximo monto a otorgar por persona define los límites a otorgar por persona en un año, tanto en cantidad y monto (pesos).
 - El estado de un beneficio indica si está vigente o no.
 - Un beneficio no se puede borrar, pero sí deshabilitar, indicando en el estado que no está vigente.
 - Otros datos a registrar en un beneficio: maneja saldo en cantidad (unidades), maneja saldo en monto (pesos), plazo de expiración, tipo de discapacidad, grupo/persona, tarjeta vecino, descuento, RUT proveedor, fecha inicio/termino vigencia del beneficio.
 - Reglas de negocio y validaciones:**
 - Se debe configurar el beneficio para manejar saldo en unidades (SI/NO) y saldo en valor (SI/NO).
 - El plazo de expiración de 1 a 999 días, define el máximo número de días que tiene el beneficiario para utilizar el beneficio. El valor por defecto es 60 días.
 - Tipo de discapacidad restringe el otorgamiento según el tipo de discapacidad.
 - Grupo/persona restringe si el beneficio solo se entrega a personas, grupos familiares o ambos.
 - El campo tarjeta vecino es para indicar que es un beneficio solo para tarjeta vecino y otorgable a las personas que dispongan de la tarjeta.
 - El descuento es para indicar el porcentaje de descuento, se utiliza solo en los beneficios de tipo tarjeta vecino.
 - El RUT proveedor corresponde a la empresa que entrega el beneficio tarjeta vecino. Si el beneficio lo entrega la Municipalidad corresponde a su RUT.
 - Las fechas de inicio/termino vigencia es para definir el rango de tiempo en el cual el beneficio puede ser otorgado. Cumplida la fecha de término de vigencia de un beneficio, automáticamente al final del día se debe cambiar el estado del beneficio a no vigente (proceso batch).

3

0,0

- BE01-02 Configuración Adicional**
- El beneficio se puede configurar con o sin manejo de lista de espera.
 - Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales.
 - Proveer vista para Consultar/Agregar/Eliminar inventario de beneficio.
 - Proveer vista para visualizar inventario de beneficios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF.
 - Proveer vista para visualizar movimientos de inventario de un beneficio con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF.
 - Proveer registro de Kardex de inventario con al menos: ID de transacción, código de beneficio, fecha/hora de transacción, cantidad (unidades) y valor (pesos) de la transacción, estado (parametrizable), RUT y nombre beneficiario.
 - Reglas de negocio y validaciones:**
 - Si el beneficio maneja inventario sea en unidades, montos o ambos, el Sistema debe permitir registrar los movimientos del inventario (Kardex), en unidades y/o montos. La suma en todo momento de las cantidades y montos de todos los movimientos debe reflejar el saldo del beneficio.
 - El ID de transacción es único y lo asigna el Sistema.
 - La fecha/hora de transacción es cuando se realiza el movimiento de inventario y debe ser obtenida del Sistema, no puede ser manipulable, ni obtenida del computador local.
 - El estado puede ser:
 - o Agregado: cuando se suman unidades y/o montos disponibles (ejemplo: compras)
 - o Eliminado: cuando se restan unidades y/o montos disponibles (ejemplo: mermas)
 - o Otorgado: se asignó el beneficio a un beneficiario.
 - o Utilizado: el beneficio fue utilizado por el beneficiario.
 - o Expirado: el beneficio expiró porque no se utilizó en el tiempo definido.
 - o Cancelado: el beneficio fue cancelado al beneficiario.
 - El RUT y nombre beneficiario se registra en los movimientos donde el beneficio se otorga, utiliza, expira o cancela para un beneficiario. En los casos Agregado, Eliminado, el RUT es de la Municipalidad.

3

0,0

- BE01-03 Lista de Espera**
- El beneficio se puede configurar con o sin manejo de lista de espera.

1

0,0

- BE01-04 Imágenes**
- Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales.

1

0,0

- BE01-05 Inventario**
- Proveer vista para Consultar/Otorgar/Cancelar beneficio.
 - Proveer vista para búsqueda de beneficios asignados o cancelados con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF.
 - Los datos a registrar son: ID transacción, código del beneficio, fecha/hora de transacción, RUT del beneficiario, código del grupo familiar o RUT/código de la organización, lista de beneficios asignados, fecha de expiración, estado (parametrizable).
 - Reglas de negocio y validaciones:**
 - El ID de transacción es único y lo asigna el Sistema.
 - La fecha/hora de transacción es cuando se otorga el beneficio y debe ser obtenida del Sistema, no puede ser manipulable, ni obtenida del computador local.

3

0,0

ID	Función	Descripción - 3.2. Asignación de Beneficios (BE02)	F		
----	---------	--	---	--	--

- BE02-01 Asignar / Cancelar**
- Proveer vista para Consultar/Otorgar/Cancelar beneficio.
 - Proveer vista para búsqueda de beneficios asignados o cancelados con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF.
 - Los datos a registrar son: ID transacción, código del beneficio, fecha/hora de transacción, RUT del beneficiario, código del grupo familiar o RUT/código de la organización, lista de beneficios asignados, fecha de expiración, estado (parametrizable).
 - Reglas de negocio y validaciones:**
 - El ID de transacción es único y lo asigna el Sistema.
 - La fecha/hora de transacción es cuando se otorga el beneficio y debe ser obtenida del Sistema, no puede ser manipulable, ni obtenida del computador local.

		<ul style="list-style-type: none"> Al momento de otorgar el beneficio, el Sistema debe verificar que cumpla con las reglas de otorgamiento definidas. La edad de la persona debe estar en el rango etario definido, al igual que si tiene restricción de sexo, debe validarlo antes de otorgar el beneficio. 	3		0,0	
BE02-02	Utilizar	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso del monto y cantidad máxima a otorgar en un año, el Sistema debe validar que al otorgar el beneficio no supere el límite en cantidad y/o monto asignado para el beneficio en un año, contado "hacia atrás" desde el momento en que se está realizando el otorgamiento. Por ejemplo, si el beneficio establece un límite de 3 entregas en un año, no puede otorgar por cuarta vez el beneficio a la misma persona, si entre el primer otorgamiento y el cuarto ha transcurrido menos de un año. Si el beneficio está definido solo para tarjeta vecino el Sistema debe verificar que la persona a quien otorga el beneficio tiene una tarjeta vecino vigente. Al momento de otorgar, el estado del beneficio es "Otorgado". La fecha de expiración es la fecha calculada con los días de expiración que tiene configurado el beneficio, a partir de la fecha de asignación. Cumplida la fecha de expiración, el Sistema automáticamente, al final del día, debe cambiar los beneficios que se encuentran en estado "Otorgado" a estado "Expirado" (proceso batch). Si se cancela el beneficio al beneficiario, el estado cambia a "Cancelado". Los únicos cambios de estado válidos son de "Otorgado" a "Utilizado", "Expirado" o "Cancelado". 	3		0,0	
BE02-03	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Un beneficio otorgado no significa necesariamente que el beneficiario lo utilizó. De acuerdo a esto, el Sistema debe proveer vista para registrar el uso del beneficio por parte del beneficiario, que implica cambiar el estado "Otorgado" a "Utilizado". Los datos a registrar son (al menos): código de beneficio, fecha/hora de uso, RUT beneficiario. Debe proveer impresión de comprobante de entrega del beneficio, el cual debe firmar el beneficiario. Para los beneficios que tienen control de inventario, el beneficio se puede otorgar solo si hay disponible. Si esto ocurre, debe ingresar una transacción al kardex restando las unidades o montos correspondientes con estado "Otorgado". También se actualiza el estado del beneficio como "Otorgado". Asimismo si el beneficio es cancelado o expirado se debe ingresar una transacción en el kardex sumando las unidades o montos correspondientes con estado "Cancelado" o "Expirado", según sea el caso. También se actualiza el estado del beneficio como "Cancelado" o "Expirado", según sea el caso. Si el beneficio es "Utilizado" debe ingresar dos transacciones en el Kardex, una con estado "Otorgado", que restaure las unidades o montos otorgados y otra que reste las unidades o montos con estado "Utilizado". También es válido guardar en el mismo registro con el cual fue otorgado el beneficio, en otro campo que el beneficio fue utilizado y en qué fecha/hora sucedió. Lo importante es identificar con claridad cuando se otorgó el beneficio y cuando se utilizó. 	3		0,0	
BE02-04	Lista de Espera	<ul style="list-style-type: none"> En los casos en que el beneficio maneje lista de espera deberá registrar en la lista de espera los nuevos inscritos cuando el beneficio no tenga saldo disponible. Proveer vista para Remover beneficiario de lista de espera. Proveer vista para visualizar lista de espera con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. La lista de espera registra: código del beneficio, RUT del beneficiario y posición. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando exista disponibilidad del beneficio automáticamente se otorga el beneficio al primero de la lista avisando por correo electrónico a la persona. Si no tiene correo se utiliza una casilla genérica de DIDECO. 	1		0,0	
BE02-05	Revisar Web	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para visualizar beneficios solicitados vía WEB con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Después de analizar los antecedentes, se puede otorgar el beneficio, cambiando el estado a "Otorgado" o rechazar, cambiando el estado a "Rechazado". 	2		0,0	
ID	Función	Descripción - 3.3. Atención Profesional (BE03)	F			
BE03-01	Atención	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar/Modificar atención profesional realizada. Proveer vista para visualizar atenciones realizadas por profesional con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID atención, RUT beneficiario, RUT profesional, fecha/hora inicio, fecha/hora termino, motivo atención (parametrizable), comentarios. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro de la atención se diferencia de la hora reservada, en que el primero corresponde a una atención realizada y el segundo la reserva de una hora que pudiera no necesariamente concluir en una atención efectuada. El ID de la atención es un número único que asigna el Sistema. El motivo de atención está tipificado y debe ser parametrizable. Los comentarios es un texto libre para registro de comentarios o anotaciones especiales del profesional. 	3		0,0	
BE03-02	Bitácora	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar anotaciones en la bitácora individual de la persona. Proveer vista para visualizar la bitácora de una persona con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID bitácora, ID atención, fecha/hora de registro, RUT del beneficiario, tipo de anotación (parametrizable), anotación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ID bitácora es un número único que asigna al sistema. El ID de atención es el de la atención relacionada al registro de la anotación. El tipo de anotación debe ser parametrizable. La anotación es un texto libre que ingresa el profesional. 	3		0,0	
BE03-03	Adjuntar	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales a la atención 	3		0,0	
BE03-04	Tareas	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar/Modificar/Cancelar tarea de seguimiento. Proveer vista para visualizar las tareas de un profesional con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): fecha/hora comprometida, tipo (parametrizable), descripción, días de aviso previo, fecha/hora de creación, fecha/hora termino/cancelación, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La fecha/hora comprometida de la tarea es cuando debe estar terminada. La fecha/hora termino/cancelación de la tarea es cuando se terminó o cancelo la tarea. Debe ser obtenida del Sistema, no del computador local, ni puede ser manipulable. El tipo es para clasificar el tipo de tarea y debe ser parametrizable. Días de aviso previo es cuantos días antes de la fecha de vencimiento el Sistema debe enviarle un correo al profesional para avisarle el vencimiento de la tarea. La fecha/hora de creación es cuando se creó la tarea. El estado es pendiente, terminada o cancelada. Cuando se ingresa la tarea que en estado pendiente. Después el profesional la puede cancelar, si no la va realizar o terminar, si está terminada. 	1		0,0	
ID	Función	Descripción - 3.1. Tarjeta (TW01)	F			
TW01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Asignar/Modificar/Deshabilitar tarjeta vecino. Proveer vista para búsqueda de tarjetas vecino con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código de tarjeta, RUT del tarjetahabiente, fecha de asignación, fecha termino vigencia, fecha de impresión, comentario, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código de la tarjeta es único y lo asigna el Sistema al momento de la asignación. La tarjeta se puede asignar solo a una persona vigente en el Sistema que no tiene una tarjeta emitida vigente. La fecha de término de vigencia de la tarjeta es un año a partir de la fecha de asignación. Cumplida la fecha de término de vigencia de la tarjeta, el Sistema automáticamente, al final del día debe cambiar su estado a "No Vigente" (proceso batch). La modificación debe permitir extender por un año la vigencia de la tarjeta. La tarjeta no se puede borrar pero si deshabilitar, cambiando su estado a "No Vigente". Una tarjeta "No Vigente" no se puede cambiar a estado "Vigente", si existe otra tarjeta vigente para el tarjetahabiente. 	3		0,0	

ID	Función	Descripción			
TV01-02	Adjuntar	<ul style="list-style-type: none"> El comentario se utiliza para registrar anotación pertinente respecto de la tarjeta. Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales 	3		0,0
TV02-01	Impresión	Descripción - 3.2. Impresión (TV02) <ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer un mecanismo de impresión de tarjetas standard de PVC, con 4 impresoras. En la tarjeta se imprime, nombre, RUT de la persona y código de barra la tarjeta en standard EAN-13. Si la tarjeta fue correctamente impresa debe guardar la fecha de impresión. Además debe permitir imprimir un contrato tipo el que debe firmar el propietario de la tarjeta. 	3		0,0
TV03-01	Registrar	Descripción - 3.3. Registro Uso (TV03) <ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer registro de todos los usos que se le ha dado a la tarjeta vecino por cada usuario. Proveer vista para búsqueda de usos de tarjetas vecinos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID registro, RUT beneficiario, código de tarjeta, código de beneficio, nombre del beneficio, fecha/hora de uso, valor (\$), RUT empresa, fecha/hora de registro. El ID de registro es un número único que asigna el Sistema. El valor es el monto utilizado en pesos (si aplica). La fecha y hora de uso es cuando se utilizó efectivamente el beneficio que puede ser distinto a la fecha y hora en que se registra el uso. 	3		0,0
TV03-02	Integrar con Comercio	El Sistema debe proveer al menos 3 mecanismos para que el Comercio pueda informar el uso de la Tarjeta Vecino. <ul style="list-style-type: none"> Web Service: debe disponer de un servicio Web que pueda invocar el comercio para consultar la tarjeta y descuento e informar el uso de la Tarjeta Vecino en línea. Página Web: debe disponer de un portal Web donde el comercio previamente registrado y debidamente autenticado puede consultar la vigencia de la tarjeta vecino y registrar su uso. Archivo Batch: debe permitir cargar archivos previamente definidos con el uso de la tarjeta vecino en una modalidad masiva. Consulta del comercio en línea 	3		0,0
RE01-01	Recaudar	Descripción - 3.1. Recaudación (RE01) <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para pagar prestación, que puede ser taller, arriendo, viaje u otro. El Sistema debe permitir buscar la prestación que la persona desea pagar que se identifican como inscritas (pero no pagadas). Registrar (al menos): número único de voucher, RUT del beneficiario, nombre de la persona que paga, número único de pago, fecha/hora de pago. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El número único de voucher es el identificador único de la prestación. Debe aceptar pago en efectivo, cheque o tarjeta bancaria a través de POS de Transbank. Una vez aceptado el pago, el Sistema debe generar número único de pago y actualizar el estado en el registro de la prestación como pagado. Además imprimir comprobante de pago con su detalle. 	3		0,0
RE01-02	Consultar pagos	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar pagos asociados a un RUT. Proveer vista para búsqueda de pagos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	3		0,0
RH01-01	Consultar	Descripción - 3.1. Registro (RH01) <ul style="list-style-type: none"> Cada vez que se produce un evento asociado a un beneficiario debe registrarse en el Sistema para disponer de una cronología única y centralizada de la interacción del beneficiario con la Municipalidad. Proveer vista para consulta de registro histórico con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Se debe registrar (al menos): fecha/hora del evento, RUT beneficiario, nombre del beneficiario, tipo de evento (parametrizable), glosa que identifica el evento (parametrizable). Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> La fecha/hora del evento es cuando ocurrió. La glosa y tipo de evento son parametrizables. Los eventos que se deben registrar son: <ul style="list-style-type: none"> Crear/Modificar/Deshabilitar persona. Ingresar/Eliminar persona en grupo familiar. Asignar/Cambiar Jefe grupo familiar Crear/Modificar/Deshabilitar mascota. Ingresar/Cancelar persona en taller. Pagar taller. Asistir a taller. Ingresar/Cancelar persona en evento. Asistir a evento. Ingresar/Modificar/Cancelar arriendo. Inscribir/Cancelar persona en viaje. Pagar viaje. Asistir a viaje. Solicitar/Rechazar/Otorgar/Utilizar/Cancelar beneficio a persona Reservar/Cancelar hora de atención profesional. Registrar/Modificar atención realizada a la persona. Asignar/Modificar/Deshabilitar tarjeta vecino. Imprimir Tarjeta vecino. Uso de tarjeta vecino Contratar/cancelar plan, actividad o servicio en el Sistema de Piscinas. Prestar/Devolver libro del Sistema de Bibliotecas. El registro histórico es solo de consulta, no para hacer modificaciones. 	3		0,0
PW01-01	Administrar	Descripción - 3.1. Cuenta (PW01) <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Inscribir/Modificar cuenta por parte de una persona. Registrar (al menos): nombre completo, RUT, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, tipo de vínculo1 (parametrizable), tipo de vínculo2 (parametrizable), dirección particular, unidad vecinal (UV), dirección comercial/estudio, teléfono fijo, celular, nombre y teléfono contacto de emergencia, correo electrónico, profesión u ocupación, fecha/hora de creación, clave web, estado (parametrizable). Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer funcionalidad web para que las personas que no están inscritas puedan registrar sus datos personales, adjuntar su cedula de identidad escaneada y firmada, junto con un documento que acredite el domicilio particular y/o comercial/estudio. Se le debe enviar un vínculo web al correo de la persona para que ésta autentifique su cuenta creada. Si la persona no autentifica su cuenta en 24 horas, los datos son descartados. Una vez autenticada la cuenta la persona queda registrada en el Sistema con estado "En Revisión", para que sus antecedentes enviados puedan ser validados por personal de la Municipalidad. Solo se pueden inscribir personas con RUT nacional. No se pueden inscribir vía Web personas sin RUT nacional. Las validaciones a efectuar en la inscripción y modificación de los datos en la cuenta son los mismos que se aplican en RP01-01. En caso que la persona esté inscrita en el portal Web y no recuerde su contraseña debe proveer un mecanismo de recuperación mediante su RUT y correo electrónico. 	3		0,0
PW01-02	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consulta del registro histórico personal con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	3		0,0
PW02-01	Consultar	Descripción - 3.2. Tramites en línea (PW02) <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar prestaciones vigentes que ofrece la Municipalidad, que son talleres, eventos, viajes, beneficios y atenciones sociales. 	3		0,0



PW02-02	Inscribir	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Inscribir/Cancelar taller, evento, viaje, beneficio y atención social (asistente social). • Proveer vista para consultar inscripciones realizadas. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prestación a inscribir debe estar vigente. • La inscripción de un taller, evento, viaje está sujeta a las mismas restricciones definidas en el Sistema como si lo hiciera de manera presencial. • La inscripción de un beneficio debe cumplir las reglas de otorgamiento, sin embargo no queda en estado "Otorgado", sino "Solicitado", a la espera de que el Asistente Social lo valide, pudiendo otorgar o rechazar el beneficio. • La inscripción de una atención social implica reservar hora en un horario disponible del asistente social. • La cancelación de la inscripción sigue las mismas reglas como si lo hiciera de manera presencial. 	3		0,0	
PW02-03	Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer funcionalidad de pago en línea a través de Webpay y TGR. Una vez confirmado el pago, la prestación debe quedar registrada como "Pagada". • Proveer vista para consultar pagos realizados. 	3		0,0	
ID	Función	Descripción - 3.1. Reportes de gestión (RG01)	F			
IG01-01	Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consulta de información con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. <p>El Sistema debe proveer los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención de público y beneficios asignados en los distintos recintos administrados por la DIDECO, según periodo seleccionado. • Reporte de beneficios asignados, según recinto municipal y usuario responsable. • Reporte de grupos familiares registrados en el Sistema. • Reportes de listas de asistencias de talleres. • Reportes sobre el listado de empresas y organizaciones registradas en el Sistema, según periodo seleccionado. • Reporte de vecinos en lista de espera para la adjudicación de beneficios, talleres y viajes. • Reportes de las actividades registradas, identificando recurso a utilizar y número de asistentes. • Reportes de las tareas pendientes por usuarios seleccionados. • Reportes sobre los arriendos de recintos reservados y disponibles. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir seleccionar según el tipo de información, el periodo de tiempo a selección, el cual es parametrizable. • Permitir la selección de información sobre un beneficiario y los beneficios otorgados. 	3		0,0	

PUNTAJE MAXIMO	216	PUNTAJE FINAL	0,0
		PUNTAJE MINIMO	172,8
		DIFERENCIA	-172,8

Para cumplir con el 80% de los requerimientos funcionales, la sumatoria de puntaje entre funcionalidades que cumpla o desarrolle debe sumar un mínimo de 172.8 puntos de los 216 puntos máximos a obtener.

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°6 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

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"> • Certificación / Acreditación cumplimiento normativa de Datacenter. • Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas. • Descripción general de solución Saas (Infraestructura, Comunicaciones, Software, procesos de Gestión del Servicio TI (según marco ITIL) y mesa de ayuda) • Metodología de Proyecto que se aplicará para la implementación y puesta en marcha. • Certificación / Acreditación en metodología de Proyectos a implementar por parte del Jefe de Proyectos que estará a cargo de la implementación. • Plan de implementación resumido con principales hitos.
Servicios 2: Soporte Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción procesos de soporte (procedimientos, escalamientos, protocolos, etc.).

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	

φ K



Providencia

FORMULARIO N°7 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SERVICIO 1: IMPLEMENTACIÓN Y MARCHA BLANCA (POR ÚNICA VEZ)

DETALLE	VALOR NETO UF	IMPUESTO (____%)	VALOR TOTAL UF	PLAZO EN DÍAS CORRIDOS (*)
Implementación	UF _____	UF _____	UF _____	_____ (máximo 180)
Marcha Blanca				_____ (máximo 90)
<i>Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público para el Servicio N° 1</i>				

(*) Se deja de manifiesto que quienes oferten un plazo superior al máximo indicado, quedarán fuera de bases.

SERVICIO 2: SOPORTE “MENSUAL”

DETALLE	VALOR NETO MENSUAL UF
Servicio de Software	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	

f b



Providencia

FORMULARIO N°8 **(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
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 "SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", es el siguiente:

N°	ÍTEM	VALOR UNITARIO UF	AFECTO IMPUESTO %
1	Desarrollo normal (valor por hora hombre)		
2	Desarrollo baja complejidad (valor por hora hombre)		
3	Valor Desarrollador mes		
4	Atención mesa de ayuda en horario No hábil DIDECO (valor por hora)		
5	Capacitación individual (valor por hora)		
6	Capacitación masiva (valor por hora)		

Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades, e indicar si son con IVA o exentos.

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

**SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO
COMUNITARIO**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

BASES TÉCNICAS

ÍNDICE GENERAL

I.	ANTECEDENTES GENERALES	4
II.	OBJETIVO	5
III.	SITUACIÓN ACTUAL	5
IV.	SITUACIÓN DESEADA	6
V.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7
1.	Requerimientos funcionales.....	7
2.	Requerimientos de infraestructura y comunicaciones.....	7
3.	Requerimientos de software	8
4.	Requerimientos para el software desarrollado por el Proveedor.....	8
5.	Implantación del nuevo Sistema.....	8
6.	Administración del proyecto	9
7.	Soporte del nuevo Sistema	10
8.	Informes del Servicio	10
9.	Migración.....	11
10.	Interoperabilidad.....	11
11.	Gestión de la Disponibilidad	12
12.	Gestión de la Capacidad	13
13.	Gestión de la Continuidad	13
14.	Gestión de la Seguridad de la Información.....	14
15.	Gestión de Calidad.....	14
16.	Gestión del Cambio.....	14
17.	Gestión de Eventos.....	15
18.	Gestión de Incidentes	15
19.	Gestión de Problemas.....	16
20.	Gestión de Requerimientos y Mesa de ayuda	16
21.	Gestión del Acceso.....	16
22.	Mejora Continua	17
23.	Catálogo de Servicio	17
24.	Niveles de Servicio	17
24.1.	Tabla 1: Implementación de Proyecto.....	18
24.2.	Tabla 2: Disponibilidad del Servicio	18
24.3.	Tabla 3: Atención de incidentes.....	18
24.4.	Tabla 4: Corrección de Problemas	19
24.5.	Tabla 5: Atención de requerimientos	19
24.6.	Tabla 6: Entrega Documentos.....	20

24.7.	Tabla 7: Monitoreo	20
24.8.	Tabla 8: Mantenimiento preventiva.....	21
24.9.	Tabla 9: Mesa de ayuda	21
VI.	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO	21
VII.	MATRIZ DE ESCALAMIENTO.....	21
VIII.	EXPERIENCIA	22
IX.	PLAZOS DEL SERVICIO	22
X.	GARANTÍA	22
XI.	MULTAS	¡Error! Marcador no definido.
XII.	TABLA DE PRECIOS.....	23
XIII.	AUDITABILIDAD.....	23
XIV.	TRANSICIÓN DEL SERVICIO	23



I. ANTECEDENTES GENERALES

La atención de las necesidades sociales y de desarrollo de la comunidad es fundamental en la función Municipal y ésta se manifiesta permanentemente en la gestión de requerimientos y entrega de prestaciones que mejoren la calidad de vida de las personas que viven, trabajan, estudian o de algún modo se relacionan con la comuna de Providencia y su Municipio. La responsabilidad recae en la Dirección de Desarrollo Comunitario, en adelante DIDECO.

Los objetivos de DIDECO son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de programas y proyectos necesarios para la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones comunitarias fomentando su crecimiento, desarrollo legal, promoviendo así su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Facilitar la acción, recabar y mantener información actualizada, estimular la sinergia, promover el trabajo en equipo, y potenciar la comunicación.
- e) Realizar Promoción Social con medidas tendientes en la acción social, fomentando el desarrollo deportivo, vecinal, de protección sanitaria con el objeto de impulsar el bienestar mejorando la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

Las funciones de DIDECO son:

- a) Registrar, estudiar y caracterizar el perfil de los vecinos de Providencia.
- b) Recabar información necesaria y suficiente, desarrollando diagnósticos específicos, optimizando el uso de los recursos en el diseño e implementación de proyectos sociales.
- c) Diseñar, administrar, coordinar y ejecutar el Plan de comunicación que difunda el conjunto de programas y acciones que se implementan en la DIDECO, de acuerdo a orientaciones que sean consistentes con la estrategia de comunicación de la Municipalidad.
- d) Elaborar y formular el presupuesto anual de la DIDECO.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la DIDECO.
- f) Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas que son propios de la DIDECO.
- g) Establecer e implementar procesos evaluativos que permitan medir la gestión de la DIDECO.
- h) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- j) Implementar y ejecutar las políticas que fije el Alcalde y el Concejo en materia de subvenciones, aportes a las distintas Organizaciones Comunitarias.
- k) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso.
- l) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

DIDECO actualmente cuenta con aproximadamente 478 funcionarios repartidos en los siguientes departamentos:

- a) Desarrollo social
- b) Juventud providencia
- c) Adulto mayor
- d) Diversidad e inclusión
- e) Desarrollo económico local
- f) Deportes y recreación
- g) Organizaciones comunitarias
- h) Salud ambiental

Con el fin de administrar y gestionar eficientemente los recursos municipales que van en beneficio de las personas se hace necesario contar con un software probado en entornos municipales y en particular en direcciones de desarrollo comunitario, que permita atender los requerimientos de los ciudadanos, registrar su información personal y prestaciones otorgadas, proveer trazabilidad que facilite recopilar información para entender el comportamiento de las personas, su relación con la comuna y los servicios que utilizan del Municipio.

II. OBJETIVO

Implementar y soportar software como servicio (SaaS, Software as a Service), en adelante **LA SOLUCIÓN**, que permita administrar y gestionar las prestaciones que DIDECO entrega a la comunidad, proveer trazabilidad de toda la interacción que realizan las personas que utilizan los servicios de DIDECO y brindar los mecanismos de interoperabilidad con sistemas propios de la Municipalidad y de terceros para un eficiente uso de la información.

III. SITUACIÓN ACTUAL

DIDECO cuenta en la actualidad con 4 sistemas independientes y no conectados entre sí que soportan la gestión de los servicios que provee los distintos departamentos que conforman la Dirección. Estos son (en orden de importancia):

- Sistema DIDECO
- Sistema de Tarjeta Vecino
- Sistema Piscinas y Centros Deportivos
- Sistema de Bibliotecas

Los sistemas manejan sus propias bases de datos y no interoperan entre sí, lo que implica registrar las personas en cada sistema para hacer uso de las prestaciones, duplicar información, imposibilidad de hacer validaciones entre sistemas y no disponer de trazabilidad deseada en el uso de las prestaciones desde un sistema centralizado. Además se deben administrar usuarios y contratos de soporte e infraestructura por cada sistema. En resumen una serie de ineficiencias que no contribuyen a dar un buen servicio y gestionar adecuadamente la información.

El Sistema DIDECO es el principal y cubre funcionalidades en la administración y gestión de prestaciones sociales, como administración de talleres, cursos, actividades, eventos, arriendos, viajes, beneficios, prestaciones de asistencia social y reportes de gestión.

En cuanto a sus funcionalidades no cubre todas las necesidades de DIDECO, tampoco dispone de todas las validaciones de negocio que son requeridas y además presenta un número no menor de “bugs” (defectos de software) que generan mala experiencia en el uso del software entre sus usuarios.

Hasta noviembre de 2017 cuenta con 218 usuarios con distintos privilegios que les permiten acceder a determinadas funcionalidades. La cantidad de beneficiarios inscritos en el sistema asciende a 78.929.

La distribución de prestaciones es como sigue:

ÁREA	TALLERES	TURISMO DIARIO	TURISMO EXTENSO	ATENCIONES
ADULTO MAYOR	515 (19.681 Inscritos)	776 Inscritos	144 Inscritos	3.780
JUVENTUD	9 (82 Inscritos)	NA	NA	NA
HIGIENE	NA	NA	NA	NA
BIBLIOTECA	110 (1.254 Inscritos)	NA	NA	NA
DESARROLLO ECONOMICO	NA	NA	NA	NA

Handwritten signature/initials

ÁREA	TALLERES	TURISMO DIARIO	TURISMO EXTENSO	ATENCIONES
DESARROLLO COMUNITARIO	85 (1.121 Inscritos)	40 Inscritos	NA	10.017
ORGANIZACIONES COMUNIARIAS	37 (785 Inscritos)	1006 Inscritos	NA	NA

NA: No aplica

El Sistema de Tarjeta Vecino permite inscribir y administrar la información de los beneficiarios de la Tarjeta vecino, inscribir beneficios, como descuentos en el comercio y otros que se dan para eventos específicos, con ciertas restricciones. Posee además una interfaz web que facilita al comercio adherido informar el uso de la Tarjeta Vecino. También ofrece la funcionalidad para imprimir los plásticos de las tarjetas. Cuenta con una base de 29.282 inscritos y una proyección para el 2018 de 40.000.

El Sistema Piscinas y Centros Deportivos provee funcionalidades para la administración de planes, actividades y servicios deportivos que se prestan en los centros deportivos dependientes de la Municipalidad. También permite el registro de las personas que hacen uso de estas instalaciones, conecta con un sistema de torniquete para dar acceso a las dependencias y tiene también funcionalidades para administrar el registro médico y de entrenamiento de cada persona para evaluar su progreso en los programas que acude. No se incluirán estas funcionalidades en el nuevo sistema DIDECO, pero si integración para disponer la información de los planes, servicios y actividades contratados por cada persona.

El Sistema de Bibliotecas permite administrar los usuarios de la Biblioteca y los préstamos de libros. Al igual que en el sistema de piscinas no se contempla incorporar sus funcionalidades en el nuevo sistema pero si mecanismos de integración para conocer los usos que hacen los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

Hay un quinto Sistema que corresponde al de Farmacias, que no es municipal y depende de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual se debe integrar con el nuevo sistema DIDECO para poder otorgar los beneficios a las personas que disponen de tarjeta vecino, los cuales pueden ser descuentos y/o subvención en la compra de medicamentos.

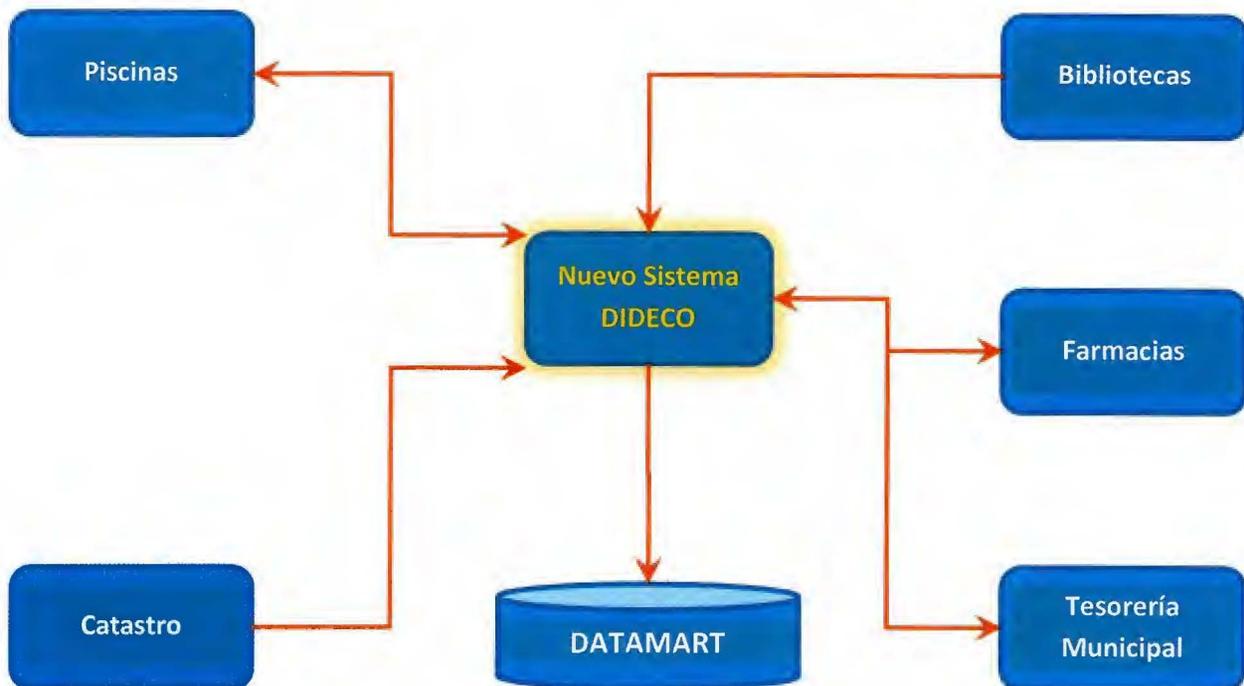
IV. SITUACIÓN DESEADA

LA SOLUCIÓN:

- Debe cubrir al menos el 80% de las funcionalidades indicadas en Anexo A, el cual se calcula según método de evaluación que se detalla en el artículo N°13 de las Bases Administrativas.
- Debe ser escalable, es decir capacidad para soportar cambios o nuevas funcionalidades que surjan en el tiempo originados en las necesidades de DIDECO, cambios normativos, legales y otros, sin perder calidad en los servicios ofrecidos.
- Debe proveer interoperabilidad, es decir ser capaz de compartir información con otros sistemas mediante distintos mecanismos como servicios Web, APIs, archivos de intercambio y otros.
- Debe asegurar disponibilidad según los niveles de servicio comprometidos.
- Debe asegurar capacidad por el aumento de requerimientos, transacciones y usuarios que se da naturalmente a lo largo del tiempo (plan de capacidad).
- Debe asegurar mecanismos de recuperación frente a desastres (DRP) y continuidad frente a eventos de fuerza mayor (BCP).
- Debe asegurar adecuados mecanismos de protección y resguardo de los datos, que permitan mantener confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos (seguridad de la información).
- Debe asegurar un adecuado proceso de cambio y despliegue de modificaciones en producción que permita mantener la continuidad operativa, sin incidentes a consecuencia de los cambios.
- Debe asegurar un adecuado monitoreo del servicio en todas las capas que lo componen con el fin de prevenir incidentes y/o detectarlos a tiempo.

- j) Debe asegurar un adecuado manejo de incidentes y problemas, que permita durante la operación en régimen minimizar la cantidad de incidentes y en caso que ocurran restaurar el servicio en el menor tiempo posible.
- k) Debe asegurar un adecuado manejo de requerimientos de los usuarios con control de tickets y trazabilidad de los mismos.
- l) Debe proveer un proceso de mejora continua que asegure la calidad del servicio en el tiempo y la conformidad de las funcionalidades por parte de la Municipalidad.

A continuación se presenta un diagrama de contexto que esquematiza **LA SOLUCIÓN**.



La dirección de las flechas indica el sentido en que viaja la información de un sistema a otro.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

LA SOLUCIÓN debe ser completa e integral, del tipo “llave en mano”, donde el Proveedor entrega un servicio full gestionado siendo responsable de la implementación del nuevo Sistema, junto con todas las capas de software e infraestructura que lo componen más soporte en régimen del servicio y sus componentes.

El Departamento de Computación e Informática de La Municipalidad, en adelante DCI, a través de su Inspector Municipal de Contrato, en adelante IMC, abrirá un libro de Servicio para registrar los hechos relevantes en relación a la implementación del servicio y su operación en régimen.

1. Requerimientos funcionales

Los requerimientos funcionales de **LA SOLUCIÓN** se detallan en el Anexo A.

2. Requerimientos de infraestructura y comunicaciones

LA SOLUCIÓN debe contemplar:

- Uso de Centro de Datos (Datacenter) que cumpla con alguna normativa o certificación como TIA-942, TIER 2, TIER 3, ISO 9001, ISO 27001 u otra.
- Enlace de comunicación dedicado entre la Municipalidad y el Centro de Datos del Proveedor, que asegure comunicación en todo momento.
- Cortafuego (firewall) en el lado del Proveedor que evite tráfico sospecho o accesos desde la red o Internet no autorizados.

- Soporte vigente y contratado del fabricante para todo el hardware utilizado para dar el servicio (equipos de comunicaciones, servidores, storage y otros).
- Servidores exclusivos para el servicio, que pueden ser físicos o virtuales, pero no pueden estar compartidos con otros servicios de la municipalidad, de terceros o del Proveedor no relacionados al servicio.
- Servidores con capacidad adecuada en número y velocidad de núcleos, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, capacidad de acceso a disco I/O y otros, que permitan entregar un servicio en óptimas condiciones y tiempos de respuesta.
- Monitoreo permanente de los componentes de hardware y comunicaciones que permitan alertar a tiempo uso preocupante de los recursos disponibles que pudieran comprometer la entrega del servicio y en caso de incidente actuar oportunamente.

3. Requerimientos de software

LA SOLUCIÓN debe contemplar:

- Uso de software comercial, no del tipo libre o conocido como “open source”, para las capas de software que constituyen el servicio como Sistema Operativo, Middleware y Bases de Datos.
- Las versiones de software comercial instalado deben contar en todo momento con soporte vigente y contratado del fabricante, junto con todas las licencias y/o derecho uso adquiridos por el Proveedor.
- Uso de antivirus profesional con soporte vigente y contratado del fabricante, junto con programa de actualización de definiciones de virus al menos diario.
- Monitoreo permanente de los componentes del software que permitan alertar a tiempo situaciones que pudieran comprometer la entrega del servicio y en caso de incidentes actuar oportunamente.

4. Requerimientos para el software desarrollado por el Proveedor

En caso que el Proveedor desarrolle software para **LA SOLUCIÓN**, éste deberá contemplar:

- Metodología y buenas prácticas de calidad para el desarrollo de Software.
- Un proceso de Quality Assurance (QA) o aseguramiento de calidad para las pruebas unitarias y de certificación que disminuya el riesgo de poner en producción software con defectos.
- Documentación (al menos): de especificación de requerimientos, de diseño del sistema, de diseño de arquitectura, de diseño del modelo de datos, de plan de pruebas, manual de usuario, manual e instructivos de capacitación.
- En caso que sea una aplicación Cliente/Servidor debe ser compatible con Windows 7 64 bits y Windows 10 64 bits. En caso que sea una aplicación WEB debe ser compatible con las versiones vigentes de Internet Explorer y Chrome.

5. Implantación del nuevo Sistema

LA SOLUCIÓN debe contemplar Proyecto de implantación del nuevo Sistema, que incluya al menos:

- Jefe de Proyecto con competencia comprobada en dirección de proyectos informáticos, que liderará el proyecto y actuará como SPOC (Single Point of Contact – Único Punto de Contacto) entre el IMC y el Proveedor, junto con todos los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo exitoso del Proyecto.
- Uso de metodología conocida en Ingeniería de Software (de preferencia ágil sobre clásica) propuesta por el Proveedor para el desarrollo y adecuaciones de funcionalidades requeridas.
- Matriz de funcionalidades a implementar, las que deberán ser aprobadas por DIDECO y el IMC. Las funcionalidades deben cubrir al menos el 80% de lo indicado en el Anexo A, porcentaje que se calcula según el método de evaluación que se señala en el artículo N°13 de las Bases Administrativas, **previa validación de lo declarado en su oferta por la Comisión Evaluadora, para lo cual se agendará con**

posterioridad a la apertura de ofertas, una reunión con cada oferente de manera que éstas hagan una exposición del Sistema para la Dirección de Desarrollo Comunitario, de lo cual se levantará un acta -por reunión- con las observaciones que se generen, que será suscrita por los miembros de la Comisión Evaluadora y el oferente.

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 adecuadas del sistema licitado.

- Checklist técnico que corresponde a los requerimientos no funcionales contemplados en las bases técnicas que serán exigidos como parte de la entrega del producto y aceptación conforme por parte de la Municipalidad, como se indica en el punto VI (CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO).
- Documentación en cada una de las etapas del proyecto, que incluye al menos carta Gantt actualizada permanentemente, documentos de análisis, diseño, planes de pruebas y controles de cambio.
- Análisis y definición de requerimientos, que contemplan el desarrollo de nuevas funcionalidades, adecuación de funcionalidades existentes, integración con otros sistemas y configuraciones necesarias para dar el Servicio.
- Diseño de funcionales a desarrollar o adecuar.
- Desarrollo de las funcionalidades requeridas.
- Pruebas unitarias.
- Certificación QA.
- Pruebas funcionales de usuario.
- Capacitaciones grupales y focalizadas según los distintos usuarios del nuevo Sistema.
- Entrega de manual de usuario y manual de capacitación (en formato digital: PDF o WORD).
- Estrategia de puesta en producción y de migración de los datos acordada con el IMC y DIDECO.
- Instalación, configuración y despliegue del nuevo Sistema.
- Migración de datos de los sistemas actuales.
- Soporte in situ permanente durante la puesta en producción y por el tiempo necesario hasta que el nuevo Sistema se establezca y comience a operar en régimen.
- **Marcha Blanca:** desde la puesta en producción exitosa, se considerará un período de uno hasta tres meses para estabilizar el sistema, resolver incidencias y problemas relacionados a defectos en las funcionalidades implementadas, problemas de desempeño y otros que afecten la calidad del servicio. Durante este período no hay cobro para la Municipalidad pues se considera parte de la implementación y puesta en marcha previo al inicio del soporte. Los niveles de servicio deberán ser medidos pero no se cobrarán multas en caso de incumplimiento.

Nota: Durante el desarrollo del Proyecto, entre DIDECO, IMC y el Contratista podrán acordar ajustes a las funcionalidades a implementar para hacer frente a nuevas necesidades de DIDECO o de la Municipalidad, pero dichos ajustes no significarán modificación del objetivo de la licitación.

6. Administración del Proyecto

El equipo de proyecto se conformará con el IMC (y sus apoyos técnicos) por parte del Departamento de Computación e Informática, dos o más usuarios claves (“keyusers”) por parte de DIDECO y un Jefe de Proyectos del Proveedor (más sus apoyos técnicos), quien administrará el proyecto con una metodología que contemple:

- Documentación del plan de proyecto, objetivos, alcances, descripción del proyecto, principales tareas y esfuerzos, matriz RACI (roles y responsabilidades), entre otros.

- Carta Gantt actualizada semanalmente.
- Reunión de seguimiento semanal formal con los integrantes del equipo de proyecto.
- Reunión mensual para informar a la Alta Dirección el Estado del Arte del proyecto.
- Otras reuniones necesarias para un buen cometido del proyecto.
- Informe semanal del estado del arte del proyecto que debe contener al menos: resumen ejecutivo, cuadro indicadores del proyecto, avance real v/s planificado, hechos relevantes ocurridos en la semana, puntos de atención para las semanas siguientes, estado de compromisos (cumplidos/incumplidos/pendientes), plan ejecutivo actualizado, análisis y conclusiones.
- Matriz de riesgo del proyecto actualizada semanalmente.
- Matriz de controles de cambio del proyecto.
- Escalamiento oportuno según matriz de escalamiento que se indica en punto **VII (MATRIZ DE ESCALAMIENTO)**.

7. Soporte del nuevo Sistema

LA SOLUCIÓN debe contemplar soporte para la operación en régimen que asegure la continuidad operacional y cumplimiento de los niveles de servicio. El soporte comienza con la aceptación conforme del nuevo Sistema por parte de la Municipalidad, lo que se consignara en el libro de servicio y tiene una extensión de 48 meses. Debe incluir:

- Monitoreo del Servicio en todas las capas que lo componen: infraestructura, comunicaciones, sistema operativo, middleware, bases de datos y software del Proveedor, que permitan detectar componentes alertados que pudieran derivar en un incidente y de ocurrir detectarlo en el menor plazo posible.
- Atención de incidentes y restauración del servicio en el menor plazo posible.
- Corrección de problemas (desarrollo correctivo).
- Mesa de ayuda para atención de los usuarios.
- Atención de requerimientos (ver Nota 1).

Nota 1: El alcance de la atención de requerimientos cubre las consultas propias del Servicio, cambios en la configuración, altas, modificaciones, bajas de usuarios, restauración de contraseñas, reportes, extracciones de datos y otros relacionados al Servicio, que no impliquen hacer desarrollos a nivel de programación para incorporar nuevas funcionalidades o cambios en las mismas. Entre DIDECO, el IMC y el Proveedor establecerán un procedimiento para la atención de requerimientos que entre otros defina los responsables y autorizados para solicitar.

Nota 2: DIDECO deberá designar un encargado o coordinador de **LA SOLUCIÓN** para efectos de canalizar los requerimientos del día a día.

8. Informes del Servicio

LA SOLUCIÓN debe contemplar al menos 3 tipos de informes regulares del servicio:

- A. Informe post-incidente para todos los incidentes de nivel 1 y 2 (**ver Tabla3. Atención de Incidentes, en sección 24.3**). Este debe contener al menos, la cronología del incidente desde que se declaró hasta que se recuperó el servicio, las acciones realizadas para recuperar el servicio y el error conocido o causa raíz que lo origino si es que fue posible obtenerla en tiempo de incidente.
- B. Informe causa raíz para todos los incidentes de nivel 1 y 2 y para los incidentes de nivel 3 y 4 que son repetitivos, donde se desconoce el origen del problema. Este debe contener al menos análisis del problema, causa raíz y propuesta de solución definitiva.

- C. Informe mensual del servicio, a convenir entre las partes, que debe incluir al menos: resumen de los incidentes y problemas, resumen requerimientos atendidos, resumen principales eventos en el monitoreo, métricas y graficas de desempeño de la infraestructura, base de datos y otras capas de software que intervienen, métricas de los niveles de servicio acordados, cálculo de uptime, hechos relevantes en el Servicio, avance en los planes de acción acordado por las partes, análisis y recomendaciones de mejoras del Servicio.

9. Migración

LA SOLUCIÓN debe contemplar la migración de los datos del sistema de DIDECO y del Sistema de Tarjeta Vecino hacia el nuevo Sistema. Para esto entre el IMC, DIDECO y Contratista se determinarán las estrategias más idóneas de migración, así como la información que deberá ser migrada.

LA SOLUCIÓN también debe incluir carga inicial de datos del Sistema de Piscinas y Biblioteca. La información a cargar será determinada en conjunto por el IMC, DIDECO y Contratista.

Establecido lo anterior el Contratista deberá facilitar los formatos de intercambio de datos los cuales deberán ser poblados por el IMC en conjunto con DIDECO. El Contratista deberá asegurar la carga correcta de los datos y su consistencia. De encontrar errores los informará al IMC para su corrección.

10. Interoperabilidad

LA SOLUCIÓN deberá contemplar mecanismos de integración con otros Sistemas de la Municipalidad o de terceros, el cual será acordado para cada caso por el IMC, DIDECO y Contratista, preservando la calidad de los servicios, eficiencia y oportunidad de la información y facilidad para los usuarios. Estos mecanismos podrán ser en línea y/o batch, por medio de servicios Web, APIs y/o archivos EDI (Electronic Data Interchange).

Las integraciones a considerar son:

Catastro: las direcciones que correspondan a la comuna de Providencia deben tener los nombres de las calles normados. Para esto la Municipalidad provee un Servicio Web que entrega los nombres de las calles y unidad vecinal a la que pertenece. El nuevo Sistema deberá invocar este Servicio Web para la validación de calles cuando son de la comuna de Providencia. Como mecanismo alternativo y por razones de eficiencia el nuevo Sistema podrá disponer de una copia local de las direcciones para consulta previa, la que debe ser actualizada al menos una vez por semana.

Tesorería: los pagos de prestaciones de DIDECO realizados directamente a través del sistema de cajas de tesorería Municipal deberán ser informados al nuevo Sistema para que registre la prestación como pagada. El nuevo Sistema deberá exponer un Servicio Web, API o un mecanismo de carga para que pueda informar en línea o batch el pago de una prestación de DIDECO. Asimismo los pagos realizados directamente en el nuevo Sistema deberán ser informados a Tesorería por medio de un servicio Web, API o archivo de carga.

Piscinas:

- a. En las piscinas diariamente son contratados planes, actividades y servicios. Los planes son de pago mensual y pueden darse de baja por el propio contratante o falta de pago. Las actividades y servicios son de pago único. En el nuevo Sistema es necesario registrar las altas/bajas de planes junto con la contratación de actividades y servicios en el "Registro Histórico" (ver Anexo A). Se proponen dos mecanismos de integración:

1. En línea, a través de API o Servicio Web que exponga el nuevo Sistema y pueda ser invocado desde el sistema de Piscinas para informar la novedad.
2. Batch, a través de archivo EDI que genere diariamente el sistema de Piscinas y pueda ser procesado por el nuevo Sistema para inyectar las novedades.

Por cualquier vía que sea la integración, no se debe registrar novedad en el “Registro Histórico” si la persona no está creada previamente en el nuevo Sistema.

- b. Otra integración necesaria es validar la vigencia de la Tarjeta Vecino al momento de utilizarla en los recintos deportivos. Para ello el nuevo Sistema deberá proveer un Servicio Web o API que pueda ser invocado desde el sistema de Piscinas para consultar en línea la vigencia de la tarjeta.
- c. La tercera integración, es crear un nuevo usuario desde el sistema de Piscinas en el nuevo Sistema. Para esto debe proveer un Servicio Web o API que pueda ser invocado desde el sistema de Piscinas para crear en línea el nuevo usuario cuando se registra en el sistema de Piscinas.

Bibliotecas: diariamente el sistema de Biblioteca generará un archivo EDI en un repositorio con información de los usos de la Biblioteca por parte de los beneficiarios. Este repositorio deberá consultarlo periódicamente el nuevo Sistema y procesar este archivo inyectando esta información en lo que se llama “Registro Histórico” (ver Anexo A).

Farmacias: las farmacias comunales entregan descuentos a las personas que disponen de tarjeta vecino y aplican subvenciones si la persona dispone del beneficio entregado por DIDECO. Para esto se requieren 2 integraciones:

- a. En línea, a través de una API o Servicio Web que exponga el nuevo Sistema y pueda ser invocado desde el sistema de Farmacias para conocer los beneficios que tiene asociado la persona a su tarjeta vecino. O bien batch, para lo cual desde el nuevo sistema de DIDECO todos los días se debe generar un archivo EDI con las personas y beneficios asociados a tarjeta vecino para que el sistema de Farmacias lo cargue y lo pueda consultar localmente.
- b. En línea, a través de una API o Servicio Web que exponga el nuevo Sistema DIDECO para que el sistema de Farmacias pueda informar el uso del beneficio (descuento) y/o la subvención utilizada en caso que aplique. O bien batch, para lo cual desde el sistema de Farmacias todos los días se debe generar un archivo EDI con las personas y beneficios utilizados para que el nuevo sistema de DIDECO lo cargue en los beneficios utilizados.

Datamart: diariamente el nuevo Sistema debe generar un archivo EDI en un repositorio con todas las novedades originadas en el “Registro Histórico”. La Municipalidad desarrollará un proceso para inyectar los datos al Datamart Municipal utilizado por los sistemas de BI (Business Intelligence). El formato del archivo se acordará entre el IMC, DIDECO y Contratista en el momento de su implementación.

11. Gestión de la Disponibilidad

LA SOLUCIÓN debe asegurar revisión, diagnóstico y validación periódica de los niveles de disponibilidad comprometidos identificando y subsanando puntos de falla, mitigando riesgos tecnológicos y aplicando planes periódicos de mantenimiento preventivo que incluyan, al menos:

- Aplicación de mejores prácticas recomendadas por los fabricantes en todos los componentes (hardware y software) que son parte del Servicio, estas pueden incluir, pero no se limita a: instalación

de parches de desempeño, parches de seguridad, Service Packs, Upgrade de sistemas operativos y otros que los fabricantes recomienden.

- Aplicación de nuevas versiones, release y parches del Software desarrollado por el Proveedor.
- Actividades de mantenimiento preventivo rutinarios, que pueden ser, pero no se limita a: desfragmentación de discos y archivos, limpieza de archivos temporales, limpieza de logs, limpieza del registro (sistemas Windows), reconstrucción de índices en base de datos, compactación de base de datos y otros.
- Monitoreo permanente de la disponibilidad de **LA SOLUCIÓN** y aplicación de medidas para volver a la normalidad indicadores alertados en la infraestructura, sistema operativo, bases de datos y otras capas de software que son parte del Servicio y que pudieran ocasionar incidentes, estos pueden ser, pero no lo limita a: umbrales uso CPU, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, fragmentación de discos, fragmentación de índices, tamaño de logs, tablespace (en el caso de base de datos Oracle) y otros.

12. Gestión de la Capacidad

LA SOLUCIÓN debe incluir un plan de capacidad anual (Capacity Planning) que use proyecciones futuras e información histórica para evaluar la capacidad requerida para el año siguiente y en función de esto hacer los cambios de infraestructura que se requieran.

También debe contemplar una revisión permanente del uso de la capacidad actual para ejecutar a tiempo cambios de infraestructura que el plan de capacidad no anticipara. En este sentido el Proveedor debe asegurar que los componentes de hardware y software de **LA SOLUCIÓN** son en todo momento adecuados para entregar en óptimas condiciones el Servicio.

Los elementos a revisar pueden ser, pero no lo limita a: uso de CPU, memoria RAM y almacenamiento, uso de ancho de banda, volumen de I/O, cantidad de transacciones concurrentes en la base de datos, cantidad de usuarios concurrentes en el Sistema y otros.

13. Gestión de la Continuidad

LA SOLUCIÓN debe incluir la elaboración de un Plan de Continuidad de Negocio (BCP- Business Continuity Plan) aprobado por la Municipalidad y probado por el Proveedor anualmente, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados. Este plan debe responder a como el Proveedor continuará dando el servicio frente a eventos de fuerza mayor que puede ser, pero no lo limita a: indisponibilidad de su personal para acceder a sus instalaciones, huelga de sus trabajadores, enfermedad masiva de su personal, entre otros.

También debe incluir un plan de recuperación de desastres (DRP – Disaster Recovery Plan) aprobado por la Municipalidad y probado anualmente por el Proveedor, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados, con alcance en la restauración del Servicio en caso de indisponibilidad de componentes de infraestructura que participan en la prestación del Servicio. Este plan debe simular restaurar el servicio en otros servidores a partir de los respaldos o bien el traslado de los servicios a servidores de contingencia (o secundarios), en un modelo activo-pasivo, según sea la solución de arquitectura definida por el proveedor. El plan debe detallar al menos las actividades a realizar, sus tiempos y responsables.

Política de Respaldo

LA SOLUCIÓN debe contemplar un respaldo periódico correcto y completo de todos los datos, configuraciones y softwares necesarios para restaurar en forma íntegra el Servicio a su último punto de respaldo.

Debe realizar al menos un respaldo FULL completo una vez a la semana y un respaldo incremental diario. En todo momento debe conservar los últimos 2 respaldos FULL y los últimos 14 respaldos incrementales. Lo que se busca es poder volver a un punto de restauración hasta 14 días atrás.

Los respaldos no pueden estar alojados en el mismo servidor que es parte del Servicio.

Los respaldos deben ser validados al menos 2 veces al año, que son completos y correctos, es decir están en condiciones de ser utilizados para recuperar información y restaurar el servicio.

14. Gestión de la Seguridad de la Información

Definiciones:

- Confidencialidad: la información solo debe ser accedida por quien corresponda.
- Integridad: la información debe ser correcta y completa.
- Disponibilidad: la información debe ser accesible cuando se requiera.

LA SOLUCIÓN debe proveer adecuados mecanismos de control que permitan asegurar en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para esto el Proveedor deberá elaborar una política y plan de seguridad de la información que deberá ser aprobada por la Municipalidad.

15. Gestión de Calidad

LA SOLUCIÓN debe disponer de una metodología que asegure un adecuado ciclo de desarrollo, pruebas y certificación en ambientes no productivos, que permitan minimizar impactos en la producción por cambios en los sistemas o sus componentes. Deberá contemplar:

- Ambiente de Desarrollo
- Documentación de desarrollo: análisis de requerimiento, diseño de solución, otros.
- Ambiente de Certificación (QA)
- Planes de prueba
- Certificación completa y correcta de las funcionalidades antes de promover a Producción.

16. Gestión del Cambio

Definiciones:

- Cambio Normal: cambio planificado.
- Cambio Emergente: cambio que responde a una urgencia que puede ser un incidente o prevenir un incidente, ocurre de manera inesperada y se debe actuar con agilidad.
- Cambio Rutinario: cambio con actividades conocidas de bajo riesgo e impacto, que no afectan el Servicio.

LA SOLUCIÓN debe proveer un adecuado proceso de paso a producción controlado y coordinado previamente con el IMC o con quien él designe.

Los cambios normales, que tienen o pueden tener impacto en el Servicio, deben ser acordados con el IMC con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha sugerida para aplicar el cambio, quien debe autorizar las ventanas de intervención. Como principio general, cualquier cambio que involucre interrupción de servicio debe realizarse después de las 20:00 horas.

Los cambios rutinarios puede realizarlos el Proveedor sin informar al IMC.

Los cambios emergentes deben ser justificados por el Proveedor y autorizados por el IMC.

Una vez que entre en funcionamiento el Comité de Cambios (CAB – Change Advisory Board), liderado por el DCI, el Proveedor deberá presentar el cambio normal a la Municipalidad en las sesiones que se establezcan para ello y será el Comité quien aprobará o rechazará el cambio.

17. Gestión de Eventos

LA SOLUCIÓN debe asegurar un adecuado monitoreo sobre todas las capas que componen el servicio para alertar a tiempo situaciones de riesgo o incidentes. Debe contemplar:

- Alerta de umbrales sobrepasados en infraestructura que pueden ser, pero no se limita a: %uso CPU, %uso memoria RAM, %nivel de paginación, %almacenamiento en uso, %almacenamiento libre, %I/O, %fragmentación, nivel de latencia, nivel de throughput, ancho de banda utilizado, otros.
- Alerta de umbrales sobrepasados en bases de datos que pueden ser, pero no se limita a: %fragmentación de índices, cantidad de transacciones por segundo, tamaño de logs y tablespace y otros.
- Alerta de umbrales sobrepasados en el Software desarrollado por el Proveedor que pueden ser, pero no se limita a: logs de eventos que acusen comportamientos inadecuados del Servicio, tiempos de respuesta en la operación, otros.

18. Gestión de Incidentes

Definiciones:

- Incidente: cualquier evento anormal en la operación que causa una interrupción o degradación del servicio.
- Workaround: solución temporal que permite restaurar el servicio sin ser una solución definitiva.

LA SOLUCIÓN debe asegurar una adecuada gestión de incidentes que permita en el menor tiempo posible recuperar el servicio desde el momento en que el incidente ocurre. Debe contemplar:

- Un proceso de atención y escalamiento.
- Registro y clasificación del incidente en base de datos que permita obtener trazabilidad de todas las acciones realizadas desde que se apertura hasta que se cierra.
- Base de conocimiento para incorporar los aprendizajes y workaround aplicados.
- Informe post-incidente para todos los incidentes críticos y graves (ver Tabla 3: Atención de incidentes).

El incidente se da por superado cuando el Servicio vuelve a la normalidad.

19. Gestión de Problemas

Definiciones:

- Problema: causa desconocida que ha originado uno o más incidentes.
- Error conocido: problema con causa raíz conocida.

LA SOLUCIÓN debe asegurar una adecuada gestión de problemas que permita diagnosticar la causa raíz de los problemas detectados y resolver en forma definitiva los errores conocidos. Debe contemplar:

- Un proceso de diagnóstico de problemas y solución de errores conocidos.
- Registro y clasificación de los problemas.
- Planes de corrección de los problemas abiertos.

Los incidentes que pasan a gestión de problema son todos los críticos y graves (ver Tabla 3 en sección 24.3) más los moderados y leves que son recurrentes. Se define la recurrencia si en 30 días seguidos se presentó el mismo incidente en 4 o más ocasiones.

Entre el IMC y el Proveedor acordarán en forma periódica las prioridades de corrección de los problemas, según las necesidades de DIDECO e impacto en los servicios.

20. Gestión de Requerimientos y Mesa de Ayuda

LA SOLUCIÓN debe proveer una mesa de ayuda para reportar incidencias, solicitar requerimientos, consultas y otros, siempre relacionados al Servicio, que contemple:

- Número telefónico y correo electrónico para solicitar atención.
- Un supervisor (con correo electrónico y celular) para escalar situaciones urgentes o no solucionadas en los tiempos comprometidos.
- Sistema de registro y asignación de tickets de atención para dar seguimiento a los casos abiertos.

El horario de funcionamiento de la mesa de ayuda es en horario hábil DIDECO de lunes a viernes de 8:30 a 18:30, exceptuando feriados legales.

La mesa de ayuda debe estar disponible como máximo una semana después de la puesta en producción exitosa del nuevo sistema de DIDECO y debe operar en dependencias propias del Proveedor, no de la Municipalidad. El atraso en el cumplimiento de lo previamente dispuesto será causal de multas, según lo contemplado en las Bases Administrativas.

21. Gestión del Acceso

LA SOLUCIÓN debe proveer mecanismos de control de acceso al Sistema que impidan accesos no autorizados tanto de usuarios de la Municipalidad como del propio personal del Proveedor en todas las capas de infraestructura y software que lo componen.

Los accesos directos a servidores y bases de datos deben ser solo a usuarios autorizados, con privilegios definidos según su rol, nombrados (no pueden ser cuentas genéricas) y debe quedar registro de sus acciones con el fin de proveer esta información para auditorías de seguridad que la Municipalidad se reserva el derecho de pedir.

Entre el IMC, DIDECO y Contratista acordarán un protocolo para la solicitud de accesos al nuevo Sistema, el cual debe contemplar al menos un registro auditable de la solicitud de accesos y su autorización.

22. Mejora Continua

La Municipalidad y el Contratista podrán sugerir la implementación de mejoras evolutivas como parte de la mejora continua del Servicio. Aquellos que correspondan a nuevas funcionalidades o cambios en las mismas solicitadas por la Municipalidad deberán ser evaluadas y cotizadas por el Contratista en tiempo y material, según disponga en su **Listado de Precios Unitarios**. Sin perjuicio de esto y de común acuerdo entre las partes, se podrán incorporar mejoras sin costo que constituyen un perfeccionamiento del Software desarrollado por el Proveedor reutilizable en todas las instalaciones que disponga.

Los requerimientos originados por cambios en las leyes de la República deben ser implementados por el Proveedor sin costo para la Municipalidad.

Los nuevos release del Software desarrollado por el Contratista no tienen costo para la Municipalidad, por ser parte del servicio de soporte.

Se deberá realizar entre el IMC, DIDECO y Contratista una reunión periódica para analizar el servicio y sus mejoras. La frecuencia la establecerán las partes, pudiendo ir desde los 15 a 60 días.

El Contratista una vez al año deberá realizar una encuesta de servicio entre los funcionarios de DIDECO para evaluar al menos calidad, oportunidad y experiencia en el Servicio. El contenido, formato y escala de evaluación de la encuesta deberá ser aprobado por DIDECO.

El Contratista deberá presentar plan de mejoras para todos los puntos evaluados insatisfactoriamente, el cual deberá ser aprobado en conjunto por el IMC y DIDECO. En caso que el plan incluya el desarrollo de nuevas funcionalidades o cambios en las funcionalidades existentes requeridas por DIDECO, esto se cotizará en modalidad tiempo y material, pero no tendrán costo aquellas funcionalidades que presentan defectos o son ineficientes.

23. Catálogo de Servicio

Definiciones:

- SLA: Service Level Agreement o Acuerdo de Nivel de Servicio, comprometido por el Proveedor que se traduce en un plazo máximo para cumplir la actividad o tarea definida en el Servicio.
- SLA Atención: Tiempo máximo que demora el Proveedor en atender un incidente o requerimiento desde que es reportado.
- SLA Solución: Tiempo máximo que demora el Proveedor en dar una solución a un incidente o requerimiento desde que termina el tiempo de atención.

LA SOLUCIÓN debe mantener un catálogo de servicios vigente durante toda la duración del contrato que incluya por servicio ofrecido al menos clasificación del servicio, SLA, cantidad máxima de requerimientos por mes.

El SLA no puede exceder los límites fijados según se indica en la sección 24. Niveles de Servicio.

24. Niveles de Servicio

Definiciones:

- Uptime: se refiere al porcentaje del tiempo en un horario en que el servicio está operando con normalidad.

LA SOLUCIÓN debe contemplar la medición de los niveles de servicio acordados y su informe mensual al IMC.

24.1. Tabla 1: Implementación de Proyecto

N°	Descripción	Consideraciones	SLA
1	Implementación de LA SOLUCIÓN	Se mide desde la fecha de acta de inicio del servicio hasta la puesta en producción exitosa.	<=6 meses
2	Marcha Blanca de LA SOLUCIÓN	Se mide desde la puesta en producción exitosa hasta la aceptación conforme del Proyecto.	<=3 meses

24.2. Tabla 2: Disponibilidad del Sistema

Tipo horario	Día	Horario	Uptime
Hábil DIDECO	Lunes a Viernes (no festivos)	08:30:00 - 18:30:00	>=99,5%
No Hábil	Lunes a Viernes (no festivos)	18:30:01 - 08:29:59	>=90%
No Hábil	Sábado, Domingo y festivos	00:00:00 - 23:59:59	>=90%

El Uptime se calcula por mes y según tipo de horario, con la siguiente fórmula:

$$\text{Uptime} = (\text{Horas del mes menos horas afectadas}) / (\text{horas del mes}) \times 100$$

Las horas afectadas son el tiempo en que el Servicio no operó con normalidad, que puede ser desde una indisponibilidad total hasta una degradación leve.

Por ejemplo, para el mes de enero de 2018:

Tipo horario	Total horas del mes	Máxima cantidad horas afectadas
Hábil DIDECO	210	1,05 (63 minutos)
No Hábil	534	53,4 (3.204 minutos)

Notas:

- 1) Solo suma horas afectadas aquellas causadas por eventos que son de exclusiva responsabilidad del Contratista, no así las originadas por fallas en los sistemas, infraestructura y comunicaciones de responsabilidad municipal o de Proveedores de la Municipalidad que no guardan relación con el Proveedor que se adjudique el servicio.
- 2) Una mantención del Sistema que realice el Contratista afecta la disponibilidad.

24.3. Tabla 3: Atención de incidentes

Nivel	Tipo	Descripción	SLA Atención	SLA Solución	Cantidad Máxima por Mes
1	Crítico	Indisponibilidad total o degradación tal del servicio que no hace posible la operación por más de 3 minutos continuos de cualquier parte del Sistema.	<=5 minutos	<= 60 minutos	2
2	Grave	Indisponibilidad parcial o degradación importante del servicio. Se puede operar con mucha dificultad. La experiencia del usuario está muy afectada.	<=10 minutos	<=90 minutos	4
3	Moderado	Degradación del servicio, que permite operar, pero en el límite de lo admisible, esto se interpreta como lentitud en el sistema.	<=20 minutos	<=120 minutos	6
4	Leve	Degradación leve del servicio, que puede ser percibida como "cierta lentitud", pero que no impide la operación.	<=40 minutos	<=240 minutos	8

Notas:

- 1) Los niveles de servicio requeridos son solo para el horario hábil DIDECO (Lunes a Viernes, de 8:30 a 18:30, excluyendo festivos legales).

- 2) Un incidente se considera atendido, para el cálculo del SLA de atención, cuando el Contratista informa al IMC por correo electrónico que fue asignado el caso.
- 3) Un incidente se considera solucionado o superado cuando se restaura el servicio a una condición normal de operación y es informado el IMC por correo electrónico.
- 4) Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario no supera la cantidad máxima de incidentes establecida para cada nivel y al menos el 85% de los incidentes se atendió y solucionó en los plazos indicados en cada nivel.
- 5) Solo se consideran para la cantidad de incidentes máxima por mes los que son de exclusiva responsabilidad del Contratista, no así las originadas por fallas en los sistemas, infraestructura y comunicaciones de responsabilidad municipal o de proveedores de la Municipalidad que no guardan relación con el Proveedor que se adjudique el servicio.
- 6) No se considera incidente, una indisponibilidad o degradación de servicio originada en una mantención programada del Sistema.

24.4. Tabla 4: Corrección de Problemas

Nivel	Tipo	Descripción	SLA Planificación
1	Problema Crítico	Genera incidente crítico	<= 5 días hábiles
2	Problema Grave	Genera incidente grave	<= 5 días hábiles
3	Problema Moderado	Genera problema moderado	<= 10 días hábiles
4	Problema Leve	Genera problema leve	<= 10 días hábiles

Nota:

- 1) El tiempo de planificación se mide desde la entrega del informe causa raíz y es el tiempo máximo en que el proveedor entregará un plan para la corrección del problema, con macro actividades, fechas propuestas y plazos involucrados.
- 2) Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos para el 90% de los problemas se entregó la planificación de la corrección en los plazos indicados en cada nivel.
- 3) El IMC podrá solicitar ajustes a la planificación si los tiempos son insatisfactorios o el impacto en el Servicio es tal que requiere medidas de corrección urgentes por parte del Contratista.

24.5. Tabla 5: Atención de requerimientos

N°	Tipo	Descripción	SLA Solución	Cantidad por Mes
1	Consulta	Consultas del servicio sencillos de responder, en menos de 2 horas hábiles.	1 día hábil	20
2	Rutinario – Urgente	Requerimiento rutinario urgente. Las actividades a desarrollar son conocidas, de bajo riesgo y con tiempos de solución inferior a 2 horas hábiles.	4 horas hábiles	5
3	Rutinario – Normal	Requerimiento rutinario normal. Las actividades a desarrollar son conocidas, de bajo riesgo y con tiempos de solución inferior a 2 horas hábiles.	1 día hábil	20
4	Baja Complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida de solución, pero son sencillos de resolver en menos de 3 días hábiles.	3 días hábiles	6
5	Mediana Complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida de solución, pero son de mediana complejidad, a resolver en menos de 6 días hábiles.	6 días hábiles	3
6	Alta complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida, pero son de alta complejidad.	10 días hábiles (ver Notas)	2

Notas:

- 1) Se entiende por Consulta, el requerimiento sencillo que no involucran un análisis y pauta de solución, se puede entender como la entrega de un dato o información relacionada al Servicio.
- 2) Los Requerimientos en general involucran un análisis y una pauta de solución conocida o por desarrollar.
- 3) El SLA para los requerimientos de alta complejidad corresponde a un compromiso de entrega de la solución al requerimiento y no la solución propiamente tal.
- 4) Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de los requerimientos se solucionó en los plazos indicados. Esto considera solo las cantidades por mes definidas para cada requerimiento, superado este valor la atención será en modalidad "mejor esfuerzo" y el SLA no se aplicará para los requerimientos que superaron el umbral.
- 5) Se consideran requerimientos rutinarios al menos los siguientes: altas, modificaciones y bajas de usuario, restablecimiento de contraseñas y otros que el proveedor deberá indicar.

24.6. Tabla 6: Entrega Documentos

N°	Documento	SLA
1	Informe Post-Incidente	3 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
2	Informe Causa Raíz	7 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
3	Informe Mensual del Servicio	5to día hábil del mes siguiente.
4	Informe Capacity Planning	Mes N° 10, 22 y 34 desde el inicio del soporte.
5	Plan de continuidad (BCP)	Mes N° 7 desde el inicio del soporte.
6	Ejecución BCP e informe	A convenir entre el mes n° 8 y n° 12 desde el inicio del soporte.
7	Plan Recuperación Desastres (DRP)	Mes N° 7 desde el inicio del soporte.
8	Ejecución DRP e informe	A convenir entre el mes N° 8 y 12 desde el inicio del soporte.
9	Política de Seguridad	Mes N° 3 desde el inicio del soporte.
10	Plan de Seguridad	Mes N° 4 desde el inicio del soporte.
11	Plan de Acción Auditoría	Un mes después de la fecha de entrega del informe final de auditoría.

Nota: Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de los documentos se entregó en los plazos indicados.

24.7. Tabla 7: Monitoreo

N°	Actividad	SLA	SLO
1	Detección de umbral sobrepasado en componente crítico*	<= 3 minutos	>=95% de los eventos en horario hábil DIDECO
2	Detección de umbral sobrepasado en componente normal*	<= 15 minutos	>=90% de los eventos en horario hábil DIDECO

Nota: El Proveedor deberá informar durante el período de estabilización del Sistema la lista de componentes de **LA SOLUCIÓN** que son críticos y normales, además de los umbrales de monitoreo que tiene definido.

24.8. Tabla 8: Mantenión preventiva

N°	Actividad	SLA
1	Aplicación actualización crítica, según declaración de fabricante	Hasta 3 meses desde la fecha de liberación de la actualización.
2	Aplicación de versión, release o parche del Software desarrollado por el Proveedor	A convenir con el IMC.
3	Mantenión preventiva rutinaria	No pueden pasar más de 35 días hábiles entre 2 programas de mantención preventivo
4	Aplicación de medida por alerta en componente crítico	<= 5 minutos horario hábil DIDECO
5	Aplicación de medida por alerta en componente normal	<= 25 minutos horario hábil DIDECO

Nota:

- 1) El tiempo de aplicación de medida por alerta se mide desde la detección.
- 2) Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de las actividades se realizaron en los plazos indicados.

24.9. Tabla 9: Mesa de ayuda

Tipo horario	Día	Horario	Uptime
Hábil DIDECO	Lunes a Viernes	08:30:00 - 18:30:00	99,5%

Actividad	SLA	Horario	SLO
Atención de llamada	<=3 minutos	08:30:00 - 18:30:00	70%
Atención de llamada	<=5 minutos	08:30:00 - 18:30:00	85%
Atención de llamada	<=8 minutos	08:30:00 - 18:30:00	100%

VI. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de Implementación del nuevo Sistema, como parte de **LA SOLUCIÓN**, se dará por aprobado con el concurso de las siguientes condiciones:

N°	Documento
1	Matriz de funcionalidades aprobada por el IMC y DIDECO.
2	Pruebas funcionales aprobadas por el IMC y DIDECO.
3	Documentación del proyecto aprobado por IMC y DIDECO.
4	Cheklis Técnico aprobado por IMC.
5	Cumplimiento de todos los niveles de servicio (SLA) definidos por 30 días seguidos desde la puesta en producción exitosa.

Se estima un período de estabilización de **LA SOLUCIÓN** de uno a tres meses.

VII. MATRIZ DE ESCALAMIENTO

Para resolver con agilidad situaciones que se presentan durante la prestación del servicio se necesita una matriz de escalamiento tanto del Contratista como de la Municipalidad, que permita individualizar a las personas en sus respectivos roles y jerarquías.

El Contratista deberá disponer de un responsable de servicio como punto único de contacto, que será la primera línea de escalamiento, por ejemplo ADM (Account Delivery Manager).

La matriz de escalamiento de la Municipalidad y su equivalencia en una estructura organizacional clásica es la siguiente:

Nivel	ROL	Homologación de cargo
1	IMC	ADM/Coordinador del Servicio/Gestor de contrato
2	Supervisor Desarrollo y Soporte	Jefe Operaciones/Tecnología/Sistemas
2	Jefe Computación e Informática	Subgerente de Operaciones/Tecnología/Sistemas
3	Director SECPLA	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
4	Director DIDECO	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
5	Administrador Municipal	Gerente General

La matriz de escalamiento que proponga el Proveedor debe tener coherencia con la homologación de cargos y un mínimo de 3 niveles.

VIII. EXPERIENCIA

Es deseable que el Proveedor acredite que el Sistema que ofrece opera actualmente en al menos 2 municipios, en sus Direcciones de Desarrollo Comunitario por un período de tiempo no inferior a 2 años.

IX. PLAZOS DEL SERVICIO

El plazo de instalación de **LA SOLUCIÓN** es de un máximo de 6 meses contados desde la fecha de inicio según se registra en el Libro de Servicio, que incluye la instalación del nuevo Sistema con las funcionalidades acordadas en la matriz de funcionalidades a implementar, migración de los datos del sistema anterior y habilitación de la interoperabilidad con los otros sistemas.

Se considera plazo de 1 a 3 meses para estabilizar **LA SOLUCIÓN** una vez puesta en producción para corregir defectos, afinar funcionalidades y estabilizar en régimen el Servicio, es decir, de Marcha Blanca.

LA SOLUCIÓN se considera estable cuando están todos los usuarios operando con normalidad, no hay funcionalidades comprometidas pendientes y se cumplen los criterios de aceptación del proyecto, según lo que se indica en el punto VI (CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO).

Cuando la Municipalidad comprueba que **LA SOLUCIÓN** es estable, dará por aceptado el Servicio mediante la consignación respectiva en el Libro de Servicios y se inicia la etapa de soporte por 48 meses.

X. GARANTÍA

El Contratista deberá corregir a su entero costo todos los problemas surgidos o defectos en cualquier componente parte de **LA SOLUCIÓN**, así como atender y resolver todos los incidentes que son de su responsabilidad.

El Contratista procurará asignar para el desarrollo y soporte de **LA SOLUCIÓN** el personal más idóneo, con las competencias demostrables según sus roles y responsabilidades asignadas. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad, a través de su IMC, podrá solicitar en cualquier momento durante la vigencia del contrato cambio del personal asignado por el Contratista de incurrir en errores, desatenciones, falta de diligencia u otros hechos que la Municipalidad considere grave y que cuestionen seriamente la competencia del personal asignado por el Proveedor para dar el Servicio.

Al menos una vez al año deberá implementar las mejoras que son parte de su programa de mejoramiento continuo, sin costo para la Municipalidad.

XI. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

El Contratista deberá adjuntar en su oferta un Listado de Precios Unitarios en unidades de fomento para el desarrollo de nuevas funcionalidades o adecuación de las mismas que surjan en el tiempo como parte de las necesidades de DIDECO o DCI.

N°	ítem
1	Desarrollo normal (valor por hora hombre)
2	Desarrollo baja complejidad (valor por hora hombre)
3	Valor Desarrollador mes
4	Atención mesa de ayuda en horario No hábil DIDECO (valor por hora)
5	Capacitación individual (valor por hora)
6	Capacitación masiva (valor por hora)

Nota: se entiende desarrollo baja complejidad el que requiere un mínimo de recursos técnicos y no un staff técnico completo.

XII. AUDITABILIDAD

La Municipalidad se reserva el derecho auditar en cualquier momento el contrato, que incluye los procesos, tecnologías y personal que el Contratista emplea para entregar los servicios, de tal modo de asegurar en el tiempo la calidad de **LA SOLUCIÓN**.

El Contratista se compromete a facilitar y proveer toda la información requerida por el auditor. Si por razones de confidencialidad el Proveedor no puede entregar algún tipo de información, deberá proveer algún mecanismo que permita de igual forma evidenciar el punto auditado.

El Contratista se compromete a presentar un plan de acción para resolver los puntos observados, el cual debe ser aprobado por el IMC.

XIII. TRANSICIÓN DEL SERVICIO

El Contratista se obliga durante un período de 6 meses antes del término del contrato, 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 a 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 Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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 Contratista, de buena fe, se compromete a realizar todas las actividades que son de su responsabilidad con el máximo de calidad y cumplimiento de los plazos definidos.

El Contratista deberá asignar un Jefe de Proyecto que coordinará internamente con sus propios equipos técnicos y será el punto de contacto y coordinación con el IMC y el jefe de Proyecto del Nuevo Proveedor, quien liderará 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 Servicios cuando el Contratista incurra en incumplimiento de compromisos, inasistencia a las reuniones o sus entregables presenten errores que le sean atribuibles. El acumulamiento de 3 o más hojas de servicio, será objeto de aplicación de multas, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran ser aplicables por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.



RODRIGO ZALAJUETT GÓMEZ
Coordinador Desarrollo Comunitario



KATIA HUNT CORTÉS
Jefe Departamento de Computación e
Informática


PJG/JRV

LICITACIÓN PÚBLICA

SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ANEXO A: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

I.	GENERALIDADES	5
II.	ADMINISTRACIÓN	5
	1) Objetivo	5
	2) Definiciones	5
	3) Funcionalidades de la solución	6
	3.1. Privilegios (AD01).....	6
	3.2. Perfiles (AD02)	7
	3.3. Usuarios (AD03)	7
	3.4. Departamentos (AD04).....	7
	3.5. Recinto Municipal (AD05).....	8
	3.6. Recurso Municipal (AD06)	8
	3.7. Parámetros generales (AD07).....	9
III.	REGISTRO PERSONAS, ORGANIZACIONES Y OTROS	9
	1) Objetivo	9
	2) Definiciones	9
	3) Funcionalidades de la solución	9
	3.1. Personas (RP01)	9
	3.2. Grupo Familiar (RP02).....	10
	3.3. Profesional (RP03)	10
	3.4. Organizaciones (RP04)	11
	3.5. Mascotas (RP05)	12
IV.	TALLERES.....	12
	1) Objetivo	12
	2) Definiciones	12
	3) Funcionalidades de la solución	12
	3.1. Talleres (TA01)	12
	3.2. Inscripciones (TA02).....	13
	3.3. Cierre de taller (TA03).....	14
V.	EVENTOS	15
	1) Objetivo	15
	2) Definiciones	15
	3) Funcionalidades de la solución	15
	3.1. Eventos (EV01).....	15
	3.2. Inscripciones (EV02).....	16
	3.3. Cierre de evento (EV03).....	16
VI.	ARRIENDOS	17
	1) Objetivo	17



2) Definiciones	17
3) Funcionalidades de la solución	17
3.1. Arriendo (AR01)	17
VII. VIAJES.....	18
1) Objetivo	18
2) Definiciones	18
3) Funcionalidades de la solución	18
3.1. Viajes (VI01)	18
3.2. Inscripción (VI02)	18
3.3. Cierre de viaje (VI03)	19
VIII. FISCALIZACIÓN	19
1) Objetivo	19
2) Definiciones	19
3) Funcionalidades de la solución	20
3.1. Pauta evaluación (FI01)	20
3.2. Fiscalización (FI02)	20
IX. ASISTENCIA SOCIAL.....	21
1) Objetivo	21
2) Definiciones	21
3) Funcionalidades de la solución	21
3.1. Beneficios (BE01)	21
3.2. Asignación de Beneficios (BE02).....	22
3.3. Atención Profesional (BE03)	23
X. TARJETA VECINO	24
1) Objetivo	24
2) Definiciones	24
3) Funcionalidades de la solución	24
3.1. Tarjeta (TV01)	24
3.2. Impresión (TV02)	24
3.3. Registro Uso (TV03)	25
XI. RECAUDACIÓN	25
1) Objetivo	25
2) Definiciones	25
3) Funcionalidades de la solución	25
3.1. Recaudación (RE01)	25
XII. REGISTRO HISTÓRICO	26
1) Objetivo	26

2) Definiciones	26
3) Funcionalidades de la solución	26
3.1. Registro (RH01).....	26
XIII. PORTAL WEB.....	26
1) Objetivo	26
2) Definiciones	26
3) Funcionalidades de la solución	27
3.1. Cuenta (PW01).....	27
3.2. Tramites en línea (PW02)	27
XIV. GESTIÓN DE INFORMACIÓN	27
1) Objetivo	27
2) Definiciones	27
3) Funcionalidades de la solución	28
3.1. Reportes de gestión (RG01).....	28

I. GENERALIDADES

Son características que se aplican a todo el Sistema:

- Para todos los datos que se señalan como “parametrizables” se debe proveer un mantenedor, que permita definir parámetros con glosas asociadas. Cuando estos datos sean requeridos dentro de las funcionalidades deben ser seleccionados por el usuario sin ingreso de texto libre.
- El registro de datos personales debe estar centralizado para todo el Sistema, es decir no pueden existir bases de personas por módulos, departamentos o áreas de trabajo. En este sentido un vecino que se registra en el Sistema lo hace una vez y su información debe estar disponible para los módulos o áreas de trabajo según se estructure el Sistema.
- Para los registros de direcciones pertenecientes a la comuna de Providencia, los nombres normados de las calles y su Unidad Vecinal (UV) se deben obtener desde un servicio Web de la Municipalidad (Catastro) o de una copia local que mantenga el Sistema.
- Para todas las funcionalidades que creen o modifiquen datos debe registrarse el usuario y fecha/hora de modificación. Estos datos deben ser obtenidos del Sistema y no del computador local. Tampoco pueden ser modificados por el usuario.
- Para las funcionalidades que requieran registrar la fecha/hora de creación, ésta debe ser obtenida del Sistema y no del computador local. Tampoco puede ser modificada por el usuario o proceso interno.
- Para efectos de auditoria, debe quedar registrado el usuario logeado en el Sistema junto con la fecha/hora de inicio y cierre de sesión. Se debe mantener registro de al menos los últimos 6 meses.
- El Sistema debe manejar calendario de feriados legales.
- Los apartados “Reglas de negocio y validaciones” son reglas o condiciones que el Sistema debe cumplir y/o validar.
- En todas las funcionalidades que impliquen el registro de un RUT nacional (Rol Único Tributario) debe validar el dígito verificador, según el estándar chileno.
- En todas las funcionalidades en que el Sistema asigne un código o ID, éste no puede ser modificado posteriormente por el usuario o algún proceso del Sistema.
- Para todas las exportaciones a Excel o PDF que involucren datos de 2 o más personas, el Sistema debe limitar a un máximo de 100 RUTs por exportación, es decir no se pueden entregar datos de más de 100 personas distintas.

II. ADMINISTRACIÓN

1) Objetivo

Administrar datos en el Sistema de privilegios, perfiles, cuentas de usuarios, departamentos, recintos municipales, recursos municipales y parámetros generales del Sistema.

2) Definiciones

- Privilegio: es una función permitida en el Sistema.
- Perfil: es un conjunto de privilegios.
- Usuario: es una persona que utiliza el Sistema.
- Departamento: es una estructura definida dentro de la organización municipal.
- Recinto municipal: es un lugar físico administrado por la Municipalidad.
- Recurso municipal: es un bien o lugar físico administrado por la Municipalidad, se diferencia del recinto municipal porque puede ser facilitado a las personas y por lo tanto maneja agenda.
- Agenda del Recurso Municipal: es el calendario de horas en uso y disponibles del recurso municipal.

- Persona: es alguien que se registra en la Municipalidad y eventualmente puede utilizar sus servicios. Corresponden a residentes, estudiantes, trabajadores y otros que tienen algún vínculo con la Municipalidad.
- Grupo familiar: personas que conviven y pernoctan en el mismo domicilio.
- Profesional: persona que presta servicios a la Municipalidad, puede ser funcionario o externo.
- Agenda de profesional: es el calendario de horas en uso y disponibles para el profesional.
- Organización: puede ser una empresa, ONG, organizaciones comunitarias, junta de vecino u otra organización con o sin personalidad jurídica que tienen algún vínculo con la Municipalidad de Providencia.
- Bitácora: anotaciones realizadas por profesionales de atención de casos, cuya información es de carácter reservado.
- Beneficiario: es una persona que recibe un beneficio.
- Parámetro general: es un parámetro aplicable a todo el Sistema.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Privilegios (AD01)

ID	Función	Descripción	F
AD01-01	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar privilegio. • Proveer vista para búsqueda de privilegios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código, nombre, descripción. 	2
AD01-02	Privilegios 1	<p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No pueden existir 2 privilegios con el mismo nombre o código. • Consultar Perfil, Editar Perfil. • Consultar Usuarios, Editar Usuario. • Consultar Departamentos, Editar Departamento. • Consultar Recintos Municipales, Editar Recintos Municipal. • Consultar Recursos Municipales, Editar Recurso Municipal. • Consultar Agenda Recurso Municipal, Editar Agenda Recurso Municipal. • Consultar Personas, Editar Personas. • Consultar Grupos Familiares, Editar Grupos Familiar. • Consultar Profesional, Editar Profesional. • Consultar Agenda Profesional, Editar Agenda Profesional. • Consultar Organizaciones, Editar Organización. • Consultar Mascotas, Editar Mascota • Consultar Talleres, Editar Taller. • Consultar Viajes, Editar Viajes. • Consultar Eventos, Editar Eventos. • Consultar Arriendos, Editar Arriendos. • Consultar Pauta de Evaluación, Editar Pauta de Evaluación. 	2
AD01-03	Privilegios 2	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar Fiscalizaciones, Editar Fiscalizaciones. • Consultar Beneficios, Editar Beneficios. • Consultar Bitácora, Editar Bitácora. • Consultar Tarjeta Vecino, Editar Tarjeta Vecino, Imprimir Tarjeta Vecino • Consultar Pagos, Ingresar pago. • Consultar Registro Histórico. 	2

Nota: El privilegio "Consultar" es solo de consulta, no permite agregar, modificar o borrar datos. El privilegio "Editar" permite agregar, modificar, borrar o deshabilitar (según sea el caso).

3.2. Perfiles (AD02)

ID	Función	Descripción	F
AD02-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Modificar/Borrar perfil. Proveer vista para búsqueda de perfiles con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre perfil, descripción, lista de privilegios asignados, fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos perfiles con el mismo nombre. No pueden existir dos privilegios con el mismo nombre en la lista de privilegios del perfil. La modificación de un perfil permite agregar o eliminar privilegios. Al eliminar privilegio de un perfil, los usuarios que tienen ese perfil pierden la funcionalidad otorgada por el privilegio. Solo se puede borrar un perfil si no está asociado a un usuario. 	2

3.3. Usuarios (AD03)

ID	Función	Descripción	F
AD03-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar usuario. Proveer vista para búsqueda de usuarios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo usuario, RUT, cargo (parametrizable), correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, departamento, nameuser, password, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos usuarios con el mismo RUT o nameuser. Los usuarios se asignan a un único departamento, que debe estar vigente en el Sistema. El estado debe indicar si el usuario está vigente o no. Para un usuario en el Sistema no se puede modificar RUT y nameuser. Un usuario no se puede borrar pero si deshabilitar. En caso que un usuario se deshabilite no puede operar, ni logearse en el Sistema y en su estado debe indicar que no está vigente. 	3
AD03-02	Recintos municipales	<ul style="list-style-type: none"> Permitir asignar un usuario a más de un recinto municipal vigente en el Sistema. 	2
AD03-03	Perfil	<ul style="list-style-type: none"> Un usuario se puede asignar a único perfil en el Sistema. 	2
AD03-04	Configuración adicional	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para administrar parámetros de configuración por usuario: días para solicitar cambio de contraseña (por defecto 90 días), tiempo de cierre automático de sesión (cuando el usuario está inactivo, por defecto 20 minutos), número máximo de sesiones concurrentes con el mismo usuario (por defecto 1). Forzar uso de contraseña robusta (mínimo 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número). Si no está configurado este parámetro el usuario puede colocar cualquier contraseña con un mínimo de 4 caracteres. Forzar cambio contraseña próximo inicio de sesión. Si el usuario está configurado con esta opción el Sistema debe pedir cambio de contraseña al inicio de la próxima sesión. 	2

3.4. Departamentos (AD04)

ID	Función	Descripción	F
AD04-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar departamento. Proveer vista para búsqueda de departamentos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del departamento, descripción, dirección física, nombre jefe departamento, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos departamentos con el mismo nombre abreviado o largo. El jefe del departamento debe ser usuario vigente del Sistema. El estado debe indicar si el departamento está vigente o no. Para un departamento ya creado no se puede modificar el nombre abreviado. Un departamento no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no esté asignado a un usuario vigente, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3

3.5. Recinto Municipal (AD05)

ID	Función	Descripción	F
AD05-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar recinto municipal. Proveer vista para búsqueda de recintos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del recinto municipal, descripción, dirección física, administrador, departamento, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos recintos con el mismo nombre abreviado o largo. El recinto pertenece a un único departamento que debe estar vigente en el Sistema. El administrador es único y debe estar vigente como usuario en el Sistema. El estado debe indicar si el recinto municipal está vigente o no. Para un recinto municipal ya creado no se modificar el nombre abreviado. Un recinto municipal no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no esté asignado a un usuario vigente, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3
AD05-02	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (ejemplo fotografías del recinto) 	1
AD05-03	Georreferencia	<ul style="list-style-type: none"> Registrar georreferencia del Recinto Municipal. 	1

3.6. Recurso Municipal (AD06)

ID	Función	Descripción	F
AD06-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar recurso municipal. Proveer vista para búsqueda de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre abreviado y largo del recurso municipal, descripción, tipo de recurso municipal (parametrizable), administrador, departamento, día feriado, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos recursos municipales con el mismo nombre abreviado o largo. El tipo de recurso municipal es parametrizable y puede ser: sala de reunión, salón de evento, plaza, bus municipal, camioneta municipal, otros a definir. El recurso pertenece a un único departamento que debe estar vigente en el Sistema. El administrador es único y debe estar vigente como usuario en el Sistema. Día feriado es un parámetro con valores SI/NO que se utiliza para identificar si se puede asignar un día feriado en la disponibilidad horaria. El estado debe indicar si el recinto municipal está vigente o no. Para un recurso municipal ya creado no se modificar el nombre abreviado. Un recurso municipal no se puede borrar, solo deshabilitar cuando no tenga horas reservadas en su agenda, en este caso el estado cambia a no vigente. 	3
AD06-02	Datos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Otros datos específicos a registrar para un recurso municipal: capacidad de personas sentadas, capacidad de personas de pie, número de asientos, otros a definir. 	2
AD06-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (ejemplo fotografías del recurso) 	1
AD06-04	Disponibilidad Horaria	<p>Para <u>cada</u> recurso municipal se debe administrar disponibilidad horaria que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Cancelar horarios disponibles. Proveer vista para búsqueda de disponibilidad horaria de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): Día (parametrizable), hora inicio, hora termino, comentarios. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El día puede ser: lunes a viernes, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo. No se pueden agregar horarios que se traslapen con otros, por ejemplo si existe un horario de disponibilidad, miércoles de 08:30-18:30, no se puede definir un horario un día miércoles de 14:00-19:00. El comentario es texto libre respecto del horario. No se pueden cancelar horarios disponibles que tengan horas reservadas vigentes. Lo que no esté explícito como horario disponible se considera indisponible. <p>Para <u>cada</u> recurso municipal se debe administrar agenda que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agendar/Cancelar <u>hora</u>* 	3
AD06-05	Agenda	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para búsqueda de horas disponibles y reservadas de recursos municipales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	3

ID	Función	Descripción	F
		<ul style="list-style-type: none"> Registrar (al menos): ID reserva, nombre abreviado del recurso municipal, fecha/hora inicio y término, comentario, tipo reserva (parametrizable), asignación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por <u>hora*</u>, un horario delimitado por fecha/hora de inicio y término. El ID reserva lo asigna el Sistema y es único. El tipo de reserva puede ser: taller, evento, arriendo u otro. La asignación son los datos propios del objeto que va a reservar la hora, que puede ser en el caso de un arriendo: código del arriendo, RUT del beneficiario, nombre del beneficiario, motivo del arriendo. En el caso de un taller: código del taller, nombre del taller y número de sesión del taller. En el caso de un evento: código del evento, nombre evento. Dependerá de lo que se le esté agendando al recurso municipal. El comentario es texto libre para la hora agendada. Para agendar una hora el Sistema debe desplegar los horarios disponibles según la disponibilidad horaria definida para el recurso y las horas ya reservadas. No debe desplegar días feriados (de lunes a viernes), salvo que el parámetro "día feriado" lo indique. En caso de asignar un horario fuera de la disponibilidad horaria, debe generar advertencia, pero permitir la acción si el usuario decide continuar. No pueden existir dos horas reservadas para un mismo recurso municipal que coincidan en algún intervalo de tiempo. Al cancelar hora se libera el horario reservado. 	

3.7. Parámetros generales (AD07)

ID	Función	Descripción	F
AD07-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Modificar/Eliminar parámetro general. Proveer vista para búsqueda de parámetros con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): días feriados, valores diarios UF, UTM, tipo MAX. de viaje (parametrizable), cantidad máxima viajes de un tipo por persona al año, tipo MAX. de taller (parametrizable), cantidad máxima talleres de un tipo por persona al año, tipo MAX. de evento (parametrizable), cantidad máxima eventos de un tipo por persona al año. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los valores de UF y UTM se deben obtener de un Servicio Web público o de un archivo de actualización diario municipal (no se permite modificar, ni ingresar) No se puede registrar para una misma fecha 2 valores distintos de UF o UTM. Los valores de días feriados se deben registrar y modificar. 	1

III. REGISTRO PERSONAS, ORGANIZACIONES Y OTROS

1) Objetivo

Administrar datos de personas, grupos familiares, organizaciones con o sin personalidad jurídica, mascotas y otros.

2) Definiciones

No hay.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Personas (RP01)

ID	Función	Descripción	F
RP01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar persona. Proveer vista para búsqueda de personas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo, RUT, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, tipo de vínculo1 (parametrizable), tipo de vínculo2 (parametrizable), dirección particular, unidad vecinal (UV), dirección comercial/estudio, teléfono fijo, celular, nombre y teléfono contacto de emergencia, correo electrónico, profesión u ocupación (parametrizable), fecha/hora de creación, clave web, estado (parametrizable). Reglas de negocio y validaciones:	3

ID	Función	Descripción	F
		<ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos personas con el mismo RUT, ni se pueden registrar personas sin RUT. En el caso de extranjeros u otros casos particulares que no tengan RUT, el Sistema debe asignar un RUT ficticio provisorio para poder ingresarlo. Una vez que la persona ha conseguido RUT nacional, debe permitir modificar el RUT, sin volver a crear a la persona y perder su historial. También debe proveer un campo para registrar el RUT del país de origen y validar que este RUT extranjero no pueda ser ingresado más de una vez. La dirección particular y/o la dirección comercial/estudio deben pertenecer a la comuna de Providencia. Al menos una debe estar en la comuna de Providencia. El tipo de vínculo1 es para identificar su relación primaria con la comuna. Puede ser "Residente", "Trabajador", "Estudiante" u "Otro". Si el tipo de vínculo1 es "Residente", entonces en el tipo de vínculo2 opcionalmente se puede indicar si es "Trabajador", "Estudiante" u "Otro", es decir una persona que vive en Providencia y además trabaja, estudia o tiene otro vínculo con la comuna. La clave web permite a la persona conectarse a un portal web para auto atención. Todos los datos de la persona son modificables a excepción del RUT, salvo en el caso que éste sea provisorio. En el estado se debe indicar si está vigente o no. No se puede borrar una persona, pero si deshabilitar indicando en el estado que no está vigente. 	
RP01-02	Datos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Otros datos a registrar para la persona: previsión social (parametrizable), tipo de discapacidad (parametrizable), enfermedad crónica (parametrizable), cesantía (parametrizable), tipo vivienda (parametrizable), condición de abandono (parametrizable). 	3
RP01-03	Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de la dirección particular debe mantener registro de las últimas 3 direcciones informadas. 	1
RP01-04	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales, por ejemplo la fotografía de la persona. Particularmente necesario para personas sin RUT. 	3

3.2. Grupo Familiar (RP02)

ID	Función	Descripción	F
RP02-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar grupo familiar. Proveer vista para búsqueda de grupos familiares con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del grupo familiar, dirección del grupo familiar, lista de personas que conforman el grupo familiar, datos de caracterización del grupo como tipo vivienda (parametrizable), nivel de vulnerabilidad (parametrizable) y otros datos que son comunes al grupo, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código del grupo familiar lo asigna el Sistema y es único. Un grupo familiar tiene una sola dirección y debe estar en Providencia. Una persona puede pertenecer a un grupo familiar solo si está vigente en el Sistema y no pertenece a otro grupo familiar vigente. Existe un Jefe de grupo familiar, que debe ser identificado en el Sistema. La modificación de un grupo familiar implica agregar o borrar personas componentes del grupo, modificar datos que son comunes al grupo familiar o cambiar al jefe del grupo familiar. No se puede modificar el código del grupo familiar. El estado del grupo indica si está vigente o no. Un grupo familiar no puede ser borrado, pero si deshabilitado, indicando en el estado que no está vigente. 	3
RP02-02	Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de la dirección del grupo familiar debe mantener registro de las últimas 3 direcciones informadas. 	1
RP02-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3

3.3. Profesional (RP03)

ID	Función	Descripción	F
RP03-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar profesional. Proveer vista para búsqueda de profesionales con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): nombre completo del profesional, RUT, fecha de nacimiento, profesión (parametrizable), competencias adicionales, celular de contacto, correo electrónico, dirección particular, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No pueden existir dos profesionales con el mismo RUT, ni se pueden registrar profesionales sin RUT. 	3

ID	Función	Descripción	F
RP03-02	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> En competencias adicionales (texto libre) se registran otras competencias del profesional. No se puede modificar el RUT de un profesional. No se puede borrar un profesional, pero si deshabilitar indicando en el estado que no está vigente, siempre y cuando no tenga horas reservadas. Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales (por ejemplo curriculum, certificado título) 	1
RP03-03	Disponibilidad Horaria	Para <u>cada</u> profesional se debe administrar disponibilidad horaria que permita: <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agregar/Cancelar horarios disponibles. Registrar (al menos): Día (parametrizable), hora inicio, hora termino, comentarios. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El día puede ser: lunes a viernes, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo. No se pueden agregar horarios que se traslapen con otros, por ejemplo si existe un horario de disponibilidad, miércoles de 08:30-18:30, no se puede definir un horario un día miércoles de 14:00-19:00. No se pueden cancelar horarios disponibles que tengan horas reservadas vigentes. Los comentarios son texto libre respecto del horario. Lo que no esté explícito como horario disponible se considera indisponible. 	3
RP03-04	Agenda	Para <u>cada</u> profesional se debe administrar agenda que permita: <ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Agendar/Cancelar <u>hora</u>* Proveer vista para búsqueda de horas disponibles y reservadas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID reserva, fecha/hora inicio y término, RUT del profesional, tipo de atención (parametrizable), motivo de atención (parametrizable), comentarios, asignación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por <u>hora</u>*, un horario delimitado por fecha/hora de inicio y término. El ID reserva lo asigna el Sistema y es único. El tipo y motivo de atención están tipificados y deben ser parametrizables. Los comentarios son texto libre para la hora agendada. La asignación son los datos propios del objeto que va la reservar la hora, que puede ser en el caso de una atención profesional, RUT del beneficiario. En caso de un taller, código, nombre y número de sesión del taller. En el caso de un evento: código, nombre evento. Dependerá de lo que se le esté agendando al profesional. No pueden existir dos horas reservadas que coincidan en algún intervalo de tiempo. Para agendar una hora el Sistema debe desplegar los horarios disponibles según la disponibilidad horaria definida para el profesional y las horas ya reservadas. En caso de asignar un horario fuera de la disponibilidad horaria, debe generar advertencia, pero permitir la acción si el usuario decide continuar. Al cancelar hora se libera el horario reservado. 	3

3.4. Organizaciones (RP04)

ID	Función	Descripción	F
RP04-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar organización. Proveer vista para búsqueda de organizaciones con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID de organización, RUT, razón social, tipo (parametrizable), nombre fantasía, rubro o giro, dirección de la organización, correo electrónico, nombre y RUT representante legal, nombre contacto, teléfono, descripción servicios o productos que ofrece, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El ID es único y lo asigna el Sistema. La organización puede tener o no RUT. Si es empresa el RUT es obligatorio. En caso que la organización tenga RUT, no puede estar registrado más de una vez con el mismo RUT. El tipo de organización puede ser: "Empresa", "Organización Comunitaria", "Junta de Vecinos", "Asociación Gremial", "Local de Alimentos", "Otro". La dirección de la organización debe pertenecer a la comuna de Providencia, el nombre normado de la calle junto con la unidad vecinal (UV) se debe obtener del Servicio Web que provee la Municipalidad. En el estado se debe indicar si está vigente o no. Una organización no se puede borrar, pero si deshabilitar, indicando en el estado que no está vigente. 	3
RP04-02	Datos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Otros datos a registrar: fecha de constitución, fecha formalización SII, Tipo de constitución (parametrizable), tiene local comercial (parametrizable), nivel de desarrollo 	3

ID	Función	Descripción	F
		del emprendimiento (parametrizable), motivo del emprendimiento (parametrizable), número de trabajadores y exportador (SI/NO). <ul style="list-style-type: none"> Permitir registrar lista con los nombres de los que conforman su directorio, teléfono de contacto, correo electrónico, dirección y Unidad Vecinal a la que pertenecen. Esta última se obtiene del Servicio Web que provee la Municipalidad asociada a la dirección de la persona. 	
RP04-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3

3.5. Mascotas (RP05)

ID	Función	Descripción	F
RP05-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar mascota. Proveer vista para búsqueda de mascotas con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID de mascota, nombre de mascota, tipo de animal (parametrizable), raza, peligrosidad (parametrizable), fecha estimada nacimiento, características, RUT dueño, fecha de muerte/extravío, tiene chip, código chip, vacunas y esterilización, estado (parametrizable), ley tenencia responsable, fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El ID es único y lo asigna el Sistema. La mascota solo se puede crear si está asociado a una persona vigente en el Sistema. En peligrosidad se puede indicar: alta, media, baja. En características se indican los atributos principales de la mascota para describirla mejor. Ejemplo: perro lanudo de color blanco, ojos cafés claro, mancha café en el lomo. Si tiene chip se debe indicar e ingresar el código del chip. En ley tenencia responsable se utiliza para indicar si la mascota fue ingresada al registro civil de mascotas. No hay límite para el registro de mascotas. En el estado se debe indicar si está "Vigente", "Fallecida" o "Extraviada", en estos últimos dos casos se debe indicar la fecha (estimada) de muerte o extravío. 	3
RP04-02	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	1

IV. TALLERES

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar los talleres o cursos que ofrece periódicamente el municipio de Providencia.

2) Definiciones

- Taller: es una actividad que organiza la Municipalidad destinado a un segmento de personas, que puede tener o no cobro asociado y tiene una capacidad limitada al número de personas.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Talleres (TA01)

ID	Función	Descripción	F
TA01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Cancelar taller. Proveer vista para búsqueda de talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, nombre del taller, objetivo, descripción, departamento (que organiza el taller), recurso municipal, profesor, tarifa (\$), tipos 1, 2 y 3 (parametrizables), tipo MAX. de taller, solo TV, código beneficio, solo residente, cupos mínimo/máximo, cantidad de personas inscritas, edad mínima/máxima, sexo (parametrizable), fecha máxima de inscripción, fecha máxima de pago, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El código de taller es único y lo asigna el Sistema. El departamento y recurso municipal deben estar vigentes en el Sistema al ingresar o modificar el taller. 	3

ID	Función	Descripción	F
		<ul style="list-style-type: none"> El profesor asignado al taller debe estar vigente en el Sistema como profesional. La tarifa es el costo del taller y es 0 (cero) cuando el taller es gratis, por defecto el valor es vacío. El usuario debe indicar obligatoriamente un valor. La fecha máxima de inscripción es hasta cuando se aceptan inscripciones. La fecha máxima de pago es hasta cuándo se puede pagar el taller, por defecto coincide con la fecha máxima de inscripción. Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el taller y son parametrizables. El tipo MAX. de taller permite asociar el taller a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. El campo solo TV es para indicar que el taller solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. El campo solo residente es para indicar que el taller solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. Los cupos son para indicar el máximo de personas que se pueden inscribir en el taller y el mínimo necesario para llevarlo a cabo. La cantidad de personas inscritas es el conteo de las personas que están inscritas en el taller, lo calcula el Sistema (no es modificable por el usuario). Al momento de crear el taller es 0. El requisito de edad establece la edad mínima y máxima para participar en el taller. El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. Todos los atributos de un taller son modificables a excepción del código. El estado de un taller puede ser "Vigente" (taller pendiente de realizar), "Terminado" (taller ya realizado) o "Cancelado" (taller no se realiza). Un taller no se puede borrar, pero si cancelar, solo si no tiene sesiones, ni usuarios inscritos. 	
TA01-02	Lista de espera	<ul style="list-style-type: none"> El taller se puede configurar con o sin manejo de lista de espera. 	2
TA01-03	Sesiones	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Cancelar sesiones de un taller. Proveer vista para búsqueda sesiones de talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, numero de sesión, fecha/hora inicio y termino, profesor, recurso municipal, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un taller puede tener más de una sesión. El número de sesión lo asigna el Sistema y es un correlativo para el taller en cuestión (1,2, 3, etc.) No pueden existir sesiones de cualquier taller que tengan asignado el mismo profesional o recurso municipal en un horario en que coincidan en algún intervalo de tiempo. Al momento de inscribir una sesión se asigna por defecto el profesor y recurso municipal asignado al taller, sin embargo, el usuario podría cambiarlo. Debe validar la disponibilidad del profesor y recurso municipal que se asigna a la sesión y en caso que esté disponible, reservar el horario en sus respectivas agendas. Las sesiones pueden ser cambiadas de fecha y horario, pero antes de registrar el cambio debe validar disponibilidad de profesor y recurso, junto con modificar agendas respectivas si es el caso. Al momento de ingresar el estado de la sesión es "Pendiente". Si la sesión es cancelada (significa que no se va realizar) el estado cambia a "Cancelado". En caso de cancelar una sesión se liberan los horarios de las agendas del profesor y recurso municipal. Solo se pueden cancelar sesiones sin personas inscritas. Todas las sesiones con fecha/hora de termino cumplida deben cambiar automáticamente a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). 	3
TA01-04	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	1

3.2. Inscripciones (TA02)

ID	Función	Descripción	F
TA02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Remover persona en taller. Proveer vista para búsqueda de inscritos en talleres con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Proveer nomina en Excel y PDF de todos los inscritos en un taller para registro de asistencia. Registrar (al menos): código del taller, RUT del participante, fecha de inscripción, número único de voucher, valor (\$) del taller, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El participante puede inscribirse en el taller solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de 	3



ID	Función	Descripción	F
TA02-02	Lista de espera	inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. <ul style="list-style-type: none"> En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. El Sistema debe restringir a un máximo de talleres por persona al año según indica tipo MAX. de taller (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el taller. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos talleres del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. taller, el Sistema debe impedirlo. El valor a pagar se obtiene del valor registrado en el taller y para los casos de tarjeta vecino se aplica el descuento que indique el beneficio. El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No puede repetirse y solo se genera cuando el valor a pagar es mayor a 0. Al momento de inscribir una persona en un taller, el estado es "Inscrito", una vez que la persona paga el taller, el estado se cambia a "Pagado". Si la persona cancela el taller, el estado cambia a "Cancelado" (si estaba en estado "Inscrito") o "Reversado" (si estaba en estado "Pagado"). Si el taller es gratis al inscribir el taller el estado es "Pagado". Cumplida la fecha máxima de pago, todos los inscritos en el taller que no están en estado "Pagado" se deben cambiar a estado "Cancelado" automáticamente, al final del día (proceso batch). 	
		<ul style="list-style-type: none"> En los casos en que el taller maneje lista de espera deberá registrar en la lista de espera los nuevos inscritos que sobrepasen el cupo máximo permitido. Proveer vista para remover persona de lista de espera. Proveer vista para visualizar lista de espera con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, RUT del participante y posición. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> Solo pueden entrar a la lista de espera las personas que cumplan los requisitos del taller. La lista es FIFO (primero que entra, primero que sale) Posición es correlativo automático que genera el Sistema para el taller (1,2, 3, etc.) Si se cancela la inscripción de un participante, el primero en la lista de espera se inscribe automáticamente y se avisa por correo electrónico a la persona informándole la fecha máxima para pagar. En caso que la persona no tenga correo se enviara a una casilla genérica de DIDECO. 	2

3.3. Cierre de taller (TA03)

ID	Función	Descripción	F
TA03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/marcar asistentes al taller. Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, numero de sesión, RUT del participante. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar los inscritos en estado "Pagado" que asistieron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del taller, número de sesión, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3
TA03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/ingresar/borrar evaluación individual del taller. Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un taller con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del taller, numero de encuesta, pregunta, nota de evaluación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). La nota de evaluación es de 1 a 7. El Sistema deberá permitir ingresar/borrar encuesta individual del taller. También permitir carga masiva en archivo Excel, con los datos: código del taller, número de encuesta, pregunta y nota de evaluación. 	2
TA03-03	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Cumplida la fecha de última sesión del taller, y no habiendo sesiones en estado "Pendiente", el Sistema debe cambiar a estado "Terminado", al final del día (en un proceso batch). 	3

V. EVENTOS

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar los eventos que organiza periódicamente el municipio de Providencia.

2) Definiciones

- Evento: corresponde a una convocatoria masiva de personas que pueden ser personas beneficiarias de la Municipalidad o no.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Eventos (EV01)

ID	Función	Descripción	F
EV01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Crear/Modificar/Cancelar eventos. • Proveer vista para búsqueda de eventos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código, nombre de evento, programa social (parametrizable), objetivo, descripción, departamento (que organiza el evento), recurso municipal, tipos 1, 2 y 3 (parametrizables), cupos mínimo/máximo, edad mínima/máxima, sexo (parametrizable), requiere inscripción, tipo MAX. de taller, solo TV, código beneficio, solo residente, fecha máxima de inscripción, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código del evento es único y lo asigna el Sistema. • El departamento y recurso municipal deben estar vigentes en el Sistema para asignarlos al evento. • Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el evento y son parametrizables. • Los cupos son para indicar el máximo de personas que se pueden inscribir en el evento y el mínimo necesario para llevarlo a cabo. • La edad máxima y mínima establecen el rango etario para participar en el evento. • El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. • El campo requiere inscripción es para indicar si el evento requiere inscripción. • La fecha máxima de inscripción es la fecha límite para inscribirse (solo aplica a los eventos que requieren inscripción). • El tipo MAX. de evento permite asociar el evento a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. • El campo solo TV es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. • El campo solo residente es para indicar que el evento solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. • Todos los atributos de un evento son modificables a excepción del código. • El estado de un evento puede ser "Pendiente" (evento pendiente de realizar), "Terminado" (evento ya realizado) o "Cancelado" (evento no se realizará). • Un evento no se puede borrar, pero si cancelar. 	3
EV01-02	Sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para revisar y modificar las sesiones programadas de un evento. • Una sesión de un evento tiene: código del evento, numero de sesión, fecha/hora inicio y termino, recurso municipal, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un evento puede tener más de una sesión (por ejemplo semana de la chilenidad) • El número de sesión lo asigna el Sistema y es un correlativo para el evento en cuestión (1,2, 3, etc.) • No pueden existir sesiones de cualquier evento que tengan asignado el mismo recurso municipal en un horario en que coincidan en algún intervalo del tiempo. • Al momento de inscribir una sesión debe utilizar el recurso municipal asignado al evento, sin embargo podría cambiarlo. Debe validar la disponibilidad del recurso municipal que se asigna a la sesión y en caso que esté disponible, reservar el horario en su agenda. • Las sesiones pueden ser cambiadas de fecha y horario, pero antes de registrar el cambio debe validar disponibilidad del recurso municipal, junto con modificar agenda si es el caso. 	3

ID	Función	Descripción	F
EV01-03	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de ingresar el estado de la sesión es "Pendiente". Si la sesión es cancelada (significa que no se va realizar) el estado cambia a "Cancelado". En caso de cancelar una sesión se libera el horario de la agenda del recurso municipal. Todas las sesiones con fecha/hora de termino cumplida deben cambiar a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales 	1

3.2. Inscripciones (EV02)

ID	Función	Descripción	F
EV02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Ingresar/Remover persona en evento. Proveer vista para búsqueda de inscritos en eventos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Proveer nomina en Excel y PDF de todos los inscritos en un evento para registro de asistencia. Registrar (al menos): código del evento, RUT del participante, fecha de inscripción. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El participante puede inscribirse en el evento solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican. En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema. El Sistema debe restringir a un máximo de eventos por persona al año según indica tipo MAX. de evento (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el evento. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos eventos del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. evento, el Sistema debe impedirlo. Al momento de inscribir una persona en un evento, el estado es "Inscrito". Si la persona cancela su participación en el evento el estado cambia a "Cancelado". 	3

3.3. Cierre de evento (EV03)

ID	Función	Descripción	F
EV03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/marcar asistentes al evento. Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del evento, numero de sesión, RUT del participante. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar los inscritos que asistieron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del evento, número de sesión, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3
EV03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar/ingresar/borrar evaluación individual del evento. Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un evento con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código del evento, numero de encuesta, pregunta, nota de evaluación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). La nota de evaluación es de 1 a 7. El Sistema deberá permitir ingresar/borrar encuesta individual del evento. También permitir carga masiva de encuestas con un archivo Excel, con los datos: código del evento, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación. 	2
EV03-03	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Cumplida la fecha de última sesión del evento, y no habiendo sesiones en estado pendiente, el Sistema debe cambiar automáticamente a estado "Terminado", al final del día (en un proceso batch). 	3

VI. ARRIENDOS

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar arriendo de recursos municipales.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Arriendo (AR01)

ID	Función	Descripción	F
AR01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar arriendo. • Proveer vista para búsqueda de arriendos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código de arriendo, fecha/hora inicio y termino, nombre corto y largo del recurso municipal, RUT (de la persona que lo arrienda), tarifa a pagar (\$), número único de voucher, fecha máxima de pago, propósito del arriendo (parametrizable), tipo (parametrizable), tipo MAX. de arriendo, solo TV, código beneficio, solo residente, paga Municipalidad, estado (parametrizable), fecha/hora creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código de arriendo es único y lo asigna el Sistema al momento del ingreso. • La fecha/hora inicio y termino fijan el intervalo de tiempo que se arrendará el recurso municipal. • Al ingresar o modificar un arriendo, la tarifa a pagar es el monto a pagar (en pesos) que es ingresado manualmente. • Por razones sociales la Municipalidad podría arrendar un recurso municipal sin costo para la persona, en este caso debe indicarlo en el campo Paga Municipalidad y la tarifa es 0. • El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No se puede repetir y solo se genera cuando la tarifa es distinto de 0 (cero). • La fecha máxima de pago define hasta cuándo se puede pagar el arriendo, que por defecto será un día hábil antes de la fecha de inicio. • Al momento de ingresar o modificar el arriendo se deben reservar los días y horarios según la agenda disponible del recurso municipal. • El propósito del arriendo se debe indicar. • El arriendo se debe asignar a un tipo. • El tipo MAX. de arriendo permite asociar el arriendo a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. • El campo solo TV es para indicar que el arriendo solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. • El campo solo residente es para indicar que el arriendo solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. • El Sistema debe restringir a un máximo de arriendos por persona al año según indica tipo MAX. de arriendo (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona va arrendar. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos arriendos del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea hacer el 3er. arriendo, el Sistema debe impedirlo. • El estado al momento de ingresar el arriendo es "Reservado", el cual debe pasar a "Pagado" cuando la persona paga. Si la persona no paga hasta el día máximo de pago, el estado debe pasar automáticamente a "Cancelado al final del día (proceso batch)". • Cumplida fecha y hora término del arriendo debe pasar automáticamente a estado "Terminado" al final del día (proceso batch). • Un arriendo no se puede borrar, pero si deshabilitar indicando en el estado "Cancelado", lo que debe liberar los días y horas reservadas en la agenda del recurso municipal. En caso que el arriendo se encuentre en estado "Pagado", debe cambiar a estado "Reversado". 	3

VII. VIAJES

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar viajes organizados por la Municipalidad.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Viajes (VI01)

ID	Función	Descripción	F
VI01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar viaje. • Proveer vista para búsqueda de viajes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del viaje, descripción del viaje, dirección de destino, descripción de las actividades a realizar, fecha/hora de salida, fecha/hora de retorno, lugar de salida, lugar de retorno, número de participantes máximo y mínimo, numero de buses, departamento (que organiza el viaje), tarifa a pagar (\$), empresa de transporte, operador turístico, tipo de viaje (parametrizable), tipo MAX. de viaje, solo TV, código beneficio, solo residente, edad mínima/máxima para participar en el viaje, sexo (parametrizable), fecha máxima de inscripción, fecha máxima de pago, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código de viaje es único y lo asigna el Sistema al momento del ingreso. • El número de participantes máximo define el máximo de participantes del viaje. • El número de participantes mínimo define el mínimo de participantes para efectuar el viaje. • El departamento que organiza el viaje debe estar vigente en el Sistema. • La empresa de transporte debe estar registrado en el Sistema y solo es aplicable cuando se contrata. En el caso que los buses sean recursos municipales el Sistema debe proveer agenda para reservar fechas y horas. • El operador turístico debe estar registrado en el Sistema como empresa y es aplicable solo cuando hay un operador turístico que organiza el viaje. • El viaje se debe asignar a un tipo, que debe ser parametrizable. • El tipo MAX. de viaje permite asociar el viaje a un grupo que permite un máximo de prestaciones al año, según lo definido en parámetros generales. • El campo solo TV es para indicar que el viaje solo lo pueden inscribir personas con Tarjeta Vecino vigente. Si es el caso debe indicar el código del beneficio tarjeta vecino asociado. • El campo solo residente es para indicar que el viaje solo lo pueden inscribir personas que son residentes en la comuna. • La fecha máxima de inscripción define hasta cuándo se pueden inscribir personas y la máxima de pago hasta cuándo se puede pagar el viaje, que por defecto coincide con la de inscripción. • El requisito de edad establece la edad mínima y máxima para participar en el viaje. • El sexo es para indicar si está orientado solo a mujeres, hombres, o no tiene restricción. • El estado puede ser "Pendiente" (viaje aún no se realiza), "Terminado" (viaje se realizó) y "Cancelado" (viaje no se realiza). • Un viaje no se puede borrar, pero si cancelar, indicando en el estado "Cancelado" y además cancelando los días y horas reservadas en la agenda del recurso municipal, si es el caso. 	3

3.2. Inscripción (VI02)

ID	Función	Descripción	F
VI02-01	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Inscribir/Cancelar persona en viaje. • Proveer vista para búsqueda de viajeros con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Generar nomina en Excel y PDF de viajeros inscritos. • Registrar (al menos): código del viaje, RUT del viajero, fecha de inscripción, número único de voucher, valor a pagar (\$), estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p>	3

- El participante puede inscribirse en el viaje solo si cumple los requisitos de edad y sexo, está vigente en el Sistema, la fecha de inscripción no es posterior a la fecha máxima de inscripción, hay cupos disponibles y cumple los requisitos de tarjeta vecino y residencia si aplican.
- El Sistema debe restringir a un máximo de viajes por persona al año según indica tipo MAX. de viaje (en parámetros generales). El cálculo del año se hace a partir de cuando la persona se va inscribir en el viaje. Por ejemplo en el caso que el parámetro está configurado en 2, si la persona ya hizo dos viajes del mismo tipo en menos de un año desde la fecha en que desea inscribir el 3er. viaje, el Sistema debe impedirlo
- En el caso del jefe de un grupo familiar vigente, podrá inscribir a miembros de su grupo familiar siempre que cumplan los requisitos y estén vigentes en el Sistema.
- El valor a pagar se obtiene del valor registrado en el viaje y para los casos de tarjeta vecino se aplica el descuento que indique el beneficio.
- El número único de voucher identifica el servicio a pagar. No puede repetirse y solo se genera cuando el valor a pagar es mayor a 0.
- El estado al momento de inscribir a la persona es "Inscrito", el cual debe cambiar a "Pagado" cuando la persona paga. Si la persona no paga hasta el día máximo de pago, el estado debe pasar a "Cancelado" automáticamente al final del día (en un proceso batch).
- Al cancelar el viaje cambia a estado "Cancelado" si estaba en estado "Inscrito". Si está en estado "Pagado" debe cambiar a "Reversado".

3.3. Cierre de viaje (VI03)

ID	Función	Descripción	F
VI03-01	Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consultar/marcar asistentes al viaje. • Proveer vista para visualizar todos los asistentes con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del viaje, RUT del viajero. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema deberá permitir marcar/desmarcar asistencia de los inscritos en estado "Pagado" que viajaron. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: RUT, código del viaje, para marcar la asistencia de las personas masivamente. 	3
VI03-02	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consultar/ingresar/borrar evaluación individual del viaje. • Proveer vista para visualizar todas las encuestas de un viaje con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código del viaje, numero de encuesta, pregunta, nota de evaluación. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El número de encuesta es un correlativo único para identificar la encuesta (sin identificar a la persona que respondió). • El Sistema deberá permitir ingresar/borrar encuesta individual del viaje. También permitir cargar un archivo Excel, con los datos: código del viaje, número de encuesta, pregunta, nota de evaluación, para ingresar encuestas en forma masiva. 	2
VI03-03	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplida la fecha de término del viaje, el Sistema debe cambiar a automáticamente el estado del viaje a "Terminado", al final del día (proceso batch). 	3

VIII. FISCALIZACION

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar fiscalizaciones que realiza DIDECO.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Pauta evaluación (FI01)

ID	Función	Descripción	F
FI01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar pauta de evaluación. • Proveer vista para búsqueda de pautas de evaluación con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): código de pauta de evaluación, tipo (parametrizable), ítem evaluado, ponderación, nota, estado, fecha/hora creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código es único y lo asigna el Sistema. • El ítem evaluado corresponde a la descripción de lo que se evalúa. No pueden existir 2 ítems a evaluar iguales. • La ponderación corresponde al porcentaje que se pondera el ítem de evaluación. Si no se ingresa el Sistema debe calcular y asignar el mismo valor a todas los ítems que no tengan un valor, preservando que la suma nunca supere el 100%. • La nota es cualquier número entre 1 y 7. • El estado puede ser "Vigente" o "Cancelada". • Una pauta de evaluación no se puede borrar pero si cancelar. En este caso no puede asignarse a una fiscalización. 	3

3.2. Fiscalización (FI02)

ID	Función	Descripción	F
FI02-01	Administrar fiscalizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Ingresar/Modificar/Cancelar fiscalización. • Proveer vista para ingresar/modificar notas en la pauta de evaluación según el código de la pauta asociada a la fiscalización. • Proveer vista para búsqueda de fiscalizaciones con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Registrar (al menos): ID de fiscalización, tipo (parametrizable), RUT fiscalizador, fecha/hora inicio y termino, dirección de fiscalización, RUT empresa fiscalizada, código pauta de evaluación, observaciones, fecha/hora inicio y termino real, nota promedio, comentarios, estado. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ID de fiscalización es único y lo asigna el Sistema al momento de ingresar las fiscalización. • El RUT del fiscalizador debe estar vigente en el Sistema como profesional. • Las fechas/hora inicio y termino corresponden al horario programado de la fiscalización. • El estado puede ser "Pendiente" (fiscalización programada que aún no se realiza), "Realizada" (fiscalización realizada) o "Cancelada" (fiscalización no se realizará). Solo puede cambiar a estado "Realizada" si se ha completado la pauta de evaluación. • No pueden existir dos fiscalizaciones en estado "Pendiente" con el mismo fiscalizador que coincidan en algún intervalo de tiempo. • La dirección debe estar en la comuna de Providencia. • El RUT corresponde a la empresa fiscalizada y debe estar definida en el Sistema. Si es una organización sin RUT, no se ingresa. • El código de pauta de evaluación corresponde al instrumento de evaluación que se utilizará y debe estar vigente en el Sistema. • La pauta de evaluación se debe poder imprimir con los datos de la fiscalización para que el fiscalizador la pueda llevar cuando lleve a cabo la fiscalización en terreno. • Las observaciones son texto libre relacionado a la fiscalización. • Las fechas/hora inicio y termino real delimitan el horario real en que se efectuó la fiscalización. • La nota promedio es un valor calculado (no lo ingresa o modifica el usuario) con el promedio ponderado de las notas en la pauta de evaluación. • Los comentarios son texto libre después de realizada la fiscalización. • No pueden quedar notas sin evaluar en la pauta de evaluación. 	3

IX. ASISTENCIA SOCIAL

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar asistencia social que brinda la Municipalidad de Providencia.

2) Definiciones

- Beneficio: es un bien que entrega la Municipalidad a un beneficiario, que puede ser tangible o intangible.
- Beneficiario: es una persona, grupo familiar u organización que recibe el beneficio.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Beneficios (BE01)

ID	Función	Descripción	F
BE01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Crear/Modificar/Deshabilitar beneficio. • Proveer vista para búsqueda de beneficios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y en PDF. • Registrar (al menos): código de beneficio, nombre, descripción, tipos 1, 2 y 3 (parametrizable), frecuencia (parametrizable), departamento, edad máxima/mínima para recibir el beneficio, sexo, máxima cantidad, máximo monto a otorgar por persona, estado (parametrizable), fecha/hora de creación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código del beneficio lo asigna el Sistema al momento de su creación y es único. • Los tipos 1, 2 y 3 se utilizan para clasificar el beneficio y son parametrizables. • El beneficio se debe asignar a un departamento vigente en el Sistema. • La frecuencia indica si el beneficio se entrega por única vez o tiene una frecuencia determinada (mensual, trimestral, semestral, anual, otra) • Las edades, mínima y máxima, se definen para segmentar el grupo etario al cual va dirigido el beneficio, por defecto los valores son 0 y 120 respectivamente. • El sexo es para diferenciar si el beneficio es solo para mujeres, hombres o no tiene restricción de sexo. • La máxima cantidad y máximo monto a otorgar por persona define los límites a otorgar por persona en un año, tanto en cantidad y monto (pesos). • El estado de un beneficio indica si está vigente o no. • Un beneficio no se puede borrar, pero sí deshabilitar, indicando en el estado que no está vigente. 	3
BE01-02	Configuración Adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Otros datos a registrar en un beneficio: maneja saldo en cantidad (unidades), maneja saldo en monto (pesos), plazo de expiración, tipo de discapacidad, grupo/persona, tarjeta vecino, descuento, RUT proveedor, fecha inicio/termino vigencia del beneficio. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe configurar el beneficio para manejar saldo en unidades (SI/NO) y saldo en valor (SI/NO). • El plazo de expiración de 1 a 999 días, define el máximo número de días que tiene el beneficiario para utilizar el beneficio. El valor por defecto es 60 días. • Tipo de discapacidad restringe el otorgamiento según el tipo de discapacidad. • Grupo/persona restringe si el beneficio solo se entrega a personas, grupos familiares o ambos. • El campo tarjeta vecino es para indicar que es un beneficio solo para tarjeta vecino y otorgable a las personas que dispongan de la tarjeta. • El descuento es para indicar el porcentaje de descuento, se utiliza solo en los beneficios de tipo tarjeta vecino. • El RUT proveedor corresponde a la empresa que entrega el beneficio tarjeta vecino. Si el beneficio lo entrega la Municipalidad corresponde a su RUT. • Las fechas de inicio/termino vigencia es para definir el rango de tiempo en el cual el beneficio puede ser otorgado. Cumplida la fecha de término de vigencia de un beneficio, automáticamente al final del día se debe cambiar el estado del beneficio a no vigente (proceso batch). 	3
BE01-03	Lista de Espera	<ul style="list-style-type: none"> • El beneficio se puede configurar con o sin manejo de lista de espera. 	1
BE01-04	Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	1

ID	Función	Descripción	F
BE01-05	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Agregar/Eliminar inventario de beneficio. • Proveer vista para visualizar inventario de beneficios con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Proveer vista para visualizar movimientos de inventario de un beneficio con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Proveer registro de Kardex de inventario con al menos: ID de transacción, código de beneficio, fecha/hora de transacción, cantidad (unidades) y valor (pesos) de la transacción, estado (parametrizable), RUT y nombre beneficiario. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el beneficio maneja inventario sea en unidades, montos o ambos, el Sistema debe permitir registrar los movimientos del inventario (Kardex), en unidades y/o montos. La suma en todo momento de las cantidades y montos de todos los movimientos debe reflejar el saldo del beneficio. • El ID de transacción es único y lo asigna el Sistema. • La fecha/hora de transacción es cuando se realiza el movimiento de inventario y debe ser obtenida del Sistema, no puede ser manipulable, ni obtenida del computador local. • El estado puede ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agregado: cuando se suman unidades y/o montos disponibles (ejemplo: compras) ○ Eliminado: cuando se restan unidades y/o montos disponibles (ejemplo: mermas) ○ Otorgado: se asignó el beneficio a un beneficiario. ○ Utilizado: el beneficio fue utilizado por el beneficiario. ○ Expirado: el beneficio expiró porque no se utilizó en el tiempo definido. ○ Cancelado: el beneficio fue cancelado al beneficiario. • El RUT y nombre beneficiario se registra en los movimientos donde el beneficio se otorga, utiliza, expira o cancela para un beneficiario. En los casos Agregado, Eliminado, el RUT es de la Municipalidad. 	3

3.2. Asignación de Beneficios (BE02)

ID	Función	Descripción	F
BE02-01	Asignar / Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para Consultar/Otorgar/Cancelar beneficio. • Proveer vista para búsqueda de beneficios asignados o cancelados con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Los datos a registrar son: ID transacción, código del beneficio, fecha/hora de transacción, RUT del beneficiario, código del grupo familiar o RUT/código de la organización, lista de beneficios asignados, fecha de expiración, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ID de transacción es único y lo asigna el Sistema. • La fecha/hora de transacción es cuando se otorga el beneficio y debe ser obtenida del Sistema, no puede ser manipulable, ni obtenida del computador local. • Al momento de otorgar el beneficio, el Sistema debe verificar que cumpla con las reglas de otorgamiento definidas. La edad de la persona debe estar en el rango etario definido, al igual que si tiene restricción de sexo, debe validarlo antes de otorgar el beneficio. • Para el caso del monto y cantidad máxima a otorgar en un año, el Sistema debe validar que al otorgar el beneficio no supere el límite en cantidad y/o monto asignado para el beneficio en un año, contado "hacia atrás" desde el momento en que se está realizando el otorgamiento. Por ejemplo, si el beneficio establece un límite de 3 entregas en un año, no puede otorgar por cuarta vez el beneficio a la misma persona, si entre el primer otorgamiento y el cuarto ha transcurrido menos de un año. • Si el beneficio está definido solo para tarjeta vecino el Sistema debe verificar que la persona a quien otorga el beneficio tiene una tarjeta vecino vigente. • Al momento de otorgar, el estado del beneficio es "Otorgado". • La fecha de expiración es la fecha calculada con los días de expiración que tiene configurado el beneficio, a partir de la fecha de asignación. Cumplida la fecha de expiración, el Sistema automáticamente, al final del día, debe cambiar los beneficios que se encuentran en estado "Otorgado" a estado "Expirado" (proceso batch). • Si se cancela el beneficio al beneficiario, el estado cambia a "Cancelado". • Los únicos cambios de estado válidos son de "Otorgado" a "Utilizado", "Expirado" o "Cancelado". 	3
BE02-02	Utilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Un beneficio otorgado no significa necesariamente que el beneficiario lo utilizó. De acuerdo a esto, el Sistema debe proveer vista para registrar el uso del beneficio por parte del beneficiario, que implica cambiar el estado "Otorgado" a "Utilizado". • Los datos a registrar son (al menos): código de beneficio, fecha/hora de uso, RUT beneficiario. 	3

ID	Función	Descripción	F
BE02-03	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Debe proveer impresión de comprobante de entrega del beneficio, el cual debe firmar el beneficiario. Para los beneficios que tienen control de inventario, el beneficio se puede otorgar solo si hay disponible. Si esto ocurre, debe ingresar una transacción al kardex restando las unidades o montos correspondientes con estado "Otorgado". También se actualiza el estado del beneficio como "Otorgado". Asimismo si el beneficio es cancelado o expirado se debe ingresar una transacción en el kardex sumando las unidades o montos correspondientes con estado "Cancelado" o "Expirado", según sea el caso. También se actualiza el estado del beneficio como "Cancelado" o "Expirado", según sea el caso. Si el beneficio es "Utilizado" debe ingresar dos transacciones en el Kardex, una con estado "Otorgado", que restaure las unidades o montos otorgados y otra que reste las unidades o montos con estado "Utilizado". También es válido guardar en el mismo registro con el cual fue otorgado el beneficio, en otro campo que el beneficio fue utilizado y en qué fecha/hora sucedió. Lo importante es identificar con claridad cuando se otorgó el beneficio y cuando se utilizó. 	3
BE02-04	Lista de Espera	<ul style="list-style-type: none"> En los casos en que el beneficio maneje lista de espera deberá registrar en la lista de espera los nuevos inscritos cuando el beneficio no tenga saldo disponible. Proveer vista para Remover beneficiario de lista de espera. Proveer vista para visualizar lista de espera con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. La lista de espera registra: código del beneficio, RUT del beneficiario y posición. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando exista disponibilidad del beneficio automáticamente se otorga el beneficio al primero de la lista avisando por correo electrónico a la persona. Si no tiene correo se utiliza una casilla genérica de DIDECO. 	1
BE02-05	Revisar Web	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para visualizar beneficios solicitados vía WEB con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Después de analizar los antecedentes, se puede otorgar el beneficio, cambiando el estado a "Otorgado" o rechazar, cambiando el estado a "Rechazado". 	2

3.3. Atención Profesional (BE03)

ID	Función	Descripción	F
BE03-01	Atención	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar/Modificar atención profesional realizada. Proveer vista para visualizar atenciones realizadas por profesional con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID atención, Rut beneficiario, RUT profesional, fecha/hora inicio, fecha/hora termino, motivo atención (parametrizable), comentarios. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro de la atención se diferencia de la hora reservada, en que el primero corresponde a una atención realizada y el segundo la reserva de una hora que pudiera no necesariamente concluir en una atención efectuada. El ID de la atención es un número único que asigna el Sistema. El motivo de atención está tipificado y debe ser parametrizable. Los comentarios es un texto libre para registro de comentarios o anotaciones especiales del profesional. 	3
BE03-02	Bitácora	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar anotaciones en la bitácora individual de la persona. Proveer vista para visualizar la bitácora de una persona con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID bitácora, ID atención, fecha/hora de registro, RUT del beneficiario, tipo de anotación (parametrizable), anotación. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ID bitácora es un número único que asigna al sistema. El ID de atención es el de la atención relacionada al registro de la anotación. El tipo de anotación debe ser parametrizable. La anotación es un texto libre que ingresa el profesional. 	3
BE03-03	Adjuntar	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales a la atención 	3
BE03-04	Tareas	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Registrar/Modificar/Cancelar tarea de seguimiento. Proveer vista para visualizar las tareas de un profesional con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): fecha/hora comprometida, tipo (parametrizable), descripción, días de aviso previo, fecha/hora de creación, fecha/hora termino/cancelación, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p>	1

ID	Función	Descripción	F
		<ul style="list-style-type: none"> La fecha/hora comprometida de la tarea es cuando debe estar terminada. La fecha/hora termino/cancelación de la tarea es cuando se terminó o cancelo la tarea. Debe ser obtenida del Sistema, no del computador local, ni puede ser manipulable. El tipo es para clasificar el tipo de tarea y debe ser parametrizable. Días de aviso previo es cuantos días antes de la fecha de vencimiento el Sistema debe enviarle un correo al profesional para avisarle el vencimiento de la tarea. La fecha/hora de creación es cuando se creó la tarea. El estado es pendiente, terminada o cancelada. Cuando se ingresa la tarea que en estado pendiente. Después el profesional la puede cancelar, si no la va realizar o terminar, si está terminada. 	

X. TARJETA VECINO

1) Objetivo

Administrar datos y gestionar tarjetas vecino.

2) Definiciones

- Tarjeta vecino: es un documento que entrega la Municipalidad el cual permite acceder a prestaciones y servicios municipales, descuentos en comercio y otros beneficios exclusivos a las personas que dispongan de la tarjeta.

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Tarjeta (TV01)

ID	Función	Descripción	F
TV01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Asignar/Modificar/Deshabilitar tarjeta vecino. Proveer vista para búsqueda de tarjetas vecino con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): código de tarjeta, RUT del tarjetahabiente, fecha de asignación, fecha termino vigencia, fecha de impresión, comentario, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El código de la tarjeta es único y lo asigna el Sistema al momento de la asignación. La tarjeta se puede asignar solo a una persona vigente en el Sistema que no tiene una tarjeta emitida vigente. La fecha de término de vigencia de la tarjeta es un año a partir de la fecha de asignación. Cumplida la fecha de término de vigencia de la tarjeta, el Sistema automáticamente, al final del día debe cambiar su estado a "No Vigente" (proceso batch). La modificación debe permitir extender por un año la vigencia de la tarjeta. La tarjeta no se puede borrar pero si deshabilitar, cambiando su estado a "No Vigente". Una tarjeta "No Vigente" no se puede cambiar a estado "Vigente", si existe otra tarjeta vigente para el tarjetahabiente. El comentario se utiliza para registrar anotación pertinente respecto de la tarjeta. 	3
TV01-02	Adjuntar	<ul style="list-style-type: none"> Permitir adjuntar y visualizar documentos digitales. 	3

3.2. Impresión (TV02)

ID	Función	Descripción	F
TV02-01	Impresión	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer un mecanismo de impresión de tarjetas standard de PVC, con 4 impresoras. En la tarjeta se imprime, nombre, RUT de la persona y código de barra la tarjeta en standard EAN-13. Si la tarjeta fue correctamente impresa debe guardar la fecha de impresión. Además debe permitir imprimir un contrato tipo el que debe firmar el propietario de la tarjeta. 	3

3.3. Registro Uso (TV03)

ID	Función	Descripción	F
TV03-01	Registrar	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer registro de todos los usos que se le ha dado a la tarjeta vecino por cada usuario. Proveer vista para búsqueda de usos de tarjetas vecinos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. Registrar (al menos): ID registro, RUT beneficiario, código de tarjeta, código de beneficio, nombre del beneficio, fecha/hora de uso, valor (\$), RUT empresa, fecha/hora de registro. El ID de registro es un número único que asigna el Sistema. El valor es el monto utilizado en pesos (si aplica). La fecha y hora de uso es cuando se utilizó efectivamente el beneficio que puede ser distinto a la fecha y hora en que se registra el uso. 	3
TV03-02	Integrar con Comercio	El Sistema debe proveer al menos 3 mecanismos para que el Comercio pueda informar el uso de la Tarjeta Vecino. <ul style="list-style-type: none"> Web Service: debe disponer de un servicio Web que pueda invocar el comercio para consultar la tarjeta y descuento e informar el uso de la Tarjeta Vecino en línea. Página Web: debe disponer de un portal Web donde el comercio previamente registrado y debidamente autenticado puede consultar la vigencia de la tarjeta vecino y registrar su uso. Archivo Batch: debe permitir cargar archivos previamente definidos con el uso de la tarjeta vecino en una modalidad masiva. Consulta del comercio en línea 	3

XI. RECAUDACIÓN
1) Objetivo

Recaudar pagos realizados por servicios asociados a prestaciones de DIDECO.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución
3.1. Recaudación (RE01)

ID	Función	Descripción	F
RE01-01	Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para pagar prestación, que puede ser taller, arriendo, viaje u otro. El Sistema debe permitir buscar la prestación que la persona desea pagar que se identifican como inscritas (pero no pagadas). Registrar (al menos): número único de voucher, RUT del beneficiario, nombre de la persona que paga, número único de pago, fecha/hora de pago. Reglas de negocio y validaciones: <ul style="list-style-type: none"> El número único de voucher es el identificador único de la prestación. Debe aceptar pago en efectivo, cheque o tarjeta bancaria a través de POS de Transbank. Una vez aceptado el pago, el Sistema debe generar número único de pago y actualizar el estado en el registro de la prestación como pagado. Además imprimir comprobante de pago con su detalle. 	3
RE01-02	Consultar pagos	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar pagos asociados a un RUT. Proveer vista para búsqueda de pagos con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	3

XII. REGISTRO HISTÓRICO

1) Objetivo

Disponer de todos los movimientos efectuados por una persona en el Sistema con el fin contar con trazabilidad de todas sus atenciones y/o beneficios recibidos de la Municipalidad.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Registro (RH01)

ID	Función	Descripción	F
RH01-01	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se produce un evento asociado a un beneficiario debe registrarse en el Sistema para disponer de una cronología única y centralizada de la interacción del beneficiario con la Municipalidad. • Proveer vista para consulta de registro histórico con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. • Se debe registrar (al menos): fecha/hora del evento, RUT beneficiario, nombre del beneficiario, tipo de evento (parametrizable), glosa que identifica el evento (parametrizable), <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha/hora del evento es cuando ocurrió. • La glosa y tipo de evento son parametrizables. <p>Los eventos que se deben registrar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear/Modificar/Deshabilitar persona. • Ingresar/Eliminar persona en grupo familiar. • Asignar/Cambiar Jefe grupo familiar • Crear/Modificar/Deshabilitar mascota. • Ingresar/Cancelar persona en taller. • Pagar taller. • Asistir a taller. • Ingresar/Cancelar persona en evento. • Asistir a evento. • Ingresar/Modificar/Cancelar arriendo. • Inscribir/Cancelar persona en viaje. • Pagar viaje. • Asistir a viaje. • Solicitar/Rechazar/Otorgar/Utilizar/Cancelar beneficio a persona • Reservar/Cancelar hora de atención profesional. • Registrar/Modificar atención realizada a la persona. • Asignar/Modificar/Deshabilitar tarjeta vecino. • Imprimir Tarjeta vecino. • Uso de tarjeta vecino • Contratar/cancelar plan, actividad o servicio en el Sistema de Piscinas. • Prestar/Devolver libro del Sistema de Bibliotecas. • El registro histórico es solo de consulta, no para hacer modificaciones. 	3

XIII. PORTAL WEB

1) Objetivo

Proveer accesibilidad WEB a las personas para auto consulta y tramites en línea.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Cuenta (PW01)

ID	Función	Descripción	F
PW01-01	Administrar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para Consultar/Inscribir/Modificar cuenta por parte de una persona. Registrar (al menos): nombre completo, RUT, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, tipo de vínculo1 (parametrizable), tipo de vínculo2 (parametrizable), dirección particular, unidad vecinal (UV), dirección comercial/estudio, teléfono fijo, celular, nombre y teléfono contacto de emergencia, correo electrónico, profesión u ocupación, fecha/hora de creación, clave web, estado (parametrizable). <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema debe proveer funcionalidad web para que las personas que no están inscritas puedan registrar sus datos personales, adjuntar su cedula de identidad escaneada y firmada, junto con un documento que acredite el domicilio particular y/o comercial/estudio. Se le debe enviar un vínculo web al correo de la persona para que ésta autentifique su cuenta creada. Si la persona no autentifica su cuenta en 24 horas, los datos son descartados. Una vez autenticada la cuenta la persona queda registrada en el Sistema con estado "En Revisión", para que sus antecedentes enviados puedan ser validados por personal de la Municipalidad. Solo se pueden inscribir personas con RUT nacional. No se pueden inscribir vía Web personas sin RUT nacional. Las validaciones a efectuar en la inscripción y modificación de los datos en la cuenta son los mismos que se aplican en RP01-01. En caso que la persona esté inscrita en el portal Web y no recuerde su contraseña debe proveer un mecanismo de recuperación mediante su RUT y correo electrónico. 	3
PW01-02	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consulta del registro histórico personal con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. 	3

3.2. Tramites en línea (PW02)

ID	Función	Descripción	F
PW02-01	Consultar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer vista para consultar prestaciones vigentes que ofrece la Municipalidad, que son talleres, eventos, viajes, beneficios y atenciones sociales. Proveer vista para Inscribir/Cancelar taller, evento, viaje, beneficio y atención social (asistente social). Proveer vista para consultar inscripciones realizadas. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La prestación a inscribir debe estar vigente. 	3
PW02-02	Inscribir	<ul style="list-style-type: none"> La inscripción de un taller, evento, viaje está sujeta a las mismas restricciones definidas en el Sistema como si lo hiciera de manera presencial. La inscripción de un beneficio debe cumplir las reglas de otorgamiento, sin embargo no queda en estado "Otorgado", sino "Solicitado", a la espera de que el Asistente Social lo valide, pudiendo otorgar o rechazar el beneficio. La inscripción de una atención social implica reservar hora en un horario disponible del asistente social. La cancelación de la inscripción sigue las mismas reglas como si lo hiciera de manera presencial. 	3
PW02-03	Pagar	<ul style="list-style-type: none"> Proveer funcionalidad de pago en línea a través de Webpay y TGR. Una vez confirmado el pago, la prestación debe quedar registrada como "Pagada". Proveer vista para consultar pagos realizados. 	3

XIV. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1) Objetivo

Proveer reportes de gestión para la operación diaria.

2) Definiciones

- No hay

3) Funcionalidades de la solución

3.1. Reportes de gestión (RG01)

ID	Función	Descripción	F
RG01-01	Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer vista para consulta de información con filtros y despliegue tipo tabla, que permita ordenar por columnas, junto con capacidad de exportar a Excel y PDF. <p>El Sistema debe proveer los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención de público y beneficios asignados en los distintos recintos administrados por la DIDECO, según periodo seleccionado. • Reporte de beneficios asignados, según recinto municipal y usuario responsable. • Reporte de grupos familiares registrados en el Sistema. • Reportes de listas de asistencias de talleres. • Reportes sobre el listado de empresas y organizaciones registradas en el Sistema, según periodo seleccionado. • Reporte de vecinos en lista de espera para la adjudicación de beneficios, talleres y viajes. • Reportes de las actividades registradas, identificando recurso a utilizar y número de asistentes. • Reportes de las tareas pendientes por usuarios seleccionados. • Reportes sobre los arriendos de recintos reservados y disponibles. <p>Reglas de negocio y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir seleccionar según el tipo de información, el periodo de tiempo a selección, el cual es parametrizable. • Permitir la selección de información sobre un beneficiario y los beneficios otorgados. 	3