



PROVIDENCIA, 11 NOV. 2021

EX.Nº 1667.- 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 el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.-

2.- Que mediante Memorándum Nº17.621 de fecha 02 de noviembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del servicio de “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública del servicio de “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio de “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- CHARLA INFORMATIVA (VOLUNTARIA): A realizarse el día 17 de noviembre de 2021 a las 11:00 horas.

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 17:00 horas del día 22 de noviembre de 2021.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 30 de noviembre de 2021.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 07 de diciembre de 2021.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 07 de diciembre de 2021.-

8.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 12 de noviembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1667 DE 2021.-

10.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del servicio de “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **BORIS RODOLFO TERREROS ANDRADE**  
[REDACTED]  
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- **CARLOS ANDRES SANGUINETTI ACEVEDO**  
[REDACTED]  
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- **DANIEL ALONSO ARENAS GONZALEZ**  
[REDACTED]  
DIRECCION DE FISCALIZACION

Anótese, comuníquese y archívese.

**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/DLS.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Tecnología y Gestión Digital  
Dirección de Barrios y Patrimonio  
Dirección de Control  
Archivo

Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

Memorando N°: 17621

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del servicio de "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 02 NOV 2021

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretaría Municipal  
Secretar J.M.*

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación del servicio de "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse Paulina López Sepúlveda.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIÓNARIO	RUT	DIRECCIÓN
BORIS RODOLFO TERREROS ANDRADE	[REDACTED]	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
CARLOS ANDRES SANGUINETTI ACEVEDO	[REDACTED]	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DANIEL ALONSO ARENAS GONZALEZ	[REDACTED]	DIRECCION DE FISCALIZACION

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
CONTRALOR

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

*[Signature]*  
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

*[Signature]*  
MJCG/DLS/dls

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA  
CHILE

V°B° ALCALDESA

**Distribución**

- Archivos Correlativos 2021.
- Archivo Carpeta "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	12 de noviembre de 2021.
Charla informativa de carácter voluntaria: Los interesados en participar de esta actividad deberán inscribirse al correo <a href="mailto:reunion.informativa@providencia.cl">reunion.informativa@providencia.cl</a> , indicando en el asunto " <b>Charla Informativa “SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b> ". El plazo de inscripción finaliza el día 17 de noviembre de 2021 a las 09:00 hrs.	17 de noviembre de 2021. a las 11:00 horas.
Presentación de consultas hasta las 17:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	22 de noviembre de 2021
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	30 de noviembre de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	07 de diciembre de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	07 de diciembre de 2021



**LICITACIÓN PÚBLICA  
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**1. GENERALIDADES**

**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de **“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.”**, cuyo objetivo es la gestión eficiente de la información bibliotecaria del Sistema de Bibliotecas de la comuna de Providencia.

El servicio requerido se divide en las siguientes etapas:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO ASOCIADO
1. Migración de datos.	La implementación debe considerar la migración de datos desde el Software de Gestión Bibliotecaria Symphony.	4 meses
2. Servicio Regular, gestión y soporte de software.	Comprende el régimen normal de entrega del servicio, con atención en el cumplimiento de todos los requerimientos y necesidades planteadas en la gestión del servicio.	4 años, una vez aprobado la Etapa N°1. Será necesario la suscripción del acta de inicio de la Etapa N°2.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

**1.2. PRESUPUESTO**

El presupuesto máximo para la contratación es de **\$ 52.000.000.- impuestos incluidos.**

Cabe hacer presente que, al ser un presupuesto máximo, cualquier oferta que supere el monto mencionado precedentemente será declarada inadmisibile.

**1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN**

La contratación será bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todo el equipamiento solicitados en esta licitación cumpliendo con los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

**1.4. CHARLA INFORMATIVA**

La presente licitación contempla una Charla Informativa, la cual será de carácter **“voluntaria”**. Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

Debido a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país, esta actividad se realizará en “modalidad virtual”, mediante la plataforma Google Meet. El día y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica. Los interesados en participar deberán inscribirse previamente al correo [reunion.informativa@providencia.cl](mailto:reunion.informativa@providencia.cl), indicando en el asunto "Charla Informativa: **“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**", antes del día y la hora límites que se indican también en dicho documento. En el correo de Solicitud de Inscripción deberá indicar una dirección de correo a la que será enviada la citación que se realizará a través de Google Calendar. Sólo se citará a quienes hayan enviado su solicitud de inscripción antes del día y la hora límites ya mencionados.



Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b> , conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.
---	---

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p><b>FORMULARIO N°2 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> a través del cual el oferente declara su experiencia en la implementación de software de automatización de bibliotecas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2010 a la fecha. Cada experiencia presentada por el oferente deberá cumplir con los requisitos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en automatización de bibliotecas que incluya al menos 5 sedes por contrato y,</li><li>• Tránsito automatizado de libros, catálogo en línea, aplicación móvil, repositorio de recursos digitales, módulos de catalogación, circulación y entrega de informes estadísticos.</li></ul> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li><li>b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</li></ol> <p>a) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Decretos de Adjudicación, o</li><li>- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</li><li>- Órdenes de Compra emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li></ul> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y/u objeto de la contratación</li><li>- Numero de sedes que incluye el contrato.</li><li>- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.</li><li>- Identificación de Institución mandante.</li><li>- Nombre y firma del responsable que lo suscribe.</li></ul> <p>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p> <p><b>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta</b></p>
---	---



	<p><b>completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</b></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li><li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li><li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li><li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, 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.</li></ul>
2	<p><b>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA"</b>, cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, pero deberá incluir todos los puntos detallados en el <b>FORMULARIO N°3</b>, adjunto a las presentes bases y deberá mantener su estructura.</p> <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre "<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>".</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUISITO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
3	<p><b>FORMULARIO N°4 "REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA"</b>, en donde el oferente declara el cumplimiento de los requisitos técnicos de la plataforma ofertada. Cabe hacer presente que la comisión evaluadora de las ofertas revisará el cumplimiento del 100% de los requerimientos contenidos en este formulario. En el caso de que no se constatará el 100% de cumplimiento se procederá a declarar "<b>INADMISIBLE</b>" la oferta.</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUISITO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

### C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, expresado en dólares, de acuerdo con el monto neto final obtenido en el Formulario N°5.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°5 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
---	--



<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°5, "CARTA OFERTA</b>, a través del cual el proponente realiza su oferta por el servicio de "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", indicando el valor anual del servicio y el valor total, impuesto incluido y en dólares, por los 4 años de vigencia del contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DEL ALGÚN ANTECEDENTE, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
----------	--

Una vez adjudicado el proveedor, y previo a la contratación, deberá entregar los siguientes Formularios:

Formulario N°6	:	<b>CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
Formulario N°7	:	<b>CARTA GANTT</b> , ETAPA N°1 Migración de datos.

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

#### PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO														
<b>1. OFERTA ECONOMICA</b>	<b>80%</b>	<p><b>FORMULARIO N°5, VALOR TOTAL SERVICIO "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS": (80%)</b> La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°5, impuesto incluido, el puntaje será calculado aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Puntaje} = \frac{\text{Mejor oferta económica}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 80\%</math> </div>														
<b>2. EXPERIENCIA OFERENTE</b>	<b>19%</b>	<p><b>FORMULARIO N°2, EXPERIENCIA DEL OFERENTE (19%):</b> La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia declarada y debidamente acreditada, según los requerimientos establecidos en el Punto N°2, Letra B.1. de las presentes bases de licitación. Su fórmula de cálculo será la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">EXPERIENCIA</th> <th style="text-align: left;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 contratos</td> <td>100*19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 contratos</td> <td>80*19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>60*19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>40*19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>20*19%</td> </tr> <tr> <td>Sin acreditar experiencia en el rubro</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 contratos	100*19%	Acredita debidamente 4 contratos	80*19%	Acredita debidamente 3 contratos	60*19%	Acredita debidamente 2 contratos	40*19%	Acredita debidamente 1 contrato	20*19%	Sin acreditar experiencia en el rubro	0 puntos
EXPERIENCIA	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 contratos	100*19%															
Acredita debidamente 4 contratos	80*19%															
Acredita debidamente 3 contratos	60*19%															
Acredita debidamente 2 contratos	40*19%															
Acredita debidamente 1 contrato	20*19%															
Sin acreditar experiencia en el rubro	0 puntos															
<b>3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, la asignación de puntaje será realizada según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DETALLE</th> <th style="text-align: left;">TOTAL PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que están 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	TOTAL PTJE	Ofertas que están 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	100*1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos								
DETALLE	TOTAL PTJE															
Ofertas que están 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	100*1%															
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos															
<b>PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3</b>																

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.





#### 4. RE ADJUDICACIÓN

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 casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) El adjudicatario no presenta el Formulario N°6 "**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**".
- b) El adjudicatario no presenta el Formulario N°7 "**CARTA GANTT**".

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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 [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales** y los siguientes documentos:

- a) FORMULARIO N°6 "**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**".
- b) FORMULARIO N°7 "**CARTA GANTT**".

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, por el valor total, impuestos incluidos, del servicio "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS". La orden de compra deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

##### 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°5 "CARTA OFERTA" (incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste).

#### 6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Barrios y Patrimonio, con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo la Dirección de Barrios y Patrimonio.

#### 7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.



Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

## 8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos, al valor del dólar del día de emisión del documento).
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato "SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

"En caso de que, previo a la suscripción de contrato, el oferente adjudicado presente el certificado de categoría de empresa de menor tamaño, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.416, el oferente podrá rebajar el porcentaje de esta garantía a un monto igual o superior al 5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO ((impuesto incluido, expresada en pesos chilenos, al valor del dólar del día de emisión del documento)."

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total del contrato. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de los servicios superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°5.

- Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

## 10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

El pago de los servicios contratados se realizará mediante pagos anuales, de acuerdo a los montos ofertado en el Formulario N°5.

El primer pago se realizará una vez suscrita el acta de inicio de servicio. Los pagos correspondientes a los años 2, 3 y 4 del servicio se cursarán pasado un año desde el pago del año anterior.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Barrios y Patrimonio.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutado según lo indicado en el Formulario N°5, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

**10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO**

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE** (que incluya el número de la Orden de compra), debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Barrios y Patrimonio. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **ORDEN DE COMPRA** en estado "Recepción Conforme".
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC a través de Libro de Control de Contrato.
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

**11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá la siguiente obligación:

- 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. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°6 "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado previo a la firma del contrato.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el concesionario se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**13. DEL PLAZO**

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- Etapa N°1 "Migración de datos": 4 meses, desde la firma del Acta de inicio de la Etapa N°1.
- Etapa N°2 "Servicio Regular, gestión y soporte de software": 4 años, una vez aprobado la Etapa N°1 y suscrita el Acta de Inicio de la Etapa N°2.

**14. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, y procede en caso de que el concesionario incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	Descripción	Multa	Observación
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM	por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	1 UTM	por incumplimiento
3	Retraso en el inicio de cualquiera de los servicios	2 UTM	por cada día de atraso y evento.
4	Falla del sistema, a partir del día y hora de reporte de falla. Considera cualquier falla atingente al servicio que interrumpa el normal funcionamiento del proceso, más allá del nivel de servicio establecido	1 UTM	por hora y por evento.
5	Pérdida de transacciones (incluye todas las transacciones de material bibliográfico: préstamos, devolución, renovación, reservas, multas).	0,5 UTM	por transacción





\* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

## 15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

### 15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA


Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Barrios y Patrimonio.


La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- a) Cuando las sumas de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.

  
MJCG/DLS/dls

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





**FORMULARIO N° 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

<b>NOMBRE</b>	:	
<b>R.U.T.</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	

**B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES** (solo para persona jurídica)

<b>RAZON SOCIAL</b>	:	
<b>NOMBRE DE FANTASIA</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	
<b>FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN</b>	:	
<b>SOCIOS</b> (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).	:	
<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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.	:	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>DURACIÓN</b>	:	



### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

### D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **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);
2. **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;
3. **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, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

**NOTA:** Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.



**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente declara tener la experiencia en la implementación de software de automatización de bibliotecas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2010 a la fecha.

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>N° de sedes que incluye el contrato</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA</b>

**Nota:** La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	"SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	MUNICIPAL

**PROPUESTA TÉCNICA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, tales como folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

<b>NUMERACIÓN Propuesta Técnica</b>	<b>DETALLE REQUERIMIENTO</b>	<b>REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS</b>
<b>1</b>	Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado	No aplica
<b>2</b>	Módulo de Catalogación	Punto 2.2.1
	Catalogación en la nube	Punto 2.2.2
	Módulo de Circulación	Punto 2.2.3
	Inventario	Punto 2.2.4
	Repositorio	Punto 2.2.5
	Catalogo público de acceso en línea (OPAC)	Punto 2.2.6
	Aplicación móvil	Punto 2.2.7
	Reportes	Punto 2.2.8
	Operaciones masivas	Punto 2.2.9
	Sanciones y suspensiones	Punto 2.2.10
	Reglas de Circulación	Punto 2.2.11
	Funcionalidades de Administración	Punto 2.2.12
	Servicios de soporte y del servidor	Punto 2.2.13
	Con respecto a las bibliotecas o puntos de acceso en el sistema que permita la creación de nuevas bibliotecas	Punto 2.2.14
<b>3</b>	Respaldos de datos	Punto 2.2.15
<b>4</b>	Servicios de migración de datos (Etapa N°1)	Punto 3.1
<b>5</b>	Capacitaciones	Punto 3.1

**Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.**

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>MUNICIPAL</b>

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

El oferente deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los siguientes puntos descritos a continuación. En caso contrario su oferta, será declarada inadmisibile técnicamente, no accediendo a la etapa de evaluación de las ofertas.

**1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA**

<b>N°</b>	<b>Funcionalidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)</b>
1	<b>Módulo de Circulación:</b> que el módulo de Circulación permita realizar todas las tareas que se llevan a cabo en el mesón de atención de público: préstamo, renovación (desde usuarios y desde el ítem), devolución, reservas, gestionar los registros de usuarios, administrar las sanciones o suspensiones.	SI___ NO___	
2	<b>Módulo de Circulación:</b> que permita el envío de ítems en tránsito automatizado a otra biblioteca.	SI___ NO___	
3	<b>Módulo de Circulación:</b> que pueda realizar búsquedas de usuarios por nombre, apellido, Rut, dirección, teléfono entre otros.	SI___ NO___	
4	<b>Módulo de Circulación:</b> que, al circular la colección, se pueden utilizar lectores de códigos de barra láser o de radiofrecuencia.	SI___ NO___	
5	<b>Módulo de Circulación:</b> que las reservas se puedan configurar para que se realicen a tres niveles: a todo el sistema; al nivel de título; y, a nivel de una copia determinada y que se pueda especificar en cada colección si es reservable o no.	SI___ NO___	
6	<b>Módulo de Circulación:</b> que en el perfil de usuario se pueda indicar la relevancia en la cola de reserva.	SI___ NO___	
7	<b>Módulo de Circulación:</b> que se puedan generar categorías de usuarios.	SI___ NO___	
8	<b>Visualizaciones (Módulo de Circulación):</b> que el personal pueda ver los datos de las colecciones; la información del usuario (incluyendo el historial de préstamos, los préstamos actuales, las reservas, entre otros datos).	SI___ NO___	
9	<b>Visualizaciones (Módulo de Circulación):</b> que se pueda visualizar el estado de los ítems, como, por ejemplo, prestado, disponible, en tránsito, en reparación, perdido, material descartado, entre otros.	SI___ NO___	
10	<b>Notificaciones y avisos:</b> que se pueda realizar notificaciones a través de correo electrónico, por ejemplo, notificaciones de atraso en la devolución, avisos de vencimiento de reserva, avisos de vencimiento de suscripción, entre otros.	SI___ NO___	
11	<b>Sanciones o suspensiones:</b> que permita aplicar multas o sanciones (en dinero o suspensiones por período de tiempo).	SI___ NO___	
12	<b>Sanciones o suspensiones:</b> que permita configurar previamente las multas o sanciones según las políticas de la biblioteca.	SI___ NO___	



13	<b>Sanciones y suspensiones:</b> que el usuario pueda ver su información de préstamos y sanciones a través del catálogo público.	SI___ NO___	
14	<b>Módulo de Catalogación:</b> que los registros bibliográficos estén normalizados con formato MARC21.	SI___ NO___	
15	<b>Módulo de Catalogación:</b> que el módulo de Catalogación permita la creación, edición y eliminación de registros bibliográficos y de existencias.	SI___ NO___	
16	<b>Módulo de Catalogación:</b> que cualquier campo pueda ser recuperable y ser indizado de forma individual o agrupado por campos afines.	SI___ NO___	
17	<b>Módulo de Catalogación:</b> que se puedan agregar otros campos según necesidades de políticas de catalogación.	SI___ NO___	
18	<b>Módulo de Catalogación:</b> que permita duplicar un registro de otro ya existente y realizar modificaciones al registro.	SI___ NO___	
19	<b>Módulo de Catalogación:</b> que el sistema alerte si se está ingresando un dato que no corresponda como, por ejemplo, un subcampo no válido o un campo obligatorio faltante.	SI___ NO___	
20	<b>Módulo de Catalogación:</b> que el sistema permita buscar un ítem y ver su estado actual, como, por ejemplo, prestado, disponible, en tránsito, en reparación, perdido, material descartado, disponible próximamente, en catalogación, etc. Las anteriores deben ser configurables.	SI___ NO___	
21	<b>Configuración MARC21 (Módulo de Catalogación):</b> que cada campo MARC venga configurado con los indicadores válidos y los que se asignan en forma predeterminada, así como los subcampos válidos, si son repetibles o no, el tipo de clase de entrada a la que corresponde y la puntuación si corresponde; que permita usar otras configuraciones de indización o puntuación si fuese necesario.	SI___ NO___	
22	<b>Configuración MARC21 (Módulo de Catalogación):</b> que permita incorporar nuevos campos MARC/RDA a la plantilla de registros bibliográficos y de autoridades.	SI___ NO___	
23	<b>Configuración MARC21 (Módulo de Catalogación):</b> que posea ayuda de editor de MARC.	SI___ NO___	
24	<b>Marbetes y códigos de barra (Módulo de Catalogación):</b> que el sistema cuente con un programa para generar de forma nativa, etiquetas de marbetes y etiquetas de códigos de barra y que éstos se puedan imprimir desde el módulo de catalogación, idealmente a través de una impresora térmica.	SI___ NO___	
25	<b>Autoridades (Módulo de Catalogación):</b> que el Control de Autoridades esté integrado de forma nativa al módulo de catalogación.	SI___ NO___	
26	<b>Autoridades (Módulo de Catalogación):</b> que permita normalizar la terminología usada en los registros bibliográficos, usar referencias cruzadas y que esa información sea reflejada en el OPAC.	SI___ NO___	
27	<b>Autoridades (Módulo de Catalogación):</b> que al realizar la catalogación se puedan validar los descriptores y si no se encuentran en la base de datos de autoridades, poder proponer uno nuevo término.	SI___ NO___	
28	<b>Importación de registros a través de Z39.50 (Módulo de Catalogación):</b> protocolo cliente-servidor que permita la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, que permita la recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz.	SI___ NO___	
29	<b>Plantillas (Módulo de Catalogación):</b> que el software tenga plantillas como base, creadas de forma predeterminada, para diferentes tipos de materiales.	SI___ NO___	
30	<b>Plantillas (Módulo de Catalogación):</b> que el software permita la creación y personalización de nuevas plantillas.	SI___ NO___	
31	<b>Catalogación en la nube:</b> que posea módulo para la catalogación bibliográfica con interfaz en un navegador, que permita trabajar desde cualquier computadora con conexión a Internet.	SI___ NO___	
32	<b>Repositorio:</b> que permita administrar activos digitales, cosechar metadatos a través de OAI-PMH, realizar búsquedas de texto completo a través de un motor de búsqueda y poder personalizar la visualización de metadatos.	SI___ NO___	



33	<b>Repositorio:</b> que permita crear, cargar y administrar activos digitales en distintos formatos como, por ejemplo, PDF, texto, imagen, audio, archivo multimedia, etc.	SI___ NO___	
34	<b>Repositorio:</b> que la estructura utilizada para almacenar los archivos electrónicos sea una estructura de directorios, carpetas y subcarpetas.	SI___ NO___	
35	<b>Repositorio:</b> que permita el uso del formato Dublin Core.	SI___ NO___	
36	<b>Repositorio:</b> que se pueden crear plantillas por distintos tipos de metadatos.	SI___ NO___	
37	<b>Repositorio:</b> que la visualización de los activos digitales pueda ser vista por los usuarios finales en el catálogo en línea.	SI___ NO___	
38	<b>Repositorio:</b> que los campos asociados con los activos sean de texto libre para agregar información.	SI___ NO___	
39	<b>Catálogo público de acceso en línea (OPAC):</b> que permita búsquedas simples y búsquedas por facetas, que, a partir de los resultados de la búsqueda, los usuarios pueden utilizar una variedad de filtros, sin necesidad de técnicas de búsqueda avanzadas.	SI___ NO___	
40	<b>Catálogo público de acceso en línea (OPAC):</b> que el catálogo se pueda customizar a los parámetros de acuerdo a las necesidades de nuestra institución.	SI___ NO___	
41	<b>Catálogo público de acceso en línea (OPAC):</b> que permita realizar cambios o modificaciones tanto de diseño como de contenido cuando se requieran.	SI___ NO___	
42	<b>Catálogo público de acceso en línea (OPAC):</b> que su interfaz sea responsiva (que permita ajustar resolución a cualquier dispositivo móvil).	SI___ NO___	
43	<b>Reportes:</b> que pueda generar informes específicos, programándolos o configurándolos (por biblioteca, colección, perfil de usuario y sus transacciones, entre otros).	SI___ NO___	
44	<b>Reportes:</b> que permita generar informes a través de plantillas u otro similar de informes personalizables, las que puedan ser diseñadas para obtener estadísticas de gestión, listas de trabajo, avisos.	SI___ NO___	
45	<b>Reportes:</b> que los informes estadísticos generen tablas de información estadística "columna y fila"; que combinen recuentos de registros que cumplen un conjunto de criterios con registros que cumplen con otro conjunto.	SI___ NO___	
46	<b>Reportes:</b> que genere informes de salida (tabulado) con las cantidades por fecha de publicación, total por década y promedio de fecha de publicación.	SI___ NO___	
47	<b>Reportes:</b> que la información estadística sea exportable a formato Excel.	SI___ NO___	
48	<b>Reportes:</b> que genere reportes por todas las bibliotecas o por una específica; por todas o una colección específica; por un rango de números de clasificación (signatura); por un tipo específico de ítem.	SI___ NO___	
49	<b>Reportes:</b> que se puedan programar informes que se ejecuten de forma independiente.	SI___ NO___	
50	<b>Reportes:</b> que pueda generar reportes para analizar la actividad de la estación de trabajo en el sistema y consultar los registros de las transacciones.	SI___ NO___	
51	<b>Operaciones masivas:</b> poder realizar operaciones masivas para modificar fechas de vencimiento como, por ejemplo, en préstamos actuales, renovaciones, reservas y otros (aplicable a cualquier transacción de circulación para ítem del usuario).	SI___ NO___	
52	<b>Inventario:</b> que permita realizar inventario de las colecciones de la biblioteca usando escáner.	SI___ NO___	
53	<b>Inventario:</b> que sea nativo del sistema, que esté dentro del software.	SI___ NO___	
54	<b>Inventario:</b> que se pueda ejecutar en tiempo real; que se pueda ejecutar en línea o fuera de línea.	SI___ NO___	



55	<b>Reglas de Circulación:</b> que cada biblioteca pueda tener su propio calendario con fechas y horarios de cierre; que pueda crear diferentes políticas para las reglas de circulación, como, por ejemplo, permitir que los ítems del catálogo sean prestados por períodos diferentes como días, horas, fines de semana, días laborales, etc.	SI___ NO___	
56	<b>Servicios de soporte y del servidor:</b> que el servicio técnico de soporte, incluya diferentes canales de comunicación con el cliente, como correo electrónico, teléfono, portal web de soporte al cliente y que sea de fácil acceso y nos comunique directamente con el servicio.	SI___ NO___	
57	<b>Servicios de soporte y del servidor:</b> que el servicio incluya actualizaciones de los softwares, actualizaciones del servidor y del sistema operativo.	SI___ NO___	
58	<b>Servicios de soporte y del servidor:</b> que el servicio incluya copias de seguridad (respaldos) del sistema, acceso a la red y recuperación de desastres (que incluya un servicio de recuperación de reconfiguración y recarga del sistema de biblioteca).	SI___ NO___	
59	<b>Servicios de soporte y del servidor:</b> que ofrezca soporte al cliente 24/7.	SI___ NO___	
60	<b>Funcionalidades de Administración:</b> que el software permita la creación, modificación y eliminación de perfiles del operador.	SI___ NO___	
61	<b>Funcionalidades de Administración:</b> que el software permita la creación de cuentas y contraseñas en diferentes niveles.	SI___ NO___	
62	<b>Funcionalidades de Administración:</b> que permita la creación de cuentas únicas y personalizadas para los funcionarios de la biblioteca.	SI___ NO___	
63	<b>Con respecto a las bibliotecas o puntos de acceso en el sistema,</b> que permita la creación de nuevas bibliotecas.	SI___ NO___	
64	<b>Respaldos de datos:</b> que SaaS realice respaldos completos cada día.	SI___ NO___	

Nota: Este documento de admisibilidad "debe" ser completado con toda la información requerida y adjuntado a su oferta, de lo contrario se declarará su oferta inadmisibile.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



**FORMULARIO N°5  
(ANEXO ECONÓMICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>MUNICIPAL</b>

**“CARTA OFERTA”**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

- **VALOR SERVICIO DE SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**

Componentes	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	TOTAL (Suma Años 1+2+3+4)
	U\$ neto	U\$ neto	U\$ neto	U\$ neto	U\$ neto
Suscripción software como servicio (SaaS)					
Servicios (Migración de datos, instalación, consultoría, formación)					
OPAC (Catálogo en línea) con interfaz de descubrimiento					
Repositorio de recursos digitales					
40 Licencias					
<b>VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (Valor a ofertar a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</b>					
<b>IMPUESTO</b>					
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>					

Este documento de admisibilidad “debe” ser completado con toda la información requerida y adjuntado a su oferta, de lo contrario se declarará su oferta inadmisibile.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

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

<b>LICITACIÓN</b>	:	"SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	MUNICIPAL

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**SE COMPROMETE A:**

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

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



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

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

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

- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

## **3.- MODIFICACIONES**

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de estas.





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

#### 4.- RESPONSABILIDAD

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

#### 5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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

## DECLARACIÓN JURADA

### 1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a éste dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el



**Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

## 2. Seguridad de la información.

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

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

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

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

## 3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

## 4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en



virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

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

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

#### 5. Vendor lock-in.

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

#### 6. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

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

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

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





- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.

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

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

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

**8. Legislación aplicable y resolución de controversias.**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante legal

Providencia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_



**FORMULARIO N°7**  
**CARTA GANTT TIPO**

**(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

El oferente deberá seguir la siguiente pauta para el desarrollo de su carta gantt:

1. Cada Etapa será a mes de 30 días.
2. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
  - a. Importación de equipamiento, licencias, insumos, etc.
  - b. Reuniones de coordinación
  - c. Levantamiento
  - d. Análisis
  - e. Migraciones de datos
  - f. Actividades y Coordinaciones con terceros
  - g. Etc.
3. Los plazos serán descritos:
  - a. Descripción de la etapa
  - b. Descripción del hito
  - c. Inicio y fin (especificar fechas tentativas)
  - d. Mes (en base a 30 días)
  - e. Semanas (de 7 días)
  - f. Duración (en días corridos)
  - g. Porcentaje Avance, este será dado por los días de duración del hito, dividido por el plazo total ofertado.

Descripción Etapas / Hitos	Inicio (dd/mm/aaa)	Fin (dd/mm/aaa)	Duración	Porcentaje Avance por Hito	Mes 1				Mes N				
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
ETAPA 1													
Hito 1													
Hito...													
ETAPA N													
Hito 1													
Hito...													

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



## BASES TECNICAS

### SERVICIO DE SOFTWARE DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS, PARA EL DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

#### 1. GENERALIDADES

Los presentes Términos de Referencia determinan las características técnicas de una licencia para un software de gestión automatizada de bibliotecas, que será adquirido a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

El Departamento Bibliotecas de la Dirección de Barrios y Patrimonio de la Municipalidad de Providencia, requiere contratar el servicio de software de gestión automatizada de bibliotecas. La contratación del software es primordial para el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, ya que permite la integración y gestión informática automatizada, para el desarrollo de las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca.

La gestión de la información bibliotecaria en el Sistema de Bibliotecas, requiere del uso de mecanismos que aseguren un manejo eficiente y contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que se entregan a los usuarios.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

El Departamento de Bibliotecas de la Dirección de Barrios y Patrimonio de la Municipalidad de Providencia, requiere que el software de gestión automatizada de bibliotecas, para el Departamento Bibliotecas, tenga las siguientes características:

##### 2.1. REQUERIMIENTOS PLATAFORMA

- a) Software como servicio SaaS
- b) **Licencias = 40** (cantidad de usuarios simultáneos que pueden utilizar el sistema).
- c) Versiones actualizadas: que la empresa indique todas las actualizaciones que están disponibles tanto del software, como las actualizaciones a nivel de servidor, que las actualizaciones sean realizadas previa coordinación con el cliente.
- d) Data Center, alojado en SaaS.
- e) Que sea compatible para sistema operativo Windows
- f) Sistema en español, el software debe estar tanto para utilizar como para configurar en idioma español.
- g) Transacciones del sistema; que trabaje en tiempo real con respecto a las transacciones con los usuarios; que guarde todas las transacciones hechas por el personal para que cada uno pueda saber quién hizo qué acción y la fecha en que la realizó.
- h) Manuales y tutoriales, que sean de fácil acceso, de preferencia en línea e idealmente en idioma español.

##### 2.2. ASPECTOS TÉCNICOS DEL SOFTWARE

**2.2.1. Módulo de Catalogación:** que el módulo de Catalogación permita la creación, edición y eliminación de registros bibliográficos y de existencias; que los registros bibliográficos estén normalizados con formato MARC21 (formato universal); que cualquier campo pueda ser recuperable y ser indizado de forma individual o agrupado por campos afines; que se puedan agregar otros campos según necesidades de políticas de catalogación; poder duplicar un registro de otro ya existente y realizar modificaciones al registro; que el sistema alerte si se está ingresando un dato que no corresponda, como, por ejemplo, un subcampo no válido o un campo obligatorio faltante.

- Estados: que el sistema permita buscar un ítem y ver su estado actual, como, por ejemplo, prestado, disponible, en tránsito, en reparación, perdido, material descartado, disponible próximamente, en catalogación, etc. Las anteriores deben ser configurables.





- **Marbetes y códigos de barra:** que el sistema cuente con un programa para generar de forma nativa, etiquetas de marbetes, etiquetas de códigos de barra y que éstos se puedan imprimir desde el módulo de catalogación, idealmente a través de una impresora térmica.
- **Autoridades:** que el Control de Autoridades esté integrado de forma nativa al módulo de catalogación, que permita normalizar la terminología usada en los registros bibliográficos, usar referencias cruzadas y que esa información sea reflejada en el OPAC, que al realizar la catalogación se puedan validar los descriptores y si no se encuentran en la base de datos de autoridades, poder proponer uno nuevo término.
- **Importación de registros a través de Z39.50:** protocolo cliente-servidor que permita la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso; que permita la recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Este protocolo se encuentra disponible en la mayor parte de los sistemas automatizados de gestión de bibliotecas.
- **Configuración MARC21,** que cada campo MARC venga configurado con los indicadores válidos y los que se asignan en forma predeterminada, así como los subcampos válidos, si son repetibles o no, el tipo de clase de entrada a la que corresponde y la puntuación si corresponde; que permita usar otras configuraciones de indización o puntuación si fuese necesario; que posea ayuda de editor de MARC.
- **Plantillas:** que el software tenga plantillas como base, creadas de forma predeterminada, para diferentes tipos de materiales; que a su vez permita la creación y personalización de estas plantillas. Estas plantillas son configurables y se crean en base a los requerimientos del Sistema de Bibliotecas.

**2.2.2. Catalogación en la nube:** módulo para la catalogación bibliográfica con interfaz en un navegador, que permita trabajar desde cualquier computadora con conexión a Internet. Que busque y permita comparar nuestros registros bibliográficos con otros registros bibliográficos de otras bases de datos, que permita visualizar registros uno al lado del otro y, que luego arrastre y suelte campos para copiar solo los datos que desee; que se puedan crear ítems en lote. Que realice búsqueda de registros en fuentes Z39.50. Que tenga acceso rápido y fácil a la ayuda contextual de RDA Toolkit y la Library of Congress al catalogar registros.

**2.2.3. Módulo de Circulación:** que el módulo de Circulación permita realizar todas las tareas que se llevan a cabo en el mesón de atención de público: préstamo, renovación (desde usuarios y desde el ítem), devolución, reservas, gestionar los registros de usuarios, administrar las sanciones o suspensiones, envío de ítems en tránsito automatizado a otra biblioteca, entre otras. Que pueda realizar búsquedas de usuarios por nombre, apellido, Rut, dirección, teléfono entre otros; que, al circular la colección, se pueden utilizar lectores de códigos de barra láser o de radiofrecuencia; que las reservas se puedan configurar para que se realicen a tres niveles: a todo el sistema; al nivel de título; y, a nivel de una copia determinada y que se pueda especificar en cada colección si es reservable o no; que en el perfil de usuario se pueda indicar la relevancia en la cola de reserva.

- **Visualizaciones:** que el personal pueda ver los datos de las colecciones; la información del usuario (incluyendo el historial de préstamos, los préstamos actuales, las reservas, entre otros datos); que se puedan generar categorías de usuarios; que se pueda visualizar el estado de los ítems.





- Notificaciones y avisos: que se pueda realizar notificaciones a través de correo electrónico, por ejemplo, notificaciones de atraso en la devolución, avisos de vencimiento de reserva, avisos de vencimiento de suscripción, entre otros.

**2.2.4. Inventario:** que permita realizar inventario de las colecciones de la biblioteca usando escáner; que sea nativo del sistema, que este dentro del software; que se pueda ejecutar en tiempo real; que se pueda ejecutar, en línea o fuera de línea.

**2.2.5. Repositorio:** que permita administrar activos digitales, cargar activos de uno en uno o en lotes, cosechar metadatos a través de OAI-PMH, realizar búsquedas de texto completo a través de un motor de búsqueda y poder personalizar la visualización de metadatos; que permita crear, cargar y administrar activos digitales en distintos formatos como, por ejemplo PDF, texto, imagen, audio, archivo multimedia, etc., junto con los metadatos asociados para describir el activo; que la estructura utilizada para almacenar los archivos electrónicos sea una estructura de directorios, carpetas y subcarpetas; que permita el uso del formato Dublin Core; que se pueden crear plantillas por distintos tipos de metadatos, definiendo campos obligatorios e ingresando datos predefinidos en algunos campos si fuera necesario; que la visualización de los activos digitales lo puedan ver los usuarios finales; que los campos asociados con estos activos sean de texto libre para agregar dicha información.

**2.2.6. Catálogo público de acceso en línea (OPAC):** que permita búsquedas simples y búsquedas por facetas, que, a partir de los resultados de la búsqueda, los usuarios pueden utilizar una variedad de filtros, sin necesidad de técnicas de búsqueda avanzadas; que el catálogo se pueda customizar a los parámetros de acuerdo a las necesidades de nuestra institución, además, de realizar cambios o modificaciones cuando se requieran; que su interfaz sea responsiva (que permita ajustar resolución a cualquier dispositivo móvil).

**2.2.7. Aplicación móvil:** que el software tenga integrado una aplicación móvil que permita a los usuarios de la biblioteca buscar en el catálogo online, ver sus cuentas, ver estanterías digitales, a través de sus dispositivos iOS o Android.

**2.2.8. Reportes:** que pueda generar informes específicos, programándolos o configurándolos (por biblioteca, colección, perfil de usuario y sus transacciones, entre otros); que permita generar informes a través de plantillas u otro similar de informes personalizables, las que puedan ser diseñadas para obtener estadísticas de gestión, listas de trabajo, avisos; que los informes estadísticos generen tablas de información estadística "columna y fila"; que combinen recuentos de registros que cumplen un conjunto de criterios con registros que cumplen con otro conjunto; que genere informes de salida (tabulado) con las cantidades por fecha de publicación, total por década y promedio de fecha de publicación; que la información estadística sea exportable en formato Excel; que genere reportes por todas las bibliotecas o por una específica; por todas o una colección específica; por un rango de números de clasificación (signatura); por un tipo específico de ítem; poder programar informes que se ejecuten de forma independiente; que pueda generar reportes para analizar la actividad de la estación de trabajo en el sistema y, consultar los registros de las transacciones.

**2.2.9. Operaciones masivas:** poder realizar operaciones masivas para modificar fechas de vencimiento como, por ejemplo, en préstamos actuales, renovaciones, reservas y otros (aplicable a cualquier transacción de circulación para ítem del usuario).

**2.2.10. Sanciones y suspensiones:** que permita aplicar multas o sanciones (en dinero o suspensiones por período de tiempo) y que éstas se puedan configurar previamente definidas en las políticas de la biblioteca.

**2.2.11. Reglas de Circulación:** que cada biblioteca pueda tener su propio calendario con fechas y horarios de cierre; poder crear diferentes políticas para las reglas de circulación, como, por ejemplo, permitir que los ítems del catálogo, sean prestados por períodos diferentes como días, horas, fines de semana, días laborales, etc.





**2.2.12. Funcionalidades de Administración:** que el software permita la creación, modificación y eliminación de perfiles del operador, que las cuentas y contraseñas existan en diferentes niveles. Que permita la creación de cuentas únicas y personalizadas para los funcionarios de la biblioteca.

**2.2.13. Servicios de soporte y del servidor:** que el servicio técnico de soporte, incluya diferentes canales de comunicación con el cliente como correo electrónico, teléfono, portal web de soporte al cliente y que sea de fácil acceso y nos comunique directamente con el servicio; que el servicio incluya actualizaciones de los softwares, actualizaciones del servidor y del sistema operativo, copias de seguridad (respaldos) del sistema, acceso a la red y recuperación de desastres (que incluya un servicio de recuperación de reconfiguración y recarga del sistema de biblioteca); que ofrezca soporte al cliente 24/7.

**2.2.14. Con respecto a las bibliotecas o puntos de acceso en el sistema, que permita la creación de nuevas bibliotecas.**

**2.2.15. Respaldos de datos:** que SaaS realice respaldos completos cada día.

### 3. ETAPAS DEL SERVICIO

El servicio solicitado comprende dos etapas:

#### 1. Servicio de Migración de Datos:

La implementación debe considerar la migración de datos desde el Software de Gestión Bibliotecaria Symphony.

A modo de referencia el total de socios a la fecha en la base de datos es de 30.930; socios activos 1.365; total transacciones 397.272; total registros bibliográficos 74.238.

El plazo estimado para la Migración de Datos corresponde a 4 meses, desde la firma del acta de inicio de la Etapa N°1. Las actividades de esta etapa, deben estar contenidas en formulario N°7 Carta Gantt, la que deberá respetar el plazo de migración estimado.

El contratista deberá contemplar el desarrollo de **Capacitaciones destinadas a enseñar las funcionalidades del software**. Dichas capacitaciones deberán dictarse a todos los funcionarios intervinientes en el software, de acuerdo a sus labores y responsabilidades, y su programación deberá realizarse en conjunto con el IMC.

Al finalizar esta etapa, se levantará un acta de recepción conforme, la cual será firmada por el IMC y registrada en el libro de control de contrato.

#### 2. Servicio Regular, gestión y soporte de software:

Comprende el régimen normal de entrega del servicio, con atención en el cumplimiento de todos los requerimientos y necesidades planteadas en la gestión del servicio.

Se inicia estando recepcionada conforme al 100% la Etapa Migración de datos. Será necesario la suscripción del acta de inicio de la Etapa N°2, fecha desde la cual se comenzarán a contar los 4 años de servicio regular.

### 4. GLOSARIO

- **Z3950:** es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso.



- **MARC 21:** es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora. El formato MARC 21 permite el almacenamiento y la recuperación de la información, así como el intercambio de registros entre diferentes sistemas automatizados.
- **OPAC:** (Online Public Access Catalog), es el catálogo o la herramienta de consulta en línea que permite identificar, localizar y consultar la disponibilidad en tiempo real de cualquier documento.
- **RDA:** (Resource Description and Access) es un código de catalogación, el nuevo estándar para describir y dar acceso a recursos, diseñado para el mundo digital.
- **Library Congress:** Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos
- **Ítems:** se utiliza para referirse a cualquier tipo de recurso de una biblioteca (libros, revistas, cd, videos, juegos, ... etc.)
- **Tránsito:** el término se utiliza para nombrar al movimiento de los ítems (libros, u otro documento) entre las distintas bibliotecas.
- **OAI-PMH:** (Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Harvesting) es un protocolo utilizado para la transmisión de metadatos en Internet.
- **Dublin Core:** es un esquema de metadatos elaborado y auspiciado por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative), diseñado para proporcionar información descriptiva básica sobre cualquier tipo de recurso sin que importe el formato de origen (ya sean recursos físicos, recursos web u otros objetos como obras de arte, etc.)
- **SaaS:** (Software as a Service) es un modelo de distribución de software basado en la nube y centralizado en un servidor.



NICOLAS CAÑAS FERNÁNDEZ  
Director de Barrios y Patrimonio