



EX. N° 539 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las "Bases Administrativas Generales de Servicios".
- 2.- Que mediante Memorándum N°5432 de fecha 30 de marzo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA".
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que es un servicio a contratar que no se encuentra disponible.
- 4.- Que, el presente servicio se encuentra contenido en la Línea 837 del Plan Anual de Compras, aprobado mediante Decreto EX. SECPLA N°85, de fecha 23 de marzo de 2026, que aprueba la cuarta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto EX. N°48, de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda.

DECRETO:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA".
- 3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 22 de abril de 2026.-
- 4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 29 de abril de 2026.-
- 5.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 06 de mayo de 2026.-
- 6.- FECHA ACTO DE APERTURA TÉCNICA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 06 de mayo de 2026.-
- 7.- La encargada administrativa de este proceso es la funcionaria Valeska Sanhueza Carrasco, del Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 8.- 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, el día 15 de abril de 2026.

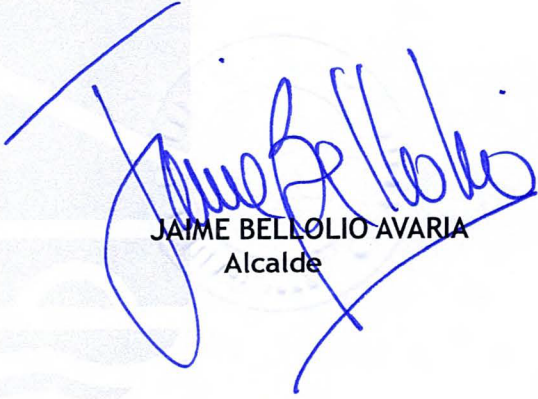


HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 539 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ VILLA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- CRISTIAN MARCELO SANDOVAL CARRIEL
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- FERNANDO IVAN FLORES ABARZÚA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 6, FUNCIÓN JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretaría Municipal


RBC/PCG/JEC/VSC

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO ☐

- DECRETAR ☒

Firma Alcalde.....



MEMORANDUM N°: 5432

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA".

PROVIDENCIA, 30 MAR. 2026

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para la contratación del "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Valeska Sanhueza Carrasco (SECPLA).

El funcionario responsable técnico de este proceso es Rodrigo Ponce Barahona (DTGD)

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

CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ VILLA	RUT N°	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
CRISTIAN MARCELO SANDOVAL CARRIEL	RUT N°	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
FERNANDO IVAN FLORES ABARZÚA	RUT N°	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALCALDE

V° B° ALCALDE

JFC / VSC
Distribución/
- Unidad Licitaciones

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de **"DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA"**. El objetivo principal de la presente licitación es contratar el desarrollo de una solución tecnológica para dicha Dirección, que les permita gestionar solicitudes de permisos de ocupación/ruptura y/o mantención en el Bien Nacional de Uso Público (BNUP), realizar los cálculos de estos y gestionar el flujo de visaciones según corresponda. Contempla una aplicación de escritorio y un portal web de solicitudes.

La contratación contempla las siguientes fases en su servicio:

SERVICIO	DURACIÓN	CONTEMPLA	
SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO	Ofertada por el proponente. Dicho plazo no podrá ser inferior a 90 días corridos y no podrá exceder los 210 días corridos para su ejecución, y deberá contemplar 30 días corridos de marcha blanca.	Fase 1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.
		Fase 2	Desarrollo aplicación cliente servidor.
			Desarrollo portal web solicitudes.
		Fase 3	Capacitación usuarios.
			Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación).
		Fase 4	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación.
			Marcha blanca (30 días corridos incluidos dentro del plazo ofertado).

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los trabajos, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El **presupuesto referencial** para la presente contratación es de **759 UF** impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto "referencial"**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA**, y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El contrato será en Unidad de Fomento (UF) impuestos incluidos, sin reajuste ni intereses.



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, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica). EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.
---	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 a la fecha. Dichas experiencias deberán demostrar prestación en desarrollo, soporte y mantención de aplicaciones o soluciones en arquitectura cliente servidor y web, que involucren flujos de procesos, uso de firma electrónica avanzada y base de datos relacionales bajo plataformas Microsoft. En el formulario deberá seleccionar las áreas del ámbito que conforman el proyecto que acredita, según las siguientes materias: • Desarrollo para entornos Web • Desarrollos en tecnología .NET • Desarrollos en tecnología C# • Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes • Desarrollo de soluciones Workflow • Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada • Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER. • Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas. Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente. b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: c. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. d. Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, 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 www.mercadopublico.cl. 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. En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe. 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, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo
---	---



se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá 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.

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- Cuando se trate de experiencias con servicios públicos, la Comisión evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.

En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.

2 FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", 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, estos deben ser incluidos en cada punto específico de su propuesta técnica.

NUMERACIÓN	DETALLE REQUERIMIENTO (*)	REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS
1	1.1. Aborda todas las consideraciones generales, siendo estas: a) Comunicaciones, b) ambiente de desarrollo y herramientas de desarrollo, c) documentación e informes, d) capacitación, e) herramientas de control y gestión del desarrollo, f) otros.	Punto VII
2	2.1. Metodología de desarrollo a) sobre la infraestructura y disponibilización del ambiente de desarrollo, b) sobre la metodología aplicada al desarrollo y la transferencia posterior de los conocimientos y su aprendizaje sobre LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA una vez ya desarrollada, c) sobre los recursos a utilizar y plazos asociados a los dos puntos anteriores.	Punto VIII, número 1
3	3.1. Tecnologías a utilizar en del desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA. Para este punto, el oferente podrá asociar la experiencia declarada, teniendo en cuenta el desarrollar en su propuesta técnica, un resumen de estas experiencias. Deberá describir las tecnologías utilizadas para dicha prestación de servicio.	Punto VIII, número 4

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

*****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*****



3	“DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD”, a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo: 1. Formulario Declaración programa de integridad 2. Copia del programa de integridad 3. Documento que acredite notificación de este a su personal Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir -y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.
---	---

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <u>WWW.MERCADOPUBLICO.CL</u> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el VALOR NETO, EN UNIDADES DE FOMENTO, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2	FORMULARIO N°4 “CARTA OFERTA ECONÓMICA”, a través del cual el proponente formula su oferta económica para la presente contratación, la que deberá incluir y contemplar todo gasto que irroque su cumplimiento total y el cual debe coincidir con el monto ofertado a través del Portal. Nota: El valor del ítem A.1.1, no podrá ser mayor que el 5% del “Valor Total Neto del Contrato”, de lo contrario su oferta será declarada INADMISIBLE. Se deberá señalar, además, el plazo ofertado para la ejecución del servicio, en días corridos, dicho plazo no podrá ser inferior a <u>90 días corridos</u> y no podrá exceder los <u>210 días corridos</u>, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE. **LA PRESENTACIÓN COMPLETA DEL FORMULARIO N°4 CONSTITUYE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

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

FORMULARIO N°5 “CARTA GANTT TIPO”, el oferente deberá seguir la pauta para el desarrollo de su Carta Gantt según el presente formulario.
FORMULARIO N°6 “DECLARACIÓN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO”, el oferente deberá declarar según corresponda por cada miembro del equipo, y adjuntar currículum.
FORMULARIO N°7 “CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

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	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	Corresponde al VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido) informado en el punto A del Formulario N°4, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: TOTAL PUNTAJE 1 = $\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	18%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TOTAL PUNTAJE 2</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td><td>100 * 18%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 18%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 18%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 18%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 18%</td></tr><tr><td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 2	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 18%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 18%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 18%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 18%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 18%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 2															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 18%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 18%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 18%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 18%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 18%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	1%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TOTAL PUNTAJE 3</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 3	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 1%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 3															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 1%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TOTAL PUNTAJE 4</th></tr><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 www.mercadopublico.cl</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 4	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 www.mercadopublico.cl	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0								
DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE 4															
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 www.mercadopublico.cl	100 * 1%															
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0															
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PTS DE DESCUENTO</th></tr><tr><td>Por cada multa registrada</td><td>-0,5</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>-10</td></tr></table> Cada puntaje indicado en la tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de	DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO	Por cada multa registrada	-0,5	Por cada término anticipado de contrato	-10								
DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO															
Por cada multa registrada	-0,5															
Por cada término anticipado de contrato	-10															



	sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos
PUNTAJE FINAL = (Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4) – (Total Puntaje 5)	

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. DE LA READJUDICACIÓN

Podrá proceder la readjudicación en cualquiera de los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**.

IMPORTANTE: En el caso que el oferente informado de la adjudicación, rechace o no acepte la Orden de Compra emitida por la entidad compradora en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, o bien, no entregue la documentación para contratar, la Municipalidad de Providencia informará la situación a la Dirección de Compras, la que podrá suspender a dicho oferente por un período máximo de un año, es decir, el proveedor suspendido podría estar impedido temporalmente de presentar ofertas y resultar adjudicado. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en los Artículos N° 160 y 117 del Reglamento de Compras Públicas.

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, 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:

- Formulario N°5: Carta Gantt.
- Formulario N°6: Declaración experiencia y conocimientos del personal encargado en el desarrollo del servicio.
- Formulario N°7: Confidencialidad y seguridad de la información.

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, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser ACEPTADA por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, desde emitida.

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°4 el que incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la **Dirección de Tecnología y Gestión Digital** y conforme 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 estará a cargo del **Departamento de Sistemas**, en adelante IMC.

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 y 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.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de



telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En virtud que el presente proceso corresponde a un servicio de desarrollo de sistema, cuya naturaleza implica un riesgo técnico relevante en cuanto a la calidad y funcionalidad del producto final, el cual solo se puede validar una vez entregado en su totalidad, es que se solicita al adjudicatario la entrega de una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales**, pues de esta forma, este instrumento de garantía actúa como una medida de resguardo para asegurar el fiel cumplimiento a lo solicitado en las presentes bases, y en los plazos del contrato, disminuyendo el riesgo de incumplimiento y atrasos en la solución tecnológica que viene a mejorar el sistema de permisos BNUP de la Dirección de Infraestructura, pues los atrasos contemplan costos y perjuicios para la municipalidad en sus recursos y operatividad.

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar la garantía conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, RUT N°69.070.300-9
Monto igual o superior	El 5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO, expresada en UF.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA" .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

Las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1. DEL PAGO

La forma de pago será a través de 04 estados de pagos (04 etapas), de acuerdo al monto señalado en el Formulario



N°4:

Pago N°	Fase contemplada en el N° de pago
1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.
2	Desarrollo aplicación cliente servidor Desarrollo portal web solicitudes
3	Capacitación usuarios Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación)
4	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación Marcha blanca (30 días corridos incluidos dentro del plazo ofertado)

El pago será por el valor neto más impuestos (si correspondiera a su oferta), monto que resultará según la etapa a pagar. Cabe destacar que algunos pagos de etapas incluyen uno o más fases de acuerdo a lo ofertado en la letra A del Formulario N°4 e ítems correspondientes.

La aprobación de éste servicio será formalizada a través de un Acta de Recepción y la anotación por parte de la IMC en el Libro de Control de Contrato, junto a la visación de la Dirección de Infraestructura.

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

- a) Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme del IMC, visación del Director de Tecnología y Gestión Digital, y visación del Director de Infraestructura.
- b) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- c) 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 ejecutados según lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- d) 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.
- e) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF correspondiente al último día del mes respectivo.

10.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA**, según corresponda, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Dirección de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción Conforme".
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **APROBACIÓN O RECEPCIÓN CONFORME POR PARTE DEL IMC.**
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**, en la que individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- Para el primer estado de pago, adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato para el correspondiente estado de pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada o no cuente con la conformidad del IMC.



11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- Disponer del personal idóneo y recursos técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad.
- Cumplir con los niveles de Servicio SLA definidos.
- Otras condiciones propias de los servicios descritos, como son la propiedad intelectual, transición del servicio, seguridad de los datos, protección de la vida privada, garantía del desarrollo, confidencialidad y seguridad de la información.
- Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Subsanar observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado.
- El contratista adjudicado, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes de la Municipalidad, y de la misma forma asegurar la confidencialidad de la información monitoreada, reservándose la Municipalidad el derecho de ejercer acciones legales que correspondas de acuerdo a la normativa vigente.
- Dar cumplimiento a todo lo señalado en Bases Técnicas.

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el **30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato. No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

13. DEL PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será el ofertado en el Formulario N°4 por el oferente, no pudiendo superar 210 días corridos, ni ser inferior a 90 días corridos.

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 de la falta	Monto multa
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	5 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	5 UTM por evento y por día corrido hasta que se resuelva.
3	No dar respuesta y/o recepción a las instrucciones directas o de los procedimientos estampadas e informados por la IMC en el Libro de Control de Contrato (este último de acuerdo a los plazos estipulados) y según SLA.	5 UTM por evento y por día corrido hasta que se resuelva.
4	Incumplimiento de cualquier SLA, por indicador.	5 UTM por cada indicador en incumplimiento y por evento.
5	Incumplimiento en la entrega de informes asociados a lo requerido en bases administrativas especiales y bases técnicas.	2 UTM por día de atraso y por informe.

6	No cumplimiento de la programación establecida en carta gantt, respecto de las actividades, fases asociadas y fuera de plazo.	3 UTM por fase y por cada día de atraso, con un máximo de 20 días corridos de atraso, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
7	No entrega de materiales apropiados (por ej.: hardware deficiente en ambiente de desarrollo, no proporcionar herramientas de desarrollo correctamente licenciadas) a su personal, para el desarrollo de sus funciones, labores y tareas que afectan el servicio prestado.	5 UTM por evento y por día de incumplimiento.
8	Ejecución de acciones no autorizadas en ambientes de producción, tal como correr procesos no validados en desarrollo y qa, modificar estructuras o ejecutar sentencias o cambiar parámetros y datos directamente sobre la base de datos, modificar perfiles de usuarios sin pasar por los procedimientos de autorizaciones, eliminar información en ambiente de producción producto de acciones como las anteriores ya descritas, entre otros.	20 UTM por evento, con un máximo de 2 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
9	Por la ausencia o no asistencia de la contraparte del contrato, cuando su asistencia sea obligatoria (debidamente citado a reunión ya confirmada).	3 UTM por cada inasistencia.
10	No informar el cambio del personal que fue designado inicialmente para llevar a cabo el desarrollo del servicio. Esto incluye el no informar oportunamente con al menos 15 días corridos de antelación los antecedentes técnicos y de conocimientos necesarios relacionados a este servicio y de los cuales debe poseer el personal de reemplazo o suplencia. Esto aplica para cualquier época del contrato.	5 UTM por evento, con un máximo de 2 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
11	No entregar la documentación para facturación según los tiempos y formas definidos.	2 UTM por evento.
12	Entrega de desarrollos con errores post paso a producción (habiendo sido aprobados en ambiente de QA por la IMC).	5 UTM por evento, con un máximo de 5 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
13	No contar con el debido control de las versiones en plataforma digital, no contar con el rastreo ni trazabilidad de los cambios realizados en el sistema.	10 UTM por evento, con un máximo de 3 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
14	No actualización y/o entrega de documentos post cambios generados en los sistemas (mejoras, modificaciones, optimizaciones, etc.). dentro del plazo estipulado en Bases Técnicas o acordado con IMC.	5 UTM por evento.
15	Rechazos por mala calidad en la realización de requerimientos, entendiéndose como mala calidad la detección realizada por IMC y áreas de negocios que afecte el resultado esperado, atrase procesos o producto de su mala calidad afecte a otras áreas de negocios en su operación o procesos.	5 UTM por evento.
16	Pasar a producción o cambiar de versiones del sistema o de alguna de sus partes o de alguno de sus componentes. Todo lo anterior sin haber pasado por un comité de cambios, o de haberlo hecho, al no hacerlo con las versiones o modificaciones informadas previamente a su aprobación para ejecutar dicho cambio. Esto en etapa de marcha blanca.	10 UTM por evento, con un máximo de 2 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.

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, el IMC, el Director de Tecnología y Director de Infraestructura.

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 la suma de las multas iguale o supere (en cualquiera de sus posibles causales), el valor equivalente al 25% del monto total del contrato.
- b) Ejecución de acciones no autorizadas en ambientes de producción (tope máximo de dos veces).
- c) No informar el cambio del personal técnico designado al servicio, excediendo el plazo de 15 días corridos de no informar a IMC y remitir los antecedentes técnicos y de experiencia del nuevo personal (tope máximo de dos veces).
- d) Atraso de 20 o más días corridos en el desarrollo de las actividades de la Carta Gantt. (Salvo que esté debidamente justificado de acuerdo a Bases Técnicas). Esto es aplicable individualmente a cualquiera de sus ítems o fases.
- e) Entrega de desarrollo con errores post paso a producción (tope máximo de 5 veces).
- f) No contar con el debido control de versiones, no contar con el rastreo ni trazabilidad de los cambios (tope máximo de tres veces).
- g) Paso a producción del sistema o de algunos de sus partes o componentes sin haber sido autorizado por el Comité de Cambios de la DTGD ni del IMC (tope máximo de dos veces).
- h) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información, protección de datos y/o propiedad intelectual.
- i) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.

 JFE / VSC


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TÉCNICO

SERVICIO	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para el llamado a licitación pública para la contratación de las obras denominadas “DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite la notificación a su personal*****

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

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

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



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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

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 como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente, declara tener la siguiente experiencia en el desarrollo, soporte y mantención de aplicaciones o soluciones en arquitectura cliente servidor y web, que involucren flujos de procesos, uso de firma electrónica avanzada y base de datos relacionales bajo plataformas Microsoft. Podrá declarar experiencia tanto en empresas Privadas como Públicas, para las áreas indicadas en el siguiente cuadro, ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año 2015 a la fecha.

N° 1.-	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN																				
	Persona de Contacto			Cargo																	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / _____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / _____ (mes / año)																
	Nombre u Objeto de la contratación																				
	Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	<table><tr><td>Desarrollo para entornos Web</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología .NET</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología C#</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones Workflow</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.</td><td></td></tr></table>				Desarrollo para entornos Web		Desarrollos en tecnología .NET		Desarrollos en tecnología C#		Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes		Desarrollo de soluciones Workflow		Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada		Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER		Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.	
		Desarrollo para entornos Web																			
		Desarrollos en tecnología .NET																			
		Desarrollos en tecnología C#																			
		Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes																			
		Desarrollo de soluciones Workflow																			
Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada																					
Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER																					
Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.																					
Documento acreditador																					

N° 2.-	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / _____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / _____ (mes / año)
	Nombre u Objeto de la contratación				



	Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	<table><tr><td>Desarrollo para entornos Web</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología .NET</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología C#</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones Workflow</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.</td><td></td></tr></table>	Desarrollo para entornos Web		Desarrollos en tecnología .NET		Desarrollos en tecnología C#		Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes		Desarrollo de soluciones Workflow		Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada		Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER		Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.	
	Desarrollo para entornos Web																	
Desarrollos en tecnología .NET																		
Desarrollos en tecnología C#																		
Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes																		
Desarrollo de soluciones Workflow																		
Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada																		
Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER																		
Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.																		
	Documento acreditador																	

N° 3.-	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN																				
	Persona de Contacto			Cargo																	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / _____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / _____ (mes / año)																
	Nombre u Objeto de la contratación																				
	Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	<table><tr><td>Desarrollo para entornos Web</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología .NET</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en tecnología C#</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones Workflow</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER</td><td></td></tr><tr><td>Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.</td><td></td></tr></table>				Desarrollo para entornos Web		Desarrollos en tecnología .NET		Desarrollos en tecnología C#		Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes		Desarrollo de soluciones Workflow		Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada		Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER		Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.	
	Desarrollo para entornos Web																				
Desarrollos en tecnología .NET																					
Desarrollos en tecnología C#																					
Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes																					
Desarrollo de soluciones Workflow																					
Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada																					
Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER																					
Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.																					
	Documento acreditador																				

N° 4.-	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / _____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / _____ (mes / año)
	Nombre u Objeto de la contratación				



Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Desarrollo para entornos Web	
	Desarrollos en tecnología .NET	
	Desarrollos en tecnología C#	
	Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes	
	Desarrollo de soluciones Workflow	
	Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada	
	Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER	
	Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.	
	Documento acreditador	

N° 5.-	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto		Cargo		
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / _____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / _____ (mes / año)
	Nombre u Objeto de la contratación				
	Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Desarrollo para entornos Web			
		Desarrollos en tecnología .NET			
		Desarrollos en tecnología C#			
		Desarrollos en otras tecnologías de lenguajes			
		Desarrollo de soluciones Workflow			
Desarrollo de soluciones de digitalización que incluya firma electrónica avanzada					
Desarrollo de soluciones utilizando base de datos ORACLE y/o SQL SERVER					
Desarrollo de soluciones que involucren interoperabilidad e integraciones entre distintos servicios, entidades y/o empresas.					
Documento acreditador					

Nota: Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.

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

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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, estos deben ser incluidos en cada punto específico de su propuesta técnica.

NUMERACIÓN Propuesta Técnica	DETALLE REQUERIMIENTO (*)	REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS
1	1.1. Aborda todas las consideraciones generales, siendo estas: a) Comunicaciones, b) ambiente de desarrollo y herramientas de desarrollo, c) documentación e informes, d) capacitación, e) herramientas de control y gestión del desarrollo, f) otros.	Punto VII
2	2.1. Metodología de desarrollo a) sobre la infraestructura y disponibilización del ambiente de desarrollo, b) sobre la metodología aplicada al desarrollo y la transferencia posterior de los conocimientos y su aprendizaje sobre LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA una vez ya desarrollada, c) sobre los recursos a utilizar y plazos asociados a los dos puntos anteriores.	Punto VIII, número 1
3	3.1. Tecnologías a utilizar en del desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA. Para este punto, el oferente podrá asociar la experiencia declarada, teniendo en cuenta el desarrollar en su propuesta técnica, un resumen de estas experiencias. Deberá describir las tecnologías utilizadas para dicha prestación de servicio.	Punto VIII, número 4

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

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



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el “DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA”, es:

A. SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO

I. Servicio de desarrollo e implementación con traspaso de conocimiento, conforme a lo solicitado en las bases técnicas.

ITEM	DETALLE	VALOR NETO
1.1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.	UF _____ (neto)
1.2	Desarrollo aplicación cliente servidor	UF _____ (neto)
1.3	Desarrollo portal web solicitudes	UF _____ (neto)
1.4	Capacitación usuarios	UF _____ (neto)
1.5	Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación)	UF _____ (neto)
1.6	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación	UF _____ (neto)
1.7	Marcha blanca	UF _____ (neto)
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO <i>Nota: Valor a ofertar en portal www.mercadopublico.cl</i>		UF _____
IMPUESTO (_____ %)		UF _____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Impuesto Incluido)		UF _____
Nuestro plazo total ofertado para el servicio de “DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO” es de _____ días corridos. <i>Este plazo no puede exceder los 210 días corridos ni ser inferior a 90 días corridos.</i>		
Nota: El valor del ítem A.1.1, no podrá ser mayor que el 5% del “Valor Total Neto del Contrato”, de lo contrario su oferta será declarada INADMISIBLE.		

- Los valores ofertados (en todos los ítems), deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios de soporte, logística, gastos generales y utilidades.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

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

FORMULARIO N°5

CARTA GANTT TIPO

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

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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. Implementar ambiente de desarrollo

f. Migraciones de datos

g. Desarrollos

h. Actividades y Coordinaciones con terceros

i. 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...												

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

FORMULARIO N°6

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

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PARTICIPACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO EN ESTA OFERTA marque con una "X" la(s) que corresponda(n)		Tipos de Especializaciones que Debe Declarar (*)
JEFE DE PROYECTO		• ITIL, AGILE, SCRUM y/o MPI • SQL SERVER, ORACLE 19c • PLSQL • Lenguaje C# • Visual Studio 2022 • .NET Core 8 • Web API REST Json/XML • Otras según lo declarado en el punto VIII en su número 4 de las Bases Técnicas.
SUPERVISOR / ADMINISTRADOR CONTRATO		
ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA / INFRAESTRUCTURA		
ESPECIALISTA BASES DE DATOS		
ESPECIALISTA MICROSOFT		
DESARROLLADOR / PROGRAMADOR		
ANALISTA DE PROCESOS		
INGENIERO DE SISTEMAS		
ARQUITECTO DE SOFTWARE		

(*) declarar según corresponda por cada miembro del equipo, es obligatorio declarar conocimientos y/o especializaciones del tipo gestión, metodología, base de datos, .NET y C#.

NOMBRE APELLIDO					RUT N°				
NIVEL ESTUDIOS	INGENIERÍA		TÉCNICO						
PROFESIÓN/ ESTUDIOS					ESPECIALIDAD				
AÑO DE TITULACIÓN					AÑOS DE EXPERIENCIA		SENIOR		
							SEMI SENIOR		
							JUNIOR		
CANTIDAD DE CURSOS					CANTIDAD DE CERTIFICACIONES O ESPECIALIZACIÓN				
Describe aquí, el nombre de los cursos y año en que se realizó					Describe aquí, el nombre de las certificaciones y/o especializaciones y año en que se realizó				

PROYECTO	AÑO	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN

- Replicar este cuadro las veces que sea necesario para acreditar la experiencia.
- Deberá adjuntar currículum de todo personal acá descrito e incluir toda documentación o información relacionada al área que comprenden sus labores o cargo a desempeñar durante el servicio.
- Llenar ficha para cada persona involucrada en el servicio.

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



FORMULARIO N°7
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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

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. No 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



Vida Buena
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_



LICITACIÓN PÚBLICA
"DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP
PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA"

BASES TÉCNICAS



Octubre de 2025

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Infraestructura tiene por delegación la mantención del alumbrado público; pavimentos u obra vial del Bien Nacional de Uso Público (en adelante BNUP); la mantención y/o reparación del BNUP destinado a la reparación, habilitación y mantención de bienes muebles e inmuebles municipales. Es por ello, que, para realizar todo trabajo dentro de la Comuna de Providencia, ya sea por parte de empresas ser servicios básicos, inmobiliarias, constructoras, órganos del estado, vecinos o de otro tipo, deben realizar solicitudes de permisos de ocupación y/o ruptura a la Dirección de Infraestructura (en adelante DI).

Por lo anterior, la DI requiere de un nuevo sistema (en adelante Solución Tecnológica) que les permita gestionar dichas solicitudes, realizar los cálculos de estos y gestionar el flujo de visaciones según corresponda. Es deseable igualmente el contar con la obtención de datos estadísticos de cualquier tipo, ya sea su extracción desde la base de datos, mediante visualización de informes, dashboard e incluso su visualización en un plano comunal con la georreferenciación de las solicitudes gestionadas.

La nueva solución deberá contemplar:

- Una aplicación cliente / servidor para la gestión interna de las solicitudes por parte de los funcionarios de la DI.
- Un portal web para ingreso de solicitudes (externas) para todo quien lo requiera (empresas de servicios básicos, inmobiliarias, constructoras, órganos del estado, vecinos, etc.).
- Las integraciones e interoperación necesaria como parte del proceso de gestión de solicitudes por permisos de ocupación y ruptura.

Las integraciones y otros detalles, serán explicados más adelante en estas mismas Bases Técnicas.

Por lo anterior, el propósito de la presente licitación, es la contratación de un servicio de DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, Solución Tecnológica que deberá considerar grosso modo:

1. Módulos de administración
2. Módulo de gestión de solicitudes de permisos de ocupación y ruptura
3. Notificaciones
4. Mantenedores (valores para cálculos, fechas, etc.)
5. Reportes e informes.

Cabe destacar que esta Solución Tecnológica será desarrollada para la Municipalidad de Providencia (en adelante MDP), por lo tanto, todos los desarrollos (código fuente), estructura y diccionario de la base de datos, manuales, etc., pasan a ser íntegramente propiedad de la MDP.

Este servicio no debe considerar soluciones Saas, tampoco laas ni su alojamiento ni dependencia en cualquier Cloud. Una vez aprobado el Desarrollo y todos sus entregables, el proveedor deberá apoyar en el despliegue e implementación en infraestructura propia de la MDP o la de algunos de sus proveedores de Hosting.

El servicio puede considerar visitas y reuniones en dependencias de la MDP. Sin embargo, el desarrollo del proyecto debe ser llevado a cabo en dependencias propias del proveedor.

II. BREVE DESCRIPCIÓN FUNCIONES ASOCIADAS AL PROCESO

El proceso está a cargo de la Sección de Permisos en el BNUP, la cual depende de la Dirección de Infraestructura, la que tiene a su cargo las autorizaciones para la contratación de Bienes, Servicios, Estudios o Proyectos en materias relacionadas son:

- a) La mantención del alumbrado público;
- b) Pavimentos u obra vial del Bien Nacional de Uso Público;
- c) La mantención y/o reparación del Bien Nacional de Uso Público, destinado a la reparación, habilitación y mantención de bienes muebles e inmuebles municipales;
- d) Servicios para el funcionamiento interno municipal, relacionado con las contrataciones previamente señaladas.

Adicionalmente, podrá autorizar la otorgación de permisos precarios para:

- a) Ocupación o ruptura de aceras, calzadas u otros espacios públicos para instalaciones de servicios públicos tales como agua, alcantarillado, electricidad, gas, telecomunicaciones u otros similares.
- b) Ocupación o ruptura de aceras, calzadas u otros espacios públicos para instalaciones de faenas, acopio de escombros y/o de materiales, faenas de carga y descarga, construcción de proyectos de infraestructura, obras de repavimentación o conservación de pavimentos, obras de mantención de infraestructura, ya sea de particulares, empresas privadas, órganos o empresas del Estado o mandatadas por el Municipio.

En tanto, las funciones directas de la Sección de Permisos en el BNUP, es la prestación del servicio de Otorgamiento de Permisos de Ocupación y/o Ruptura de Aceras y Calzadas, para la ejecución de faenas de instalación o mantenimiento de redes de servicios básicos, obras de pavimentación y faenas de diversa naturaleza. Asimismo, gestiona la solución de desperfectos en las instalaciones públicas de servicios de distribución de energía eléctrica, agua, alcantarillado, gas y telecomunicaciones.

III. DEFINICIONES

Para mejor entendimiento de las necesidades y requerimientos, a continuación, se detallan definiciones, acrónimos y abreviaturas para una mejor comprensión de los siguientes puntos en estas mismas Bases Técnicas y sus Anexos.

Palabra o Concepto	Descripción	Abreviaturas
Mandante	Corresponde a empresas, personas, órganos estatales y MDP, responsable principal de los trabajos objeto de un permiso y que pueden solicitar el permiso de ocupación o ruptura, ya sea personalmente o en forma delegada.	MDP = Municipalidad de Providencia
Objeto de obra	Motivo de por qué se requiere hacer una ocupación o ruptura. El objeto de obra tiene requisitos de documentos obligatorios para la autorización de un permiso que varían según la naturaleza de la solicitud. Ejemplo: Una inmobiliaria debe presentar planos y son requisitos diferentes a los de una empresa de servicios públicos que requieren permiso de ruptura otorgado por SERVIU Metropolitano.	SERVIU = Servicio de Vivienda y Urbanización.
Solicitud	Documento mediante el cual se tramita la obtención de un permiso para ocupar o trabajar en el BNUP.	BNUP = Bien nacional de Uso Público.

Palabra o Concepto	Descripción	Abreviaturas
Solicitud pre-ingresada	Solicitud digitada por el mandante en un portal web o en forma presencial, con estado pre-ingresada lo que indica que debe ser revisada y validada por un funcionario municipal.	No hay
Permiso de ocupación y/o ruptura	Documento entregado por la DI, que autoriza la ocupación o intervención del BNUP, en un área, horarios y fechas específicas. Debe permanecer en el terreno. Una solicitud cuando es aprobada por el profesional revisor de la Dirección de Infraestructura y pagada por el mandante se transforma en un permiso. Este número será correlativo por año, distinto al número de solicitud.	DI = Dirección de Infraestructura.
Tipo de Permiso	Existen 2 tipos de permisos: para realizar trabajos en general y los que son realizados por empresas de servicios básicos y telecomunicaciones con fines de inspección y/o mantención. Por ejemplo, revisión de tapas de cámaras o mantenimiento del cableado. Para distinguirlos en adelante nos referiremos a ellos Permiso O/R y Permiso M.	Permisos O/R = Permisos de Ocupación y/o Ruptura. Permiso M = Permiso de Mantención.
Usuario del mesón	Personal municipal que recepciona las solicitudes de BNUP, emite los formularios de pago de derechos municipales y hace entrega de los permisos.	No hay
Usuario Profesional Revisor	Personal municipal profesional que visa, observa o rechaza las solicitudes de permisos. Se incluye al usuario de la Dirección de Tránsito con atributos para visar solicitudes de calzada.	No hay
Usuario sólo consulta	Personal municipal de otras unidades, con atributos de consulta o visualización de solicitudes o permisos (no puede editar).	No hay
Tipo de solicitud	Existen dos tipos de solicitud: Tipo Calzada y Tipo Acera, que pueden ser para ocupación y/o ruptura y los de mantención (sólo para aceras).	No hay

IV. CONTEXTO

1. SITUACIÓN ACTUAL

Hoy en día la D.I. Cuenta con una aplicación de escritorio programada en VB6 y trabaja con motor de base de datos SQL Server y registra los permisos ocupación y ruptura, los que son ingresados por los funcionarios del departamento.

- **Recepción de solicitudes:** Este proceso hoy en la actualidad es manual, los mandantes (empresas, personas, órganos estatales, municipales, etc.) deben llenar un formulario para ser entregado en mesón de atención, acá es revisado por personal para luego realizar su digitación en el sistema.
- **Visaciones:** Las visaciones internas, para los permisos de calzada las hace en primera instancia el usuario de la Dirección de Tránsito. Para todos los permisos, la edición y visación definitiva la realiza el usuario de la D.I.
- **Pagos:** Los pagos se generan en CADENA1. Si el pago se hace a través de la web se envía el comprobante por email directamente para cobrar el valor del permiso.



- **Entrega del permiso:** se realiza en documento impreso en el mesón de atención, previo pago de los derechos en Tesorería (manual o por la web). Debe tener firma digital y un medio de verificación.

2. DEFICIENCIAS ACTUALES

- No existe un portal web donde los mandantes puedan ingresar las solicitudes previamente. Existe un portal donde se descargan las solicitudes para poder llenarlas, pero no a través de una aplicación.
- No se pueden cambiar los valores (sumandos y/o factores) de la fórmula para el cálculo del valor de un permiso, se deben hacer los cambios en el código fuente y volver a compilar. (ejemplo factor K cambio de 1 a 1.1)
- No tiene facilidad de uso, para cambiar un estado es complejo. Los cambios son complicados para el cobro del permiso.
- No permite cambiar la forma de cobro y mantener la historia de cómo se cobra por períodos diferentes.
- Los documentos requeridos como antecedentes no están digitalizados, llegan en papel.
- No existe control de un trabajo abandonado.
- No se dan cuenta cuando un mandante necesita una prórroga.
- Documentos: no tiene cómo validar documentos obligatorios según el objeto de obra.
- No tiene cómo identificar si un permiso es regularización de un aviso de emergencia y no tiene seguimiento de los avisos de emergencia, ya que éstos no se ingresan por el sistema, sino en formulario por correo.
- No tiene herramientas de georreferenciación.
- Al no tener georreferenciación, el sistema no reconoce con exactitud los lugares donde ya se han hecho trabajos de ruptura con invitación a poliducto, que coinciden con una nueva solicitud, dejando al profesional revisor la tarea de identificar si hay coincidencia de obras y la decisión de aplicar o no un recargo.

V. NECESIDADES GENERALES Y ALCANCE DEL PROYECTO

Construir una aplicación para la dirección de infraestructura que les permita ingresar solicitudes de permisos para la ocupación y/o ruptura como también para la mantención de los espacios públicos, la cual mejorará la gestión. Esta aplicación tendrá como alcance lo siguiente:

- **Recepción de solicitudes (Permiso O/R y M):** Los mandantes podrán ingresar una pre-solicitud en un portal web donde se debe controlar el acceso. Los mandantes también podrán realizar esta solicitud de forma presencial llenando un formulario en papel para ser revisado por el usuario del mesón, para ser ingresado a través de una aplicación de escritorio. Los ingresos serán notificados por correo electrónico a



los funcionarios que deben validar y autorizar cada solicitud dependiendo de los casos (Tránsito e Infraestructura).

- **Sectores por solicitud:** Deben existir sectores predefinidos por usuarios del sistema para separar las solicitudes y que ellos puedan visar y/o revisar. Los sectores podrán ser modificados por el usuario administrador. El usuario administrador podrá definir los usuarios responsables de cada sector. También el administrador podrá definir por mandante o por calle (para proyectos específicos), a qué usuarios serán derivadas las solicitudes. Esto es sólo para permisos O/R. También el administrador podrá asignar a otro usuario revisor para que reemplace si hay licencias médicas u otro motivo.
- **Georreferenciar:** la ubicación dentro la comuna de los lugares en que se hará la ocupación y/o ruptura. Los solicitantes de permisos deberán marcar en un mapa el punto donde se realizarán los trabajos. La geo-referencia será solo un indicador visual y no afectará el cobro del permiso. Para permisos por trabajos con una longitud más allá de un predio, se deberá marcar el punto frente al predio principal (aquél para el cual se construye la conexión domiciliaria). Para permisos de trabajos de tendido de cables aéreos o canalizaciones subterráneas cuyo objetivo no sea una conexión domiciliaria, se deberá marcar un punto inicial y un punto de término del trabajo. Sólo aplica a Permiso O/R.
- **Documentación obligatoria según el objeto de obra (Permiso O/R):** Existirá una matriz donde estarán parametrizados los documentos obligatorios a exigir según el objeto de obra. Estos documentos pueden ser permiso de ruptura o proyecto SERVIU, cartas de invitación a poliducto, boleta de garantía, planos (AutoCAD o pdf), fotografías, copia de correo de autorización de Barrios y Patrimonio y otros. Los documentos exigidos deben ser revisados por el personal del mesón validando el check list que corresponda.
- **Pagos por mes vencido:** Existen mandantes que pueden realizar los pagos de permisos otorgados durante un determinado mes calendario y los pueden pagar hasta el día 10 del mes siguiente. A esta forma de pago la DI le llama cuenta corriente. El usuario administrador podrá definir a los mandantes que poseen pago por mes vencido y son aquellos que han ingresado una boleta de garantía que garantiza el pago de derechos municipales por mes vencido. Esto aplica a permisos O/R y M de empresas de servicios.
- **Recargos y descuentos:** Definir una matriz para parametrizar recargos y descuentos por fechas y/o sectores los cuales podrán ser parametrizados por el usuario administrador. Por ejemplo, existirán recargos a los mandantes que soliciten permisos y que fueron invitados a realizar trabajos en la misma ubicación de la comuna. Este procedimiento es de acuerdo a lo que indica la ordenanza de derechos del año en curso, en todo lo que refiere a su art. 27. Esto puede variar año a año.
- **El valor del derecho base:** El sistema calculará el valor a cobrar según el detalle de la solicitud, acá se consideran factores tales como: área en metros cuadrados,



tiempo que durará el trabajo en días, número de pistas de calzada (sólo para permisos de calzadas) y factores por rangos de tiempo y por tipo de calle.

- **El pago por derecho de administración:** El sistema calculará este valor que corresponde al 5% del valor del derecho base C, con un mínimo de 0.2 UTM. De acuerdo a lo que indica la ordenanza de derechos en su artículo 27.
- **El pago anticipado o abono:** Este pago debe ser obligatorio al momento de ingresar una solicitud y deberá ser descontado al momento de los cálculos del derecho total a pagar. Este pago no aplica para permisos de empresas de servicios básicos y telecomunicaciones, que estén acogidas al sistema de "pago de derechos por mes vencido, a los permisos exentos de pago y a los que tengan un decreto alcaldicio de rebaja de derechos". Este pago se puede realizar de dos formas, presencial en tesorería u online donde el funcionario del mesón entrega un folio de pago y el mandante debe ingresar a la página de providencia.cl y con el folio procede a realizar el pago. El pago debe ser verificado por el funcionario del mesón.
- **El valor del permiso:** valor del derecho base C + derecho de administración + (recargos y/o descuentos) según lo indica la ordenanza de derecho en su fórmula (art. 27). (según determinados meses, algunos casos con descuentos por decreto alcaldicio, otros por trabajos anteriores en el mismo lugar, por prórrogas, etc.). El sistema calculará este valor automáticamente. El pago se debe realizar de igual forma que el pago anticipado de derecho de administración en caso que no esté acogido a pago con cuenta corriente.
- **Descuento decreto alcaldicio:** Se trata de un descuento que se aplica al valor de los derechos a pagar por un permiso de O/R, el que puede llegar a rebajar hasta 99%. Este descuento se aplica a solicitudes realizadas por Órganos del Estado en cuyas condiciones contractuales no se contemplen pagos de permisos municipales. También a constructoras o inmobiliarias que hagan obras de soterramiento de cableado aéreo (cuyos permisos son exentos), aplicando la rebaja a los permisos no asociados a las obras de soterramiento. Se deben considerar las inmobiliarias o constructoras que tengan medidas de mitigación cuyo descuento por Ordenanza es del 80%
- **Derivaciones a Tránsito:** Aquellas solicitudes de calzada que sean de ocupación y/o ruptura, se derivarán automáticamente a la Dirección de Tránsito para su visación dentro del mismo sistema.
- **Emitir giro para pago de permiso:** para un permiso visado y aprobado, se debe generar "un documento para pago" para que el mandante vaya a Tesorería a realizar el pago. Este se emite sólo para el caso presencial.
- **Integración con Tesorería:** realizado el pago en Tesorería el sistema BNUP 2.0 debe actualizar el estado a pagado, este proceso deberá ser automático en caso que los permisos no estén acogidos a pago por mes vencido (cuenta corriente).



- **Invitación a otros mandantes:** La nueva aplicación deberá poder enviar invitaciones al poliducto vía correo electrónico a todos los mandantes “Empresas de Servicios”, para incentivar su participación. De esta manera, en caso de ejecutar trabajos de ruptura en un mismo sector donde hubo una invitación, el sistema debe contar con registro de la invitación, de tal manera de aplicar los recargos pertinentes en el permiso solicitado, por no haber participado en la invitación anterior. Las invitaciones se generarán automáticamente cuando el mandante ingrese una solicitud y el sistema le indique que las condiciones de la misma requieren invitaciones a poliducto, poniendo a su disposición la opción de invitar. Si no la activa, no puede ingresar la solicitud. Una vez hechas las invitaciones, el mandante deberá esperar 7 días corridos para ingresar la solicitud. Los permisos que requieren invitaciones están definidos en la ordenanza 129 de 2014 (Texto refundido por decreto Ex N°1576 de 2023).
- **Devolución del derecho del valor del permiso:** La nueva Solución Tecnológica deberá llevar registro de los permisos ingresados y que por alguna causa no hayan sido usados y se pidió la devolución de los derechos. El sistema deberá ser capaz de calcular la devolución ya sea en forma íntegra o proporcional, pero en todo caso, reteniendo el derecho de administración ya pagado.
- **Gestión de informes:** se deberá definir tipos de informes que se deseen para generar detalles y resúmenes de datos de todos los permisos otorgados. Se estima en N° de informes en 10 aproximadamente.
- **Mantenedores:** Los detalles de las estructuras de datos aparecerán en el Anexo A
 - Mandantes
 - Solicitudes de permiso de ocupación y/o ruptura
 - Solicitudes de permiso de mantenimiento
 - Objetos de obra, incluyendo documentos obligatorios
 - Descuentos estacionarios (meses)
 - **Recargos**
 - Estacionarios (meses)
 - Por trabajos que excedan plazos: prórrogas o 2da prórroga o más.
 - Por trabajos que excedan plazo de carta gantt o su extensión (máximo 30%)
 - Por trabajos abandonados o inconclusos
 - Por trabajos donde un mandante fue invitado a participar (cartas de invitación)
 - Por trabajos mal ejecutados
 - **Opcionales**
 - Usuarios
 - Estados de la solicitud
 - Tipos de mandantes
 - Tipos de solicitud

- ☐ Tipos de trabajo
- ☐ Sectores

VI. REQUERIMIENTOS

La definición de los requerimientos funcionales se detalla en el **ANEXO A**. En dicho anexo, los requerimientos están categorizados de la siguiente manera:

Prioridad	Descripción
1	Crítico para el éxito del proyecto.
2	Necesario para operar de manera integral, se puede implementar al final del proyecto.
3	Deseable, se puede implementar, en el futuro.

Por otra parte, en el detalle de los requerimientos se describen campos, los cuales están catalogados como:

Tipo	Descripción
[*]	Campo obligatorio.
[]	Campo opcional.

Cabe señalar, que, dentro del detalle de los requerimientos, estos se dividen principalmente en lo exigido para la Aplicación Cliente / Servidor (o Aplicación de Escritorio) y lo exigido para el Portal Web de Solicitudes (externas).

Se añaden para una mejor comprensión del proceso descrito, diagramas de flujo y mockups, a fin que estos sean percibidos de mejor manera en su alcance de lo deseado para cada requerimiento.

1. INTEGRACIONES E INTEROPERACIÓN

LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA debe iterar con otros sistemas o plataformas como parte del proceso transversal, esto permitirá concluir el objetivo de otorgar o rechazar una solicitud de permiso. El siguiente cuadro resume estas posibles integraciones:

Entidad ó Servicio	Relación	Detalle
Tesorería General de la República	Externo	Medio de pago en convenio con la MDP. Cada vez que se gire un candidato a pago (previamente emitido en la tesorería municipal para continuar con la tramitación de una solicitud), para realizar la validación del correcto pago de una solicitud.
Servicio Web de Pagos Girados de MDP	Interno (sistema en arriendo)	Cada vez que se pague un documento, el sistema deberá validar los pagos realizados en sistema de tesorería Municipal.
Sistema FEA de MDP	Interno (sistema municipal)	Firma electrónica avanzada.



Servicio Web de Direcciones de MDP	Interno (sistema municipal)	Validaciones de direcciones de Providencia (calle y número entre los más relevantes).
Integración con Sistema de Notificaciones	Interno	Envío de notificaciones vía correo electrónico.
Integración con Sistema de Usuarios Municipal	Interno	Modelo Unificado de Usuarios Sistemas Municipales
Bóveda Digital	Interno	Repositorio Digital Municipal

En cuanto a la documentación, está será entregada e informada una vez adjudicado el servicio.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El proveedor, debe cumplir los siguientes aspectos generales del Servicio:

Aspecto	Requisito
Comunicaciones	● Disponer Internet dedicado para conectarse remotamente con la MDP cuando así sea necesario. La conexión debe ser segura, para esto la MDP proveerá VPN para conectar remotamente a los ambientes de QA. El proveedor deberá contar con Firewall en caso de conexión segura entre redes.
Infraestructura	● Disponer infraestructura propia para DESARROLLO.
Software	● Disponer del Software necesario (sus propias licencias) para desarrollar y dar soporte a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
Documentación	● Entregar y mantener actualizada la documentación de la nueva LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
Capacitación	● Hacer capacitaciones a los usuarios de la nueva LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y preparar documentación de apoyo. La capacitación puede ser online o presencial.
Versiones	● Administrar versiones de los programas fuentes que soportan LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y estos deberán replicarse en el servidor de códigos fuentes (GIT) municipal.
Metodología	● Contar con metodología de desarrollo, control de calidad y buenas prácticas en gestión de servicios.
Otros	● Entregar Servicio en modalidad “off-site”, es decir el personal de EL PROVEEDOR no se encuentra en la MDP y se conecta remotamente.



VIII. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

1. SERVICIO “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO”

El propósito del SERVICIO denominado “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO”, es el desarrollo de la nueva Solución Tecnológica que permita gestionar el otorgamiento de los permisos de ocupación, ruptura y mantenimiento en el BNUP de acuerdo a las necesidades planteadas en el **ANEXO A**.

Se entregará documentación técnica de desarrollo para modelo de datos, webservices y programación a la empresa adjudicada, la cual será obligatoria para el desarrollo del proyecto.

Las fases a contemplar, y los plazos que no debe exceder son:

N°	Fase a ejecutar por el proveedor	Plazo
1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.	No puede exceder los 210 días corridos, ni ser inferior a 90 días corridos.
2	Desarrollo aplicación cliente servidor	
3	Desarrollo portal web solicitudes	
4	Capacitación usuarios	
5	Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación)	
6	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación	
7	Marcha blanca (30 días corridos incluidos dentro del plazo ofertado)	

Respecto de estas fases:

- 1. Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra de datos históricos:** Este plazo comenzará a correr luego de darse por aprobado los posibles ajustes a la Carta Gantt, luego de la firma del contrato. Acá el proveedor debe implementar el ambiente de desarrollo en sus propias dependencias e infraestructura tecnológica (por tanto, son sus costos) compatible con las tecnologías requeridas y consideradas por la MDP en el punto N°4 o “DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA”. El IMC realizará al PROVEEDOR la entrega de un set de datos de prueba, los cuales deberán ser importados en una base de datos de este, para así comenzar el modelamiento de la nueva base de datos para la nueva Solución Tecnológica.
- 2. Desarrollo aplicación cliente servidor:** Esta fase puede ser paralela junto a la de desarrollo del portal web de solicitudes. Ambas contemplan el desarrollo y cumplimiento de todos los requerimientos funcionales descritos en estas bases de licitación y su **ANEXO A**. Cabe destacar que estas fases deben incluir hitos de pruebas a los entregables parciales de tal manera que la MDP pueda revisar cualquier desviación de los solicitado, solicitar corregirlas, por tanto, aprobar o rechazar dichas entregas parciales. Todo rechazo deberá entrar nuevamente a este ciclo de revisión, lo cual puede incluir a otras entregas parciales aprobadas anteriormente, pero que por temas de transversalidad del proceso y subprocesos requieran nuevamente de revisión del ciclo completo que los unifica.



3. **Desarrollo portal web solicitudes:** Esta fase puede ser paralela junto a la de desarrollo aplicación cliente servidor. Ambas contemplan el desarrollo y cumplimiento de todos los requerimientos funcionales descritos en estas bases de licitación y su **ANEXO A**. Cabe destacar que estas fases deben incluir hitos de pruebas a los entregables parciales de tal manera que la MDP pueda revisar cualquier desviación de los solicitado, solicitar corregirlas, por tanto, aprobar o rechazar dichas entregas parciales. Todo rechazo deberá entrar nuevamente a este ciclo de revisión, lo cual puede incluir a otras entregas parciales aprobadas anteriormente, pero que por temas de transversalidad del proceso y subprocesos requieran nuevamente de revisión del ciclo completo que los unifica.
4. **Capacitación usuarios:** Contempla la entrega de material visual tal como presentaciones y manuales, además de jornadas presenciales de capacitación para los usuarios de la Dirección de Infraestructura, Dirección de Tránsito y Transporte Público y, además, otros que serán informados oportunamente. Estas capacitaciones serán realizadas en dependencias de la MDP y su coordinación será zanjada entre ambas partes. Los contenidos de estas serán aplicables a los procesos y subprocesos, replicando ejemplos, ciclo y transversalidad entre los distintos perfiles de usuarios que gestionan el otorgamiento y/o rechazo de solicitudes de permisos O/R y permisos M.
5. **Capacitación técnica y traspaso de conocimientos:** Contempla capacitación técnica de los desarrollos (código fuente), procedimientos, base de datos, componentes y de todos o cualquier recurso que conforme la nueva Solución Tecnológica. Esta capacitación tiene un enfoque técnico de traspaso de conocimiento y debe incluir toda la documentación, referencias y recursos visuales de apoyo. Esto debe incluir el diccionario de base de datos.
6. **Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación:** Previo a la marcha blanca, y habiéndose ejecutado de forma satisfactoria todas las anteriores, la MDP entregará la base de datos resultante a la fecha del actual sistema, con la finalidad de que sus datos sean adaptados a la nueva base de datos. Esta fase se iniciará con una reunión entre ambas partes, a fin de estudiar y acordar la mejor metodología, contemplará además planes de pruebas, consistencia y validaciones a definir con la DI. Luego de lo anterior, se podrán entregar las versiones finales resultantes y la documentación.
7. **Marcha Blanca:** Luego de finalizados los desarrollos, realizados los planes de prueba, capacitado a los usuarios y a los profesionales en cuanto al traspaso del conocimiento técnicos de la nueva Solución Tecnológica y todos sus componentes, habiéndose migrado y siendo exitosa la migración al ambiente productivo de la MDP, entonces, se podrá dar inicio a los 30 días corridos de marcha blanca. Cabe hacer notar, que en esta fase se podrán realizar nuevos ajustes como correcciones y optimizaciones por comportamientos no detectados en fases previas. Por lo anterior implica que una vez cerrada la marcha blanca, el PROVEEDOR se ve obligado a enviar toda actualización al código fuente, manuales (cualesquiera sean estos), diccionarios de datos, entre otra documentación o componente necesario de documentar.

Cabe destacar que la “Marcha Blanca” debe estar contemplada dentro del plazo ofertado, siendo esta por 30 días corridos.

Para un buen cometido de lo anterior, se realizará cuando corresponda a cada fase:

- Entrega de programas fuentes de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
- Entrega de información de Softwares (y sus versiones) utilizados.
- Entrega de documentación disponible de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
- Entrega de copia parcial o total de las bases de datos necesarias.
- Realizar capacitaciones respecto de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
- Asesoramiento y colaboración mutua y permanentemente entre EL PROVEEDOR y MDP para una satisfactoria implementación de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

Es responsabilidad del PROVEEDOR disponer de su propia infraestructura para Desarrollo, que incluye Comunicaciones (adecuada conexión a Internet o enlace dedicado a la MDP para conectar remotamente), servidores, estaciones de trabajo, dispositivos de almacenamiento y todo lo necesario para dar el Servicio. Asimismo, deberá disponer de todo el Software para desarrollar la nueva Solución Tecnológica y sus componentes. Para disminuir costos podrá utilizar versiones libres o específicas como es el caso de Oracle Express, sin embargo, deberá asegurar compatibilidad al momento de pasar a ambientes de QA y Producción, que son provistos por la MDP.

Dentro del plazo ofertado (debe respetar el mínimo y máximo de días corridos de tabla anterior), y a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del SERVICIO, EL PROVEEDOR podrá solicitar al IMC la coordinación de reuniones enfocadas al negocio y como este es realizado con el sistema actual. Dicha muestra será coordinada con funcionarios de la DI, estas instancias podrán ser utilizadas para una mejor comprensión, e interiorizarse de todos los aspectos necesarios para las fases de desarrollo. Cabe destacar que estas instancias no podrán ser superiores a un mes, luego de iniciado el servicio.

- En caso de existir considerables desviaciones y atrasos en la ejecución de la planificación del proyecto, estas se podrán considerar como condiciones desfavorables y de posible riesgo, por tanto, se puede configurar un eventual y posible término anticipado del contrato. Dichas condiciones, se encuentran detalladas y especificadas en las Bases Administrativas Especiales.

2. SOBRE LOS HORARIOS DE PRESTACIÓN

El PROVEEDOR podrá considerar los horarios y recursos humanos propios que estime pertinentes para dar cumplimiento y éxito al proyecto. Es así como es necesario poner en conocimiento los horarios en que la MDP podrá atender consultas, dudas, realizar reuniones de coordinación, avance o cualquier otra instancia que pueda ser requerida.

2.1 Horarios

Detalle	Día / Periodo	Horarios
Hábil	Lunes a viernes (no festivos)	08:30 – 17:30 horas (remoto o presencial)



No hábil	Lunes a viernes, sábados y festivos	Extensión fuera de horario hábil casos puntuales programados y previamente coordinado entre PROVEEDOR, DI e IMC. No implica servicio 7x24, solo considerar para los deploy, marcha blanca y paso a producción.
-----------------	--	--

Es responsabilidad del PROVEEDOR el ubicar correctamente su oferta, considerando sus horarios y recursos humanos que permitan dar cumplimiento al proyecto. No es una condición obligatoria, ni se exige que el desarrollo se preste en dependencias de la Municipalidad.

3. OTROS ASPECTOS PARTE DEL SERVICIO

DOCUMENTACIÓN: documentos regulares a entregar por EL PROVEEDOR acordado con IMC caso a caso:

- a) Carta Gantt
- b) Documentación de análisis de requerimiento
- c) Documentación de diseño de arquitectura y/o de la solución
- d) Modelo y diccionario de la base de datos
- e) Manual de uso
- f) Manual de operación
- g) Manual de capacitación
- h) Manual/pauta de mantenimiento
- i) Plan de prueba
- j) Pauta y plan de traspaso del conocimiento (técnico de los desarrollos o códigos fuentes y sus componentes).
- k) Estrategia de paso a producción
- l) Presentación para Comité de Cambios

VERSIONES: mantención de versiones de programas fuentes por EL PROVEEDOR:

- a) Debe mantener permanentemente control y orden de los programas fuentes y configuraciones que dan origen a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y componentes durante su etapa de desarrollo.

METODOLOGÍA: de desarrollo, aseguramiento de calidad y buenas prácticas en Gestión de Servicios por EL PROVEEDOR:

- a) Debe mantener una adecuada metodología de desarrollo de Software y de aseguramiento de calidad que permita disminuir incidentes futuros en Producción originados en un deficiente proceso de desarrollo y/o de certificación.

REUNIONES DE TRABAJO: la entrega del servicio es remota, sin embargo, EL PROVEEDOR se obliga a asistir a la MDP en al menos las siguientes situaciones:

- a) Reuniones de planificación programadas
- b) Reuniones periódicas de revisión del servicio (a solicitud de la IMC)
- c) Presentación en Comité de Cambios de la MDP (a solicitud de IMC)
- d) Asistencia en la Certificación de los cambios (a solicitud de IMC)



- e) Capacitaciones (a solicitud de IMC)
- f) Puesta en producción (a solicitud de IMC)
- g) Otras reuniones necesarias y convenidas con el IMC

CALIDAD: EL PROVEEDOR se compromete durante toda la vigencia del contrato a proponer y recomendar continuamente mejoras a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, evaluar el desempeño, identificar falencias y puntos de falla, junto con contribuir en innovaciones que impacten positivamente la experiencia de Servicio en los usuarios de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

Adicionalmente, la IMC podría hacer proposiciones y recomendaciones de mejora, las cuales deben ser respondidas en tiempo, forma y costos (de haberlo) por el PROVEEDOR previa factibilidad de dicha posible recomendación emanada de la unidad municipal.

CONDICIONES DEL SERVICIO: El Servicio a contratar deberá contemplar los siguientes aspectos, condiciones válidas para todas las actividades encomendadas:

- a) Contar con una dotación de profesionales con experiencia en análisis de requerimientos, diseño, implementación y puesta en marcha de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA con un nivel de experiencia que permita cumplir con las actividades comprometidas.
- b) Garantizar la continuidad del desarrollo.
- c) Asegurar la continuidad del servicio.
- d) Contar con procedimientos y metodologías modernas de desarrollo de software.
- e) Contar con mecanismos de administración y control para asegurar que los procedimientos se respeten y se controlen.
- f) Respetar las programaciones y cartas Gantt entregadas.
- g) Flexibilidad al encontrar fluctuaciones en las cargas de trabajo.
- h) Proximidad a las tecnologías y arquitecturas modernas.
- i) Cumplimiento con las leyes y convenios vigentes.
- j) Gestionar los riesgos, ser proactivo en el funcionamiento del servicio.
- k) Proteger los datos.

4. DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La nueva solución tecnológica a desarrollar, deberá estar construido e interactúa con las siguientes tecnologías:

4.1 Aplicación Cliente / Servidor (Escritorio):

- Lenguaje C#
- Visual Studio 2022
- Net core 8.0
- Devart.Data.Oracle.EFCore 10.4.193
- Consumo de Web Api REST Json/XML
- DevExpress 25.1.3
- Oracle PLSQL



4.2 Ambiente Web:

- Web Deploy Sobre IIS 7
- Lenguaje C#
- Visual Studio 2022
- Net core 8.0
- Devart.Data.Oracle.EFCore 10.4.193
- Microsoft.AspNetCore.Razor 6.0.24
- Consumo de Web Api REST Json/XML
- Bootstrap 5.2 / JQuery 3.6.0
- Oracle PLSQL

5. PLAZO DEL SERVICIO

Los plazos serán:

- **SERVICIO “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO”**, según el plazo ofertado por el proveedor, el cual no puede exceder los 210 días corridos, ni ser inferior a 90 días corridos. Una vez que se firme el contrato y dentro de los siguientes 5 días hábiles, se podrá realizar ajuste a la Carta Gantt ofertada (no implica modificación de ningún plazo, solo reordenamiento conforme a fecha probable de inicio del servicio), luego de ello se procederá con la suscripción del acta de terreno fecha a partir de la cual se inicia el plazo. Cabe destacar que, dentro del plazo ofertado, ya debe estar considerado al menos 30 días de marcha blanca.

6. NIVELES DE SERVICIO

Definiciones (en los que aplique) de los SLA tratados en este punto para el Servicio denominado “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN CON TRASPASO DE CONOCIMIENTO”:

1. **SLA de Desarrollo y Entregables:** Garantizar cumplimiento de hitos, calidad técnica y toda la documentación involucrados en el desarrollo.
2. **SLA de Implantación y Puesta en Producción:** Garantizar que la entrega sea funcional, estable y dentro del tiempo planificado.
3. **SLA de Soporte Correctivo en Marcha Blanca:** Asegurar la continuidad de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA durante la fase de Marcha Blanca, de tal manera de actuar oportunamente en toda corrección necesaria, por detección de problemas e incidentes atribuibles al código y que causen inestabilidad (no detectadas en las fases de Desarrollo).

Tabla 1: SLA de Desarrollo y Entregables (aplicables desde la fecha de suscripción del acta de inicio y conforme a la Carta Gantt en su versión final).

Categoría	Indicador	Métrica / Tolerancia	Control / Verificación
Cumplimiento de hitos	% de entregas realizadas en la fecha comprometida	≥ 95%	Actas de avance y cronograma
Calidad de código	Errores críticos detectados en QA	≤ 3 por módulo	Reporte QA / pruebas de usuario
Documentación técnica	Entregables con documentación completa y actualizada	100%	Revisión técnica / checklist de entregables
Cumplimiento de requerimientos	Funcionalidades implementadas conforme a especificación	≥ 98%	Pruebas de aceptación / matriz de trazabilidad
Comunicación y reportes	Entregas de informes de avance (semanales o quincenales)	Puntualidad ≥ 95%	Control de IMC

Tabla 2: SLA de Implantación y Puesta en Producción (aplicables desde la fecha estipulada mediante Carta Gantt en su versión final).

Indicador	Métrica / Tolerancia	Control / Verificación
Disponibilidad funcional tras despliegue	≥ 99% durante el primer mes	Monitoreo
Incidentes críticos post implementación	≤ 2 durante el primer mes	Registro de incidencias
Tiempo de resolución de errores críticos	≤ 4 horas	Bitácora de soporte
Plan de reversión / contingencia probado	100% documentado y validado	Ensayo documentado

Tabla 3: SLA de Soporte Correctivo en Marcha Blanca (aplicables durante la fase de Marcha Blanca).

Incidencia	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de resolución	Disponibilidad del servicio
Crítica (servicio caído)	≤ 30 min	≤ 4 horas	≥ 99,5% mensual
Alta (función principal afectada)	≤ 1 hora	≤ 8 horas	
Media (función secundaria)	≤ 4 horas	≤ 24 horas	
Baja (consulta o mejora)	≤ 1 día hábil	≤ 5 días hábiles	

Cabe destacar que el sobrepasar los umbrales máximos (métrica tolerancia, tiempo y/o disponibilidad del servicio), significará la aplicación de multas de acuerdo a las condiciones e indicación descritas en las Bases Administrativas Especiales. No aplican cuando sea por motivos de causas imputables a infraestructura propia o subcontratada por la MDP.

IX. OTRAS CONDICIONES

1. SOBRE EL PERSONAL QUE PROVEE EL SERVICIO

El equipo de trabajo que provee el servicio para la MDP, debe tener las competencias técnicas idóneas que le permita entregar los servicios objeto de este contrato en calidad y

oportunidad. La MDP se reserva el derecho de solicitar cambios en el personal asignado (debidamente formalizado), cuando se afecte la calidad, continuidad, confidencialidad y seguridad de la información del servicio. De ocurrir, EL PROVEEDOR tendrá plazo máximo de un mes para hacer los cambios definitivos, aun así, no debe interrumpirse el desarrollo del proyecto y su planificación.

Definición de la clasificación de profesionales y técnicos, la cual se realizará de acuerdo a los años de experiencia de cada uno de estos, en labores similares a las de su participación en este proyecto. A partir de esto y para todos los efectos de estas bases, se entenderá por:

- SENIOR: Posee más de 5 años de experiencia.
- SEMI SENIOR: Posee entre 2 y 5 años de experiencia.
- JUNIOR: Posee menos de 2 años de experiencia.

Cabe destacar que quienes lideran el proyecto por parte de EL PROVEEDOR, deben tener un nivel de experiencia SENIOR.

2. ENCARGADO DEL SERVICIO Y MATRIZ DE ESCALAMIENTO

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

EL PROVEEDOR deberá disponer de un encargado de Servicio como punto único de contacto, que será la primera línea de escalamiento.

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

Nivel	Rol	Homologación de cargo proveedor
1	IMC	Encargado de Servicio/Coordinador del Servicio/Gestor de Contrato/Key Account Manager/Account Delivery Manager
2	Supervisor Desarrollo y Soporte	Jefe Operaciones/Tecnología/Sistemas
3	Jefe Sección de Permisos en el BNUP / Jefe Departamento de Sistemas	Subgerente de Operaciones/Tecnología/Sistemas
4	Director de Infraestructura / Director Tecnología y Gestión Digital	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
5	Director Administración Municipal	Gerente General

La matriz de escalamiento que proponga EL PROVEEDOR, debe tener coherencia con la homologación de cargos y un mínimo de 3 niveles.

En cuanto al Control, gestión y seguimiento del proyecto, se debe considerar:

- La realización de reuniones de seguimiento técnico, al menos de manera quincenal (entre MDP y EL PROVEEDOR).
- Todo cambio de alcance debe tramitarse con autorización escrita, estableciendo la formalidad necesaria para ello.
- Será obligación de EL PROVEEDOR el identificar, documentar e informar oportunamente los riesgos del proyecto, sobre todo los que comprometan alguna de sus entregas o secuencialidades dentro de la planificación general.
- Se deberá realizar copia continua del código fuente y documentación técnica que resulte de los avances de las fases de desarrollo, o, según corresponda. Estas copias deberán estar en repositorio propio del PROVEEDOR (tal como Git), con el debido control de versiones y con acceso de lectura para la MDP.

Para lo anterior deberá considerarse como formalidad, en las siguientes formas para los entregables por etapas:

Etapas	Fase contemplada por etapa	Entregables
1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.	● Análisis y diseño funcional - Documento de requerimientos aprobado. - Diagramas de arquitectura y base de datos.
2	Desarrollo aplicación cliente servidor	● Desarrollo - Código fuente versionado en repositorio. - Manual de instalación y configuración. ● Pruebas - Plan de pruebas, casos de prueba y resultados. - Certificación de pruebas unitarias, integración y aceptación.
	Desarrollo portal web solicitudes	
3	Capacitación usuarios	● Capacitación - Manual de usuario gestor. - Manual de usuario técnico (traspaso del conocimiento transversal de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA). - Registro de capacitaciones realizadas.
	Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación).	
4	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación	● Implantación - Guía de despliegue. - Informe final de instalación y pruebas en producción.
	Marcha blanca (30 días corridos incluidos dentro del plazo ofertado)	● Mantenimiento - Registro de incidencias, versiones y mejoras. - Base de conocimientos de la resolución de los problemas e incidencias registradas.



Cada entregable debe ser validado mediante acta de conformidad técnica a través del Libro de Control de Contrato.

3. DE LA PROPIEDAD DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Todos los programas fuentes, base de datos, archivos de configuración y documentos relacionados a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA que son parte y resultante de este proceso de licitación son propiedad de la MDP, así como todos los desarrollos y documentación de cualquier índole relacionados y que se efectúen bajo este contrato.

El PROVEEDOR reconoce los derechos de Propiedad Intelectual de la Municipalidad sobre todo el desarrollo, cediendo todos los derechos de explotación y propiedad (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) a favor del cliente. Esta titularidad abarca no sólo el producto final, sino también el conjunto de trabajos asociados, incluyendo código fuente, objetos de bases de datos, bocetos, esquemas, documentos previos, integraciones, diagramas de flujo y, en general, todo elemento o material que pueda ser objeto de propiedad intelectual o industrial derivado del desarrollo.

El PROVEEDOR garantiza a la municipalidad que el desarrollo es absolutamente original y que cuenta con la totalidad de los derechos de propiedad intelectual sobre el mismo, habiendo sido completamente realizado por él, por lo que puede garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés o propiedad de terceros.

EL PROVEEDOR no podrá copiar, replicar y/o adaptar LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA o parte de los mismos para ser utilizados con otros de sus Clientes.

4. PAGO DE LOS SERVICIOS

Este servicio tendrá un total de 4 pagos, siendo su desglose de la siguiente manera:

Pago N°	Fase contemplada en el N° de pago
1	Implementación del ambiente de desarrollo y migración muestra datos históricos.
2	Desarrollo aplicación cliente servidor
	Desarrollo portal web solicitudes
3	Capacitación usuarios
	Capacitación técnica y traspaso de conocimientos (incluye documentación)
4	Migración datos históricos a la nueva BD y despliegues en ambientes productivos con entrega versiones finales y toda su documentación
	Marcha blanca (30 días corridos incluidos dentro del plazo ofertado)

Respecto de las condiciones, formas de pago y otros detalles, ver lo indicado en las Bases Administrativas Especiales.

5. TRANSICIÓN

EL PROVEEDOR se obliga durante la transición del sistema actual a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la correcta y oportuna implementación, marcha blanca y paso a Producción.



Esta transición puede incluir, pero no lo restringe a actividades de planificación con personal de la MDP y/o con algunos de sus proveedores, reuniones de trabajo, preparación y entrega de datos, documentación, programas fuentes, material técnico y otros relacionados a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

EL PROVEEDOR, de buena fe, se compromete a realizar todas las actividades que son de su responsabilidad con el máximo de calidad y cumplimiento de los plazos definidos.

La MDP llevará control de las minutas de reuniones y compromisos del PROVEEDOR y por tanto lo notificará formalmente a través del correo electrónico o Libro de Control de Contrato cuando incurra en incumplimiento de compromisos, inasistencia a las reuniones o sus entregables presenten errores que le sean atribuibles. **El acumulación de 3 o más incumplimientos, será objeto de multas**, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran ser aplicables por los perjuicios ocasionados a la MDP.

6. SOBRE SEGURIDAD DE LOS DATOS

Desde un punto de vista sistémico, se debe reconocer que LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, sus módulos o procedimientos podrán ser llamados y ejecutados en distintos niveles o interfaces por usuarios internos o externos, por tanto, se debe contar con registros o logs asociados al menos a las siguientes temáticas:

- Todo lo que tenga que ver con los pagos.
- Todo lo relacionado con las sesiones y acciones ejecutadas por usuarios administradores de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, u otros usuarios con menores roles o privilegios.
- Todos los reportes que hayan sido llamados por usuarios con privilegios para ello. Deberá generar un registro o log donde se indique usuario, tipo reporte, fecha y hora, cantidad de registros consultados o extraídos y en que formatos fueron bajados desde el sistema (de haber dicha opción habilitada).
- Todo lo relacionado a las acciones de gestión propias del otorgamiento o rechazo de una solicitud de permiso, sobre todo en este punto en cuanto a fechas de ingresos, respuestas o resoluciones.

Lo anterior se debe considerar en toda la vigencia del contrato, y para dar cumplimiento de entrega de dicha información ante la necesidad de auditorías o trazabilidad de ciertas acciones ejecutadas o transadas por LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

El Proveedor, será responsable de ejecutar todos los planes necesarios y que estime conveniente, para contener toda posible brecha de seguridad (entendiéndose estos, desde las bases de la construcción y desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA), iniciar los planes o acciones para parchar o corregir todo posible intento de acceso no autorizado, por tanto, de cualquier intromisión, extracción, modificación o eliminación no autorizada de cualquier parámetro o de los datos generados y contenidos por LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

Lo anterior aplica para el software desarrollado (Aplicación Cliente / Servidor y Portal Web de Solicitudes). El Proveedor podrá aplicar y ejecutar las mejores prácticas y recomendaciones de los fabricantes o técnicas de desarrollo que permitan:



- Asegurar la integridad de la información, y de los sistemas que conforman LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
- Evitar accesos ilícitos.
- Evitar la interceptación de la información.
- Evitar la extracción no autorizada de la información.
- Evitar el fraude informático, asociado o con la información generada en LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.
- Evitar la degradación o deterioro en la operación de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA por posibles ataques informáticos.

Para todo lo anterior, a fin de mantener la seguridad de la información y de todos los datos privados y confidencialidades de los usuarios que hacen uso de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA. Todas estas acciones deberán contemplarlas EL PROVEEDOR como parte de sus obligaciones en el desarrollo.

El Proveedor deberá considerar las siguientes normativas o Leyes Chilenas asociadas a la ciberseguridad:

- Instructivo presidencial N°1 de 2018.
- Instructivo presidencial N°2 de 2018.
- Decreto N°83 de 2005, Norma técnica para los Órganos del Estado (en los puntos de operación con Órganos del Estado).
- Decreto N°1 de 2015, Norma técnica sobre sistemas y sitios web de los Órganos del Estado.
- Directiva N°32 sobre recomendaciones para contratación de servicio en la nube. Donde especial atención es el cumplimiento en aspectos tales como:
 - Contar con seguridad física y lógica, controles de acceso, identidad y autenticación robustos.
 - Proteger los activos de información y datos, tanto en tránsito como en reposo.
 - Considerar seguridad operacional, del personal y de subcontratistas.
 - Proveer información de auditorías a los clientes.
 - Implementar ciberseguridad.
 - Reportar incidentes de seguridad.
- Ley N°19.628 de 2019, Sobre protección de la vida privada.

La MDP podrá someter bajo pruebas de seguridad a LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA una vez entregada su versión para Marcha Blanca. Estas pruebas a realizar, ya sea con recursos internos o a través de la contratación con terceros. EL PROVEEDOR deberá subsanar cualquier brecha o riesgo hallado sin costo alguno para la MDP, y en el plazo dispuesto para ello en el punto de SLA del Servicio.

7. SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA

La MDP comprende que parte de los datos contenidos, generados y/o modificados a través del desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y producto de este servicio, son y serán almacenados (en parte) en infraestructura tecnológica del contratista, al menos, en lo que



respecta al ambiente de Desarrollo, por tanto, es preciso señalar que estos datos producto de los distintos procesos que componen LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, deberán ser tratados como de carácter personal y como tal, únicamente su tratamiento en lo que respecta al servicio con la MDP o los terceros necesarios para su fin (a ser informados de forma obligatoria de haberlos), esto incluye los accesos a los datos que pueda tener en los ambientes de QA y Producción provistos por la MDP.

El proveedor contratante, sus compañías relacionadas en su caso, las empresas que subcontrate si procediera y el personal de todas ellas, deberán guardar estricto control y reserva sobre la información y documentos a los que tengan acceso durante el desarrollo del contrato; además se comprometen a tomar los resguardos necesarios para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, documentos e información general que sea objeto de tratamiento para el cumplimiento del presente contrato.

Toda la información a la que se obtuvo acceso, directa o indirectamente a propósito de la ejecución del contrato debe ser devuelta al finalizar el contrato a la MDP y destruida de los ambientes requeridos.

Sin perjuicio de lo señalado, el proveedor, sus compañías, las empresas que subcontrate y el personal de todas ellas, sólo podrán utilizar los datos, de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, considerando los fallos de la Corte Suprema y los lineamientos del Consejo para la Transparencia. Por tanto, debe considerar que:

- Los datos sensibles, serán todos aquellos datos personales que se refieren a características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- La comunicación o transmisión de datos será únicamente entre las partes que por necesidad de los procesos deba interactuar e integrarse entre sí y, por tanto, estar autorizada para aquello.
- Todo dato a utilizar de forma estadística (tratamiento de datos), no podrá ser usado utilizando asociación a un titular identificado a identificable.
- Que el tratamiento de datos será cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.
- Por lo anterior, la posible recolección de datos de índole personal se restringe únicamente a lo que requieran los procesos considerados para este servicio (estrictamente necesarios) y no podrán ser realizados de forma automatizada y sin consentimiento a través de las aplicaciones o tecnologías utilizadas para con otros fines.

En caso de transgresión, por cualquier medio y en cualquier forma de la prohibición señalada en esta cláusula, por parte del proveedor durante la ejecución del presente contrato o después del mismo, la MDP podrá, a su arbitrio, poner término anticipado de la convención y hacer cobro de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.



Asimismo, la MDP se obliga a proteger la información a que tenga acceso o que le sea proporcionada por el proveedor con motivo de la ejecución del presente contrato, de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

8. GARANTÍA DEL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

EL PROVEEDOR, como parte del producto que desarrolle para la prestación del servicio y a título y propiedad de la Municipalidad, además de todos los componentes tecnológicos necesarios a implementar y, aun cuando se haya recepcionado conforme el producto final, en el caso de presentar errores, problemas y/o defectos, deberá corregirlos a su entero costo, por tanto, debe atender y resolverlos como incidentes que son parte de su responsabilidad.

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

9. ENTREGABLES

EL PROVEEDOR durante toda la duración del contrato, tiene la obligación, esto es, una vez finalizado el desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y como parte del cierre del proyecto:

- Realizar la entrega del modelo de base de datos.
- Realizar la entrega del diccionario de datos.
- Realizar la entrega del modelo de arquitectura final resultante.
- Realizar la entrega de manuales de usuario.
- Realizar la entrega de manuales de instalación y configuración.
- Realizar la entregar las últimas versiones aprobadas en su código fuente.
- Realizar entrega de métodos utilizados en la integración a través de los Webservices desarrollados.
- Realizar la transferencia tecnológica descrita anteriormente en las presentes bases.



Lo anterior debe incluir toda actualización realizada, ya sea por modificaciones producto de corrección de errores o mejoras. Estos documentos deben ser entregados en su formato editable, pdf, pptx y código compilado.



V°B°

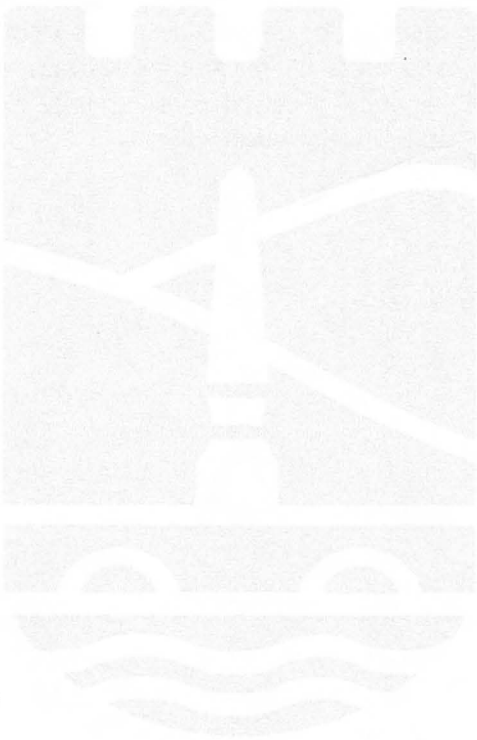
GONZALO SALAZAR LEIVA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL


JLG/CGV/MAG/RPB



LICITACIÓN PÚBLICA
"DESARROLLO DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS EN EL BNUP
PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA"

ANEXO A



Octubre de 2025



I. INTRODUCCIÓN

Este anexo tiene como propósito detallar y presentar los requerimientos funcionales necesarios de incorporar al desarrollo de LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

En los siguientes puntos, se estructurará por cada requerimiento su respectivo identificador, contexto, detalle, referencias (leyes, normativas, ordenanzas, etc.), definiciones, notas, diagramas e incluso mockups para un mejor entendimiento del mismo.

Este documento es complementario a las Bases Técnicas y pretende representar el alcance del proyecto para su mejor ubicación, por otra parte, en una fase ya de ejecución contar con la guía de los requerimientos funcionales planteados por la Dirección de Infraestructura (en adelante DI).

Cabe destacar que, en fases propias de ejecución del contrato y servicio, se podrán hacer ajustes, aclaraciones y mayor precisión respecto de los requerimientos, de igual forma, EL PROVEEDOR podrá realizar solicitud de convocatorias para ampliar entrevistas que permitan clarificar los requerimientos u obtener una mayor precisión.

Respecto de las condiciones en que se debe desarrollar este servicio, esto puede ser consultado y analizado en el documento Bases Técnicas y Bases Administrativas Especiales, siendo el primero las condiciones técnicas en que se debe desarrollar el servicio, alcances, plazos, definiciones, entregables, condiciones de prestación del servicio, etc.



II. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

En términos generales para las siguientes descripciones, los requerimientos estarán definidos con las siguientes categorías:

- (1) Crítico para el éxito del proyecto
- (2) Necesario para operar de manera integral, se puede implementar al final del proyecto.
- (3) Deseable, se puede implementar, en el futuro

Por otro lado, los campos están definidos de la siguiente manera:

- [*] Campo obligatorio
- [] Campo opcional

1. APLICACIÓN DE ESCRITORIO O CLIENTE / SERVIDOR

Hoy en día la D.I. Cuenta con una aplicación de escritorio programada en VB6 y trabaja con motor de base de datos SQL Server y registra los permisos ocupación y ruptura, los que son ingresados por los funcionarios del departamento.

1.1 Control de Acceso

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU1
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema deberá permitir el ingreso sólo a usuarios registrados. Estos serán funcionarios municipales. Permitir la recuperación de contraseña de forma segura.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU2
Categoría	1
Detalle requerimiento	El usuario deberá ingresar usando su Rut y una contraseña, la contraseña deberá contener al menos una letra un dígito, un carácter especial y deberá tener un largo mínimo de 8 caracteres.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU3



Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema deberá permitir a los usuarios cambiar su contraseña, y la contraseña tendrá una vigencia máxima de 120 días.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU4
Categoría	1
Detalle requerimiento	Los usuarios podrán tener más de un perfil dentro del sistema. El usuario al ingresar al sistema deberá seleccionar un perfil, y según perfil seleccionado el usuario tendrá acceso a ciertas funcionalidades que están definidas en el modelo de datos.
Definiciones	Usuario Administrador: Tiene todos los privilegios sobre el sistema, crear, eliminar y modificar usuarios, acceso a todos los mantenedores del sistema y a todas las opciones habilitadas en el mismo. Podrá traspasar los privilegios a otro Usuario Administrador, con calidad de Subrogante. El usuario administrador podrá modificar el estado de permisos. Usuario Autorizador (visador): Aquel que puede observar, modificar, autorizar o rechazar una solicitud, acá se deben clasificar según departamento (dirección de infraestructura, tránsito, tesorería, etc.). Se debe aclarar que los usuarios de tesorería, no pueden modificar ni aprobar o rechazar solicitudes de permisos. El usuario autorizador podrá modificar el estado de permisos. Usuario Ingreso-Consulta (mesón): corresponde al usuario que se desempeña en el mesón de atención al público que recibe la documentación y las solicitudes de los mandantes, emite formularios para el pago de derechos y entrega los permisos y aquel usuario que necesite conocer algún estado de tramitación de alguna solicitud. Usuario Consulta: aquel usuario que sólo puede realizar consultas sobre algún permiso o estado de tramitación de este. También aquellos usuarios de otras unidades municipales que tienen acceso a listados de permisos solicitados y otorgados.
Mockups	No aplica

1.2 Mantenedor de Usuarios

Contexto	Mantenedor de usuarios
Id requerimiento	RU5



Categoría	1																											
Detalle requerimiento	El sistema deberá permitir el ingreso sólo a usuarios registrados. Estos serán funcionarios municipales.																											
Definiciones	Nombre de Usuario [*]: Corresponde al seudónimo que identifica al funcionario que ingresará. Rol [*]: Establece el o los roles que tendrá el usuario. El usuario debe tener al menos un rol (según el rol o perfil el usuario podrá ejecutar o no alguna funcionalidad). Rut Funcionario [*]: Identifica al funcionario que es responsable de las acciones en el sistema. Fecha de Alta [*]: Establece la fecha de creación del usuario. Fecha de Baja []: Establece la fecha en que el usuario deja de estar activo. Correo [*]: Este correo viene del funcionario que está registrado en personal. El correo siempre debe ser corporativo. Un usuario nunca será eliminado de la base de datos para no perder la historia de acciones que realizó ese usuario sobre el sistema. La vigencia estará definida por las fechas de alta y baja.																											
Mockups	Listado de usuarios Usuario/Rut/Apellido Buscar Nuevo <table><tr><th>Id</th><th>Nombre usuario</th><th>Email</th></tr><tr><td>1</td><td>Gisela Orbenes Cella</td><td>gorbenes@providencia.cl</td></tr><tr><td>2</td><td>Rodrigo Ponce Barahona</td><td>rodrigo.ponce@providencia.cl</td></tr><tr><td>3</td><td>Annabelle Salazar</td><td>asalazar@providencia.cl</td></tr><tr><td>4</td><td>Fernando Flores Abarzua</td><td>fflores@providencia.cl</td></tr><tr><td>5</td><td>Patricia Casas del Valle G</td><td>pcasas@providencia.cl</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Volver	Id	Nombre usuario	Email	1	Gisela Orbenes Cella	gorbenes@providencia.cl	2	Rodrigo Ponce Barahona	rodrigo.ponce@providencia.cl	3	Annabelle Salazar	asalazar@providencia.cl	4	Fernando Flores Abarzua	fflores@providencia.cl	5	Patricia Casas del Valle G	pcasas@providencia.cl									
Id	Nombre usuario	Email																										
1	Gisela Orbenes Cella	gorbenes@providencia.cl																										
2	Rodrigo Ponce Barahona	rodrigo.ponce@providencia.cl																										
3	Annabelle Salazar	asalazar@providencia.cl																										
4	Fernando Flores Abarzua	fflores@providencia.cl																										
5	Patricia Casas del Valle G	pcasas@providencia.cl																										

Mantenedor de usuarios

Formulario

Nombre usuario

rponce

Rol

Administrador

Rut funcionario

12.345.678-1

Email

rodrigo.ponce@providencia.cl

Fecha de creación:

26/04/2021

Grabar

Volver

1.3 Menú del Sistema

Contexto	Menú del Sistema
Id requerimiento	RU6
Categoría	1
Detalle requerimiento	El menú que se mostrará dependerá del rol del usuario con que se ingrese.
Definiciones	Opciones: ● Listado Solicitudes de Permiso de Ocupación y/o Ruptura: Todos los roles pueden acceder a este listado con diferente funcionalidad. ● Esta opción llevará al usuario a un listado de solicitudes en la que puede buscar una solicitud de forma específica. ● Listado de Solicitudes de Mantenimiento: Todos los roles pueden acceder a este listado con diferente funcionalidad. ● Esta opción llevará al usuario a un listado de solicitudes en la que puede buscar una solicitud de forma específica. ● Listado de Mandantes: Este mantenedor solo podrá ser accedido por el usuario Administrador o el Administrador subrogante. ● Listado de Objetos de obra: Este mantenedor solo podrá ser accedido por el usuario Administrador o el Administrador subrogante. ● Listado de Descuentos estacionarios: Este mantenedor solo podrá ser accedido por el usuario Administrador o el Administrador subrogante. ● Listado de Recargos: Este mantenedor solo podrá ser accedido por el usuario Administrador o el Administrador subrogante. ● Estacionarios (meses) ● Por trabajos que exceden plazos (con o sin Carta Gantt) ● Por trabajos abandonados o inconclusos ● Por trabajos donde un mandante fue invitado a participar

	● Opcionales ● Usuarios ● Estados de la solicitud ● Tipos de mandantes ● Tipos de solicitud ● Tipos de trabajo ● Condiciones de trabajo ● Tipos de documentos BNUP ● Formatos de archivos ● Sectores
Mockups	Menú Principal Listados Informes Listado de Solicitudes Listado de Mandantes Listado de Objeto de Obras Listado de Descuentos Listado de Recargos Salir

1.4 Objeto de Obra

Objeto de obra: Motivo de por qué se requiere hacer una ocupación o ruptura. El objeto de obra tiene requisitos de documentos obligatorios para la autorización de un permiso que varían según la naturaleza de la solicitud. Ejemplo: Una inmobiliaria debe presentar planos y son requisitos diferentes a los de una empresa de servicios públicos que requieren un permiso del SERVIU.

Un objeto de obra tiene un detalle tal como se muestra en la siguiente tabla (nombres de ejemplo se espera lista definitiva):

Objeto de Obra	Detalle de Objeto de Obra
CANALIZACIÓN PARA MATRIZ	DE TELECOMUNICACIONES
CANALIZACIÓN PARA MATRIZ	DE GAS
CANALIZACIÓN PARA MATRIZ	DE AGUA POTABLE
CANALIZACIÓN PARA MATRIZ	DE ALCANTARILLADO
CANALIZACIÓN PARA MATRIZ	DE ENERGÍA

Un detalle de obra puede tener documentación exigible, se presenta un ejemplo:

Detalle de Objeto de Obra	Tipos de documentos exigibles
DE TELECOMUNICACIONES	Carta
DE TELECOMUNICACIONES	Plano
DE TELECOMUNICACIONES	Fotografía

Contexto	Listado de Objeto de Obra
Id requerimiento	RU7
Categoría	1
Detalle requerimiento	Listado de objeto de obra: Esta opción es accedida desde el menú principal. Solo el usuario con rol administrador (o administrador subrogante) puede ingresar a esta opción.
Definiciones	Id Objeto de Obra [*]: Valor único que identifica el objeto de obra. Corresponde a un número secuencial que lo genera el sistema. Esto corresponde a un listado que será seleccionable en la solicitud. La solicitud sólo tendrá un objeto de obra. Nombre del Objeto de Obra [*]: Es la descripción del tipo de trabajo que se va a realizar: Canalización, Excavaciones, Reposiciones, Construcción, etc. El objeto de obra se debe detallar para especificar de forma más clara el trabajo a realizar. El objeto de obra debe tener al menos un detalle de obras.
Mockups	En la imagen se presentan algunos ejemplos de objetos de obras.

Listado de Objetos de Obra

Nuevo

Id	Nombre del Objeto de Obra
1	CANALIZACIÓN PARA MATRIZ
2	CANALIZACIÓN PARA
3	REPARACIÓN DE
4	CONSTRUCCION DE CAMARA PARA
5	ACCESO PARA REHABILITACIÓN
6	OCUPACIÓN PARA
7	REPOSICIÓN DE
8	REGULARIZACIÓN DE SUMINISTRO
9	REEMPLAZO DE
10	CONSTRUCCIÓN DE
11	RENOVACIÓN DE PAVIMENTO
12	EXCAVACIÓN PARA
13	CONSTRUCCIÓN DE OTRAS OBRAS

Volver

Al hacer doble click sobre una fila podrá ir al mantenedor del objeto de obra con el fin de poder editarlo. Ahí podrá ingresar el detalle al Objeto de Obra seleccionado.

Botón Nuevo: Permite ingresar un nuevo objeto de obra.

1.5 Mantención de Objeto de Obra

Contexto	Mantención de objeto de obra
Id requerimiento	RU8
Categoría	1
Detalle requerimiento	El objeto de obra corresponde a un listado que será seleccionable en la solicitud. Se debe especificar el detalle del objeto de obra, para dejar de forma más clara el trabajo a realizar.
Definiciones	Id Objeto de Obra [*]: valor único que identifica el objeto de obra. Corresponde a un número secuencial que lo genera automáticamente el sistema. La solicitud sólo tendrá un objeto de obra. Nombre del Objeto de Obra [*]: Es la descripción del tipo de trabajo que se va a realizar: Canalización, Excavaciones, Reposiciones, Construcción, etc. Validaciones: ● Un objeto de obra debe contener al menos un detalle de objeto de obras. ● Al hacer doble click sobre una fila podrá ir al mantenedor del detalle objeto de obra con el fin de poder editarlo. Ahí podrá



	ingresar al mantenedor de detalle al Objeto de Obra seleccionado. Botón Nuevo: Permite ingresar un nuevo detalle del objeto de obra.																						
Mockups	En la figura el Id 999 correspondiente al Id Objeto de Obra. Mantenedor de Objeto de Obra Id 999NombreCANALIZACION PARA MATRIZ Listado de Detalle del Objeto de Obra Nuevo <table><tr><th>Id</th><th>Detalle de Objeto de Obra</th></tr><tr><td>11</td><td>DE TELECOMUNICACIONES</td></tr><tr><td>12</td><td>DE GAS</td></tr><tr><td>13</td><td>DE AGUA POTABLE</td></tr><tr><td>14</td><td>DE ALCANTARILLADO</td></tr><tr><td>15</td><td>DE ENERGIA</td></tr><tr><td>16</td><td>DE TELECOMUNICACIONES - CRUCE DE CALZADA</td></tr><tr><td>17</td><td>DE GAS - CRUCE DE CALZADA</td></tr><tr><td>18</td><td>DE AGUA POTABLE - CRUCE DE CALZADA</td></tr><tr><td>19</td><td>DE ALCANTARILLADO - CRUCE DE CALZADA</td></tr><tr><td>20</td><td>DE ENERGIA - CRUCE DE CALZADA</td></tr></table> Grabar Volver El Id del listado, es el Id Detalle del Objeto de Obra.	Id	Detalle de Objeto de Obra	11	DE TELECOMUNICACIONES	12	DE GAS	13	DE AGUA POTABLE	14	DE ALCANTARILLADO	15	DE ENERGIA	16	DE TELECOMUNICACIONES - CRUCE DE CALZADA	17	DE GAS - CRUCE DE CALZADA	18	DE AGUA POTABLE - CRUCE DE CALZADA	19	DE ALCANTARILLADO - CRUCE DE CALZADA	20	DE ENERGIA - CRUCE DE CALZADA
Id	Detalle de Objeto de Obra																						
11	DE TELECOMUNICACIONES																						
12	DE GAS																						
13	DE AGUA POTABLE																						
14	DE ALCANTARILLADO																						
15	DE ENERGIA																						
16	DE TELECOMUNICACIONES - CRUCE DE CALZADA																						
17	DE GAS - CRUCE DE CALZADA																						
18	DE AGUA POTABLE - CRUCE DE CALZADA																						
19	DE ALCANTARILLADO - CRUCE DE CALZADA																						
20	DE ENERGIA - CRUCE DE CALZADA																						

Contexto	Mantenedor de Objeto de Obra
Id requerimiento	RU9
Categoría	1
Detalle requerimiento	Mantencción de detalle de objeto de obra: Subclasificación del objeto de obra.
Definiciones	Id Detalle Objeto de Obra [*]: valor único que identifica el detalle del objeto de obra, un objeto de obra puede tener más de un detalle. Esto corresponde a un listado que será seleccionable en la solicitud. La solicitud sólo tendrá un detalle del objeto de obra. Id Objeto de Obra [*]: valor del objeto de obra al que pertenece. Corresponde a un número secuencial. Nombre del Detalle de Objeto de Obra [*]: Es la descripción más detallada del objeto de obra del permiso solicitado.

Ejemplos de detalles de objeto de obra:

- DE TELECOMUNICACIONES
- DE GAS
- DE AGUA POTABLE
- DE ALCANTARILLADO
- DE ENERGÍA
- CONEXIÓN DOMICILIARIA
- SEMÁFORO
- POLIDUCTO
- ILUMINACIÓN MUNICIPAL
- CONEXION GRIFO
- PAVIMENTO PARA RECEPCIÓN FINAL (Edificación Existente)
- PAVIMENTO
- Etc.

Mockups

Mantenedor de Detalle Objeto de Obra

Id

1200

Detalle Obj. Obra:

DE TELECOMUNICACIONES

Listado de documentos asociados al detalle de obra

Nuevo

Id	Tipo de Documento	Formato	Obligatorio
1	Carta	PDF	☒
2	Plano	DWG	☒
3	Foto	JPG	☒

Grabar

Volver

1.6 Mantención de Tipos de Formatos Archivos

Contexto	Mantención de tipo de formato de archivos.
Id requerimiento	RU10
Categoría	1
Detalle requerimiento	Mantener el tipo de formatos posibles de admitir en los adjuntos de las solicitudes. Formatos de archivos: ● PDF ● JPG ● DWG

	☐ Etc.
Definiciones	Id Formato [*]: Valor único que identifica el formato de archivo. Corresponde a un número secuencial y será generado por el sistema. Este será seleccionable desde el mantenedor de documentos y un documento solo puede tener un único formato. Nombre del formato [*]: Descripción del formato de un archivo. Extensión [*]: Es el nombre de la extensión del archivo.
Mockups	No aplica

1.7 Mantención de Tipos de Documentos BNUP

Contexto	Mantención de tipo de documentos BNUP.
Id requerimiento	RU11
Categoría	1
Detalle requerimiento	Mantener el tipo de documentos posibles de admitir en las solicitudes. Tipos de documentos: ☐ Carta ☐ Fotografía ☐ Croquis ☐ Plano ☐ Etc.
Definiciones	Id Tipo Documento BNUP [*]: Valor único que identifica el tipo de documento BNUP. Corresponde a un número secuencial y será generado por el sistema. Este será seleccionable desde el mantenedor de documentos y un documento solo puede tener un único tipo de documento BNUP. Nombre del Tipo Documento BNUP [*]: Descripción del tipo del documento BNUP.
Mockups	No aplica

Contexto	Mantención de tipos de documentos para el detalle de obra
Id requerimiento	RU12
Categoría	1
Detalle requerimiento	Estos son documentos que están asociados a un detalle de objeto de obra.
Definiciones	Id Detalle Objeto de Obra [*]: detalle del objeto de obra al que pertenece el documento. Id Tipo de formato del documento [*]: Es el formato del documento que pueden ser pdf, jpg, etc. Id Tipo de documento BNUP [*]: Código que clasifica los documentos solicitados en una solicitud según el objeto de obra. Obligatoriedad [*]: Indica si el documento es o no obligatorio.

	Fecha de creación [*]: Fecha en que se adjuntó el documento. Esta fecha la registra el sistema automáticamente. Usuario Creador [*]: Usuario que creó el registro. Registra el sistema automáticamente.
Mockups	Mantenedor de tipo de documentos para objeto de obra Formulario Objeto de obra: CANALIZACION PARA MATRIZ Detalle objeto de obra: DE TELECOMUNICACIONES Formato documento: PDF Tipo de documento BNUP: FOTO Fecha de creación: 26/04/2021 Grabar Volver

1.8 Condiciones de Trabajo

Contexto	Mantenición de Condición de Trabajo.
Id requerimiento	RU13
Categoría	1
Detalle requerimiento	Indica si es: Trabajo nuevo Prórroga Mantención Emergencia Reparación de trabajo mal ejecutado Continuación de trabajo abandonado



Listado condición de trabajo

Condición de trabajo

Id	Texto
1	Emergencia
2	Primera Vez
3	Prórroga
4	Reposición programada
5	Trabajo Inconcluso Abandonado
6	Trabajo Mal Ejecutado
7	Segunda o más Prórrogas

Mantenedor condición de trabajo

Formulario

Id

Texto

Estado

1.9 Sectores

Contexto	Ingreso de sectores
Id requerimiento	RU14
Categoría	1
Detalle requerimiento	Corresponde al ingreso de atributos de un sector.
Definiciones	Id Sector [*]: valor único que representa qué Sector en que se va a trabajar. Corresponde a un número secuencial. Este identificador lo genera el sistema. Descripción Sector [*]: texto que describe el sector. Polígono del Sector: listado de coordenadas latitud y longitud para representar el sector. Listado de Usuarios por sector: Listado de usuarios asignados a cada sector. Los usuarios deben tener el rol de usuario autorizador.
Mockups	



Listado d sectores

Nuevo

Id	Descripción sector
1	Sector A
2	Sector B
3	Sector Central

Volver

Definir sector

Nombre del sector:

Grabar

Volver

1.10 Listado de Mantenedores

Listado de Mandantes										
Nuevo										
Id	Rut	Nombre	Personalidad	Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Rut Representante	Representante	Fec. Alta	Fec. Baja
1	1-9	Municipalidad de Providencia	Jurídica	Pedra de Valdivia 963	226543595	rodrigoponce@providencia.cl	2-5	Rodrigo Ponce	26/04/2021	99
2	11111111-1	Rodrigo Ponce	Natural	Pedra de Valdivia 963	226543595	rodrigoponce@providencia.cl	2-5	Rodrigo Ponce	26/04/2021	99
Volver										

- Para crear un mandante se debe presionar el botón nuevo el que llevará al usuario a Mantenedor de Mandante.
- Para editar un mandante se debe hacer doble clic sobre una fila.

Contexto	Mantenedor de mandantes
Id requerimiento	RU15
Categoría	1
Detalle requerimiento	Permite el ingreso de mandantes, de igual manera el cambiar razón social, (incluso RUT) o el nombre de fantasía de un mandante pero que no se modifique el historial de permisos otorgados.
Definiciones	Solo el usuario administrador o el subrogante podrá utilizar esta funcionalidad. 1. Datos del Mandante: Rut del Mandante [*]: Establece el rut del mandante. Tipo de Personalidad [*]: Corresponde a si el mandante es persona natural o jurídica. Nombres del Mandante [*]: Está dividido en nombres, apellido paterno y materno. Dirección [*]: Registra la calle, el número, complemento y anexo separado si la dirección es de Providencia, sino registra la dirección como un texto completo. Teléfono []: Número de teléfono de contacto, puede ser un número celular. Correo electrónico [*]: Correo electrónico del mandante, validar formato. Rut del Representante [*]: Sólo aplica en caso de la personalidad jurídica. Nombre del Representante Legal [*]: Sólo aplica en caso de la personalidad jurídica. Está dividido en nombres, apellido paterno y materno. Fecha de Alta [*]: Establece la fecha de creación del mandante. Fecha de Baja []: Establece la fecha en que el mandante deja de estar activo.



	Tiene convenio: Valores posibles: SÍ o NO, esto permite pagar derechos por mes vencido o no. Sólo aplica a mandantes empresas de servicios. Es de servicios básicos y telecomunicaciones: Valores posibles: SÍ o NO. Sólo en caso de que el mandante sea jurídico se podrá habilitar esta opción. por defecto es NO. Esto afecta la fórmula de cobro. Es una empresa sanitaria: Valores posibles: SÍ o NO. Por defecto es NO. Esto afecta la fórmula de cobro. Porcentaje Descuento [*]: Valor Porcentual del descuento del decreto alcaldicio. Este descuento se aplica automáticamente a la solicitud. N° Decreto [*]: Decreto alcaldicio que permite hacer un descuento a un mandante determinado. Usuario Creador Mandante [*]: Usuario que creó el mandante. Usuario Modificador Mandante []: Usuario que modificó el mandante. Fecha Modificación []: Fecha en que el usuario que modificó el mandante. 2. Detalle del Mandante: Unidad Responsable [*]: Nombre o descripción de la unidad responsable del mandante que solicita el permiso. Encargado [*]: Nombre completo del encargado de la unidad responsable del mandante. Teléfono []: Corresponde a un número de teléfono de contacto del encargado de la unidad responsable. Correo electrónico [*]: Corresponde a un correo electrónico del encargado de la unidad responsable.
--	--



Mantenedor de Mandantes

Datos Mandante

Detalle

Id

Rut Mandante

Nombre

Dirección

Teléfono

Personalidad

☐ Jurídica
☐ Natural

Correo electrónico

Representante Legal

Rut Representante

Nombre

Fecha Alta

/ /

Fecha Baja

/ /

N° Decreto

% Descuento Decreto Alcaldicio

Usuario Creador

Usuario Modificador

Fecha Modificación

/ /

Grabar

Volver

Mockups

En cuanto al “Detalle” del Mandante:

Mantenedor de Mandantes

Datos Mandante

Detalle

Nuevo

Id	Unidad Responsable	Encargado	Teléfono	Correo electrónico
1	Mantenición	Rodrigo Ponce	5550000	rodrigoponce@providencia.cl
2	Construcción	Gerald Zamorano	5550000	gerald.zamorano@providencia.cl

Grabar

Volver

1.11 Mantenedor Empresa Ejecutora de Trabajos

Contexto	Mantenedor Empresa Ejecutora de Trabajos
Id requerimiento	RU16
Categoría	1
Detalle requerimiento	
Definiciones	Rut Empresa [*]: Establece el rut de la empresa. Tipo de Personalidad [*]: Corresponde a si la empresa tiene personalidad jurídica. Razón social [*]: Nombre de fantasía o razón social de la empresa.

Dirección [*]: Registra la calle, el número y anexo separado si la dirección es de Providencia, sino registra la dirección como un texto completo.

Teléfono []: Número de teléfono de contacto, puede ser un número celular.

Correo electrónico [*]: Correo electrónico del mandante, validar formato.

Rut del Representante [*]: Sólo aplica en caso de la personalidad jurídica.

Nombre del Representante Legal [*]: Sólo aplica en caso de la personalidad jurídica. Está dividido en nombres, apellido paterno y materno.

Fecha de Alta [*]: Establece la fecha de creación de la empresa ejecutora.

Fecha de Baja []: Establece la fecha en que la empresa ejecutora deja de estar activa.

Usuario Creador [*]: Usuario que creó.

Usuario Modificador []: Usuario que modificó .

Fecha Modificación []: Fecha en que el usuario modificó.

Mockups

Listado de empresas

/Rut/Razon social

Buscar

Nuevo

Id	Rut	Razon social	Email
1	11111111-1	DELTA Y & V ING y CONST.	delta_2021@empresa.cl
2	22222222-2	CONS ITAL-CONSTRUZIONI LTDA	cons_2021@empresa.cl
3	33333333-3	SERVICIOS INTEGRALES SPA	servi_2021@empresa.cl
4	44444444-4	DUVARCA PSA	duvar_2021@empresa.cl
5	55555555-5	GONZALEZ Y ZEMAN	gonza_2021@empresa.cl
6	66666666-6	MUNDO FIBRA	mundo_2021@empresa.cl
7	77777777-7	ALBERTO AGOSTE KILE SA	alber_2021@empresa.cl
8	88888888-8	REPES LTDA	repe_2021@empresa.cl
9	99999999-9	CONST y SERVICIOS MEGGA LTDA	const_2021@empresa.cl

Volver

Mantenedor empresa

Formulario

Rut empresa

11111111-1

Razon social

DELTA Y & V ING y CONST

Tipo personalidad

Juridica

Dirección

delta_2021@empresa.cl

Teléfono

9 6239 1155

Email

delta_2021@empresa.cl

Rut representante

11555 666-6

Nomb. Representante

Angela Soraya Fuentes Lagos

Fecha de creación

26/04/2021

Grabar

Volver

1.12 Solicitudes de Permisos de Ocupación y/o Ruptura

Estados de Solicitudes:

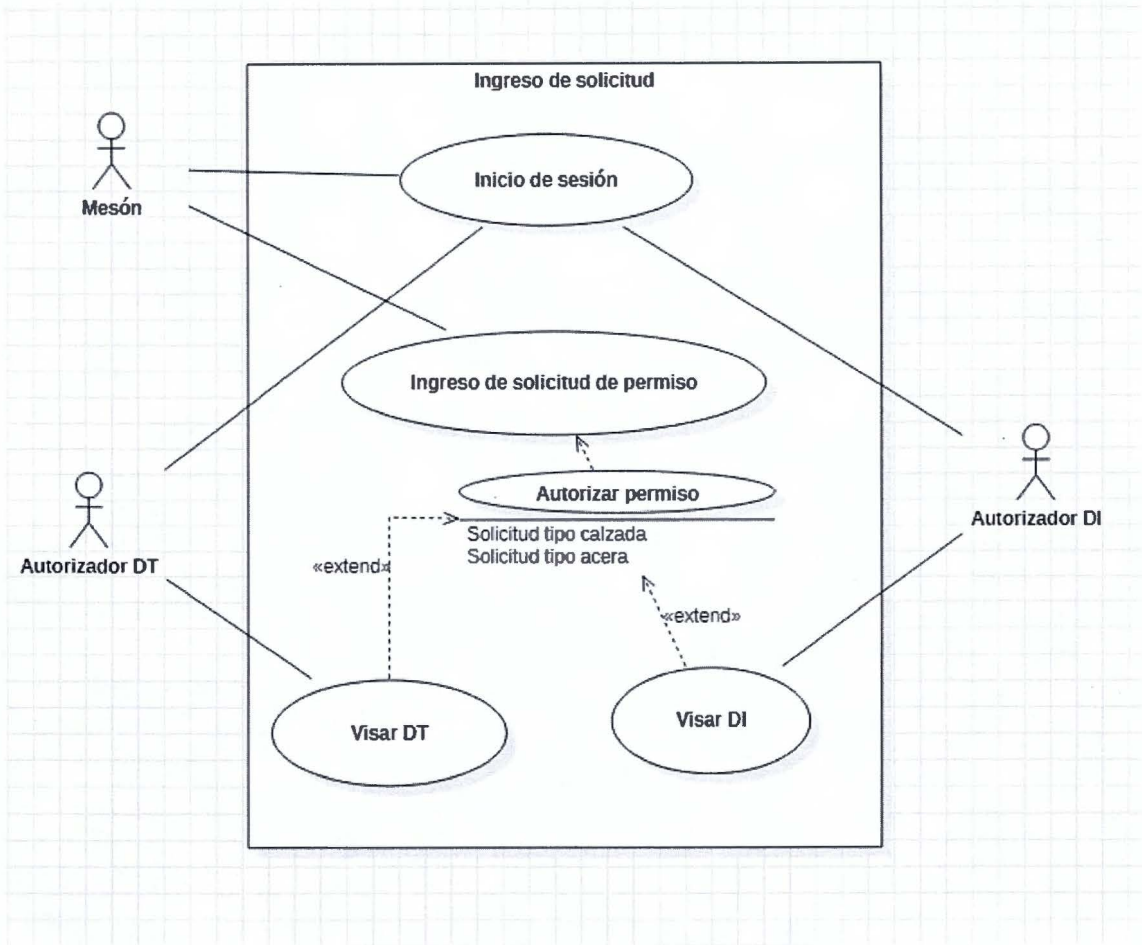
- **Pre-ingresada:** Es una solicitud que fue ingresada por un mandante a través de un portal web y requiere la validación de un funcionario. El funcionario del mesón puede ingresar una solicitud no validada y se registra en este estado, por ejemplo, mientras se paga el derecho de administración por adelantado o cuando faltan antecedentes.
- **Ingresada:** Es una solicitud ingresada por un mandante y validada por un usuario del mesón pasará a estado Ingresada a la espera del pago de derecho de administración.
- **Pendiente Tránsito:** Corresponde a una solicitud validada por el funcionario del mesón de la dirección de infraestructura, cuando la solicitud es de tipo calzada. Cuando tránsito valida la solicitud pasa a estado Pendiente Infraestructura.
- **Pendiente Infraestructura:** Corresponde a una solicitud validada por el funcionario del mesón de la dirección de infraestructura, cuando la solicitud es de tipo acera o cuando una solicitud de tipo calzada fue validada por la dirección de tránsito. Cuando la dirección de infraestructura aprueba pasa al estado pendiente Pago. Cuando rechaza la solicitud pasa a estado rechazada.
- **Aprobada:** Corresponde a una solicitud aprobada por la dirección de infraestructura, en la que aún no emite un giro para pago (similar a un Pendiente Giro). Esta acción la realiza el funcionario del mesón quién al emitir la solicitud pasa a estado Pendiente Pago. El Sistema crea un folio de giro para el pago y este folio de giro se registra en el sistema BNUP y se cambia el estado a Pendiente Pago (no está contemplado que el vecino pague online en el módulo web para crear solicitudes). En el sistema web, se generará un correo de notificación al usuario mandante.
- **Con Observación:** Corresponde a una solicitud que no ha sido aceptada por la dirección de infraestructura, también podrían ser observaciones de la dirección de tránsito, en ambos casos el Usuario Mandante podría presentar los antecedentes para que la Dirección de Tránsito o Dirección de Infraestructura, según sea el caso, la vuelva a revisar. El Usuario Mandante podrá conocer las observaciones tanto en el mesón de atención como en el sistema web, el que generará un correo de notificación al usuario mandante.
- **Rechazada:** Corresponde a una solicitud rechazada por la dirección de infraestructura, aquí termina el proceso y no se puede volver a cambiar de estado por sistema. En el sistema web, se generará un correo de notificación al usuario mandante.
- **Pendiente Pago:** Corresponde a una solicitud aprobada y que se emitió un giro para pago. El mandante debe realizar la acción de pagar en tesorería (presencial o sistema de pago online en TGR). Luego, el mandante debe presentar el comprobante de pago en el mesón o en sistema web, donde este registrará el pago del permiso y cambiará el estado de la solicitud a "Entregada".
- **Pagada:** Corresponde a una solicitud cuyo pago de derechos ya fue realizado, previo a que el interesado acuda a retirar su permiso o previo a que el interesado imprima el permiso desde la plataforma web.



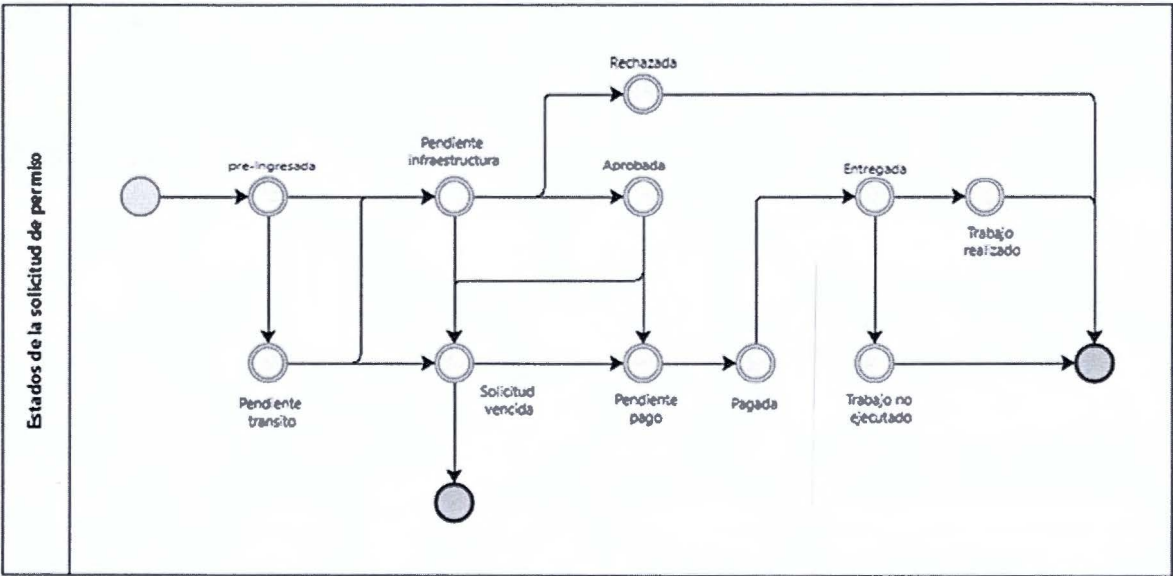
- **Entregada:** Corresponde a una solicitud con el pago realizado y actualizado por el funcionario del mesón, y la solicitud impresa y entregada al interesado o impresa por éste desde la plataforma web (este documento debe contar con firma electrónica).
- **Trabajo realizado:** Corresponde a una solicitud entregada que fue ejecutada dentro del plazo establecido por el permiso. Este estado no se puede cambiar en forma posterior, finaliza el proceso con este estado.
- **Solicitud Vencida:** Corresponde a una solicitud no pagada, que estuvo pendiente en alguna parte del proceso, pero que el plazo de la solicitud ya se venció y, por lo tanto, se debe realizar una nueva solicitud para poder realizar el trabajo. El sistema cambiará automáticamente el estado de una solicitud pendiente en caso de que el plazo venza. El plazo será hasta un día hábil antes de la fecha de inicio de los trabajos consignada en la solicitud.
- **Anulada:** Este estado, corresponde a una excepción al proceso habitual. Para poder anular una solicitud, el titular deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Infraestructura de la no utilización de la solicitud, a más tardar el día hábil previo a la fecha de inicio de uso del espacio público consignada en la misma solicitud.



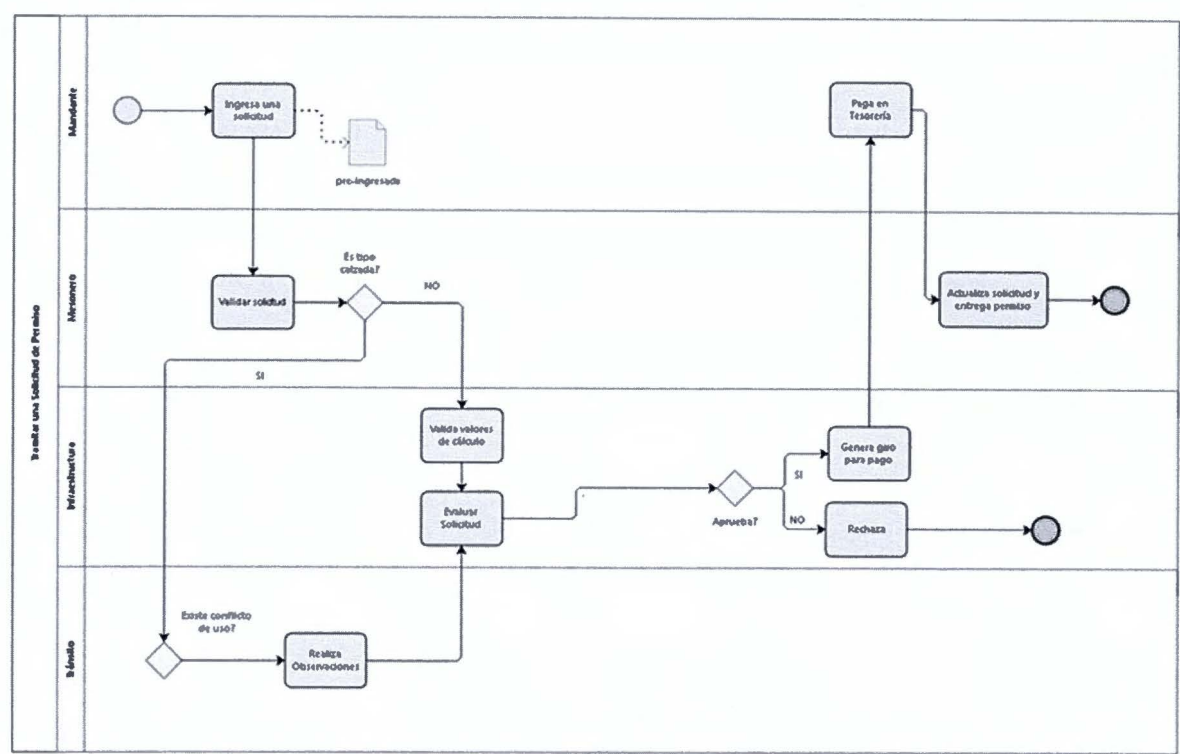
Esquema general de ingreso de solicitud:



El siguiente diagrama explica las transiciones de los estados posibles:



Proceso de gestión de una solicitud de permiso de ocupación y/o ruptura:



Si el revisor no aprueba, debe darse la alternativa que emita observaciones; no solamente que rechace. Al observar, la solicitud vuelve al mesón y al mandante, para que subsane.

En la validación del mesón, debe existir la alternativa de devolver la solicitud al mandante, para subsanar observaciones, completar antecedentes, etc.

- La ordenanza menciona “Toda solicitud deberá ser cancelada [pagada] y retirado el permiso oportunamente”, esto no aplica para mandantes que tienen pago por mes vencido. en la nueva aplicación se debería poder entregar de igual forma y permitir la descargar desde el portal web.
- Cuando una solicitud es entregada se transforma en un permiso y recibe un número único de permiso que se debe reiniciar todos los años, este número debe ser el correlativo al año en que se crea el permiso, es decir cuando la solicitud está aceptada y lista para su entrega (imprime).

1.13 Listado de Solicitudes de Permisos de Ocupación y/o Ruptura

Contexto	Búsqueda de una solicitud.
Id requerimiento	RU17
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema debe permitir buscar por número de solicitud, rango de fechas, tipos de solicitud, mandante, dirección, objeto de obra, etc.

Contexto	Acciones masivas sobre solicitudes
Id requerimiento	RU18
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema debe permitir seleccionar un conjunto de solicitudes y poder realizar sobre ellas una acción determinada. Las acciones posibles son: cambiar el estado y generar comprobantes de giro de pago (queda pendiente ver en conjunto si hay más acciones que se puedan considerar importantes).

1.14 Mantenedor de Solicitudes de Permisos de Ocupación y/o Ruptura

- Para ingreso de solicitudes se establece que el mandante debe estar previamente registrado.
- De mantener solicitudes no canceladas ni retiradas, el titular no podrá obtener un nuevo permiso hasta que efectúe el pago de las solicitudes pendientes. Esto no aplica a la condición de trabajo de emergencia.

Contexto	Ingreso de solicitudes de permisos para ocupación o ruptura.
Id requerimiento	RU19
Categoría	1
Detalle requerimiento	Estas solicitudes pueden ser para empresas de servicios, inmobiliarias, órganos del Estado, para la misma municipalidad de Providencia, vecinos (particulares o empresas). Los funcionarios del mesón pueden crear estas solicitudes directamente (quedan en estado ingresada) o cambiar el estado de las solicitudes creadas por los mandantes de pre-ingresada a ingresada. Una solicitud se puede transformar en un permiso cuando es aprobada y pasa a estado "entregada", por infraestructura.
Definiciones	1. Atributos de una solicitud (Encabezado de la Solicitud): Id Solicitud [*]: Identifica de manera única una solicitud como uso interno del sistema. Este número nunca se reinicia. N° Solicitud [*]: Identifica de manera única una solicitud y se genera cuando se crea una solicitud. Este número debe ser único por año de creación de la solicitud. Este correlativo se reinicia cada año. N° Permiso []: Identifica de manera única un permiso y se debe generar cuando una solicitud pasa a estado entregada. Este número debe ser único por año y se genera automáticamente cuando la solicitud pasa a estado "Entregada" por infraestructura. Este correlativo se reinicia cada año. Tipo de solicitud [*]: ● Calzada ● Aceras, parques o plazas, relacionados con trabajos de obras ● Mantención Fecha de la solicitud [*]: Corresponde a la fecha de creación. El sistema lo registra automáticamente. Año [*]: Corresponde al año en que se crea la solicitud.

	Fecha de Inicio Trabajos [*]: Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos. Fecha de Término Trabajos [*]: Fecha de término de la ejecución de los trabajos. Estado de la solicitud [*]: Indica el estado actual de la solicitud. Este estado lo controla el sistema. Excepcionalmente lo puede cambiar el usuario administrador, el subrogante o el autorizador y quedará un registro del cambio realizado (fecha, usuario). Mandante [*]: Corresponde al mandante de un trabajo por el que se solicita el permiso. Unidad Responsable [*]: Unidad responsable, corresponde a un listado de unidades que selecciona y están asociadas al mandante. Tipo de Ingreso [*]: Indica por donde ingresó la solicitud. Web o vía mesón. El sistema lo registra automáticamente. Validador Antecedentes []: Funcionario que validó antecedentes. La solicitud vía web no tiene el funcionario del mesón al momento de ser creada, solo queda registrado cuando valida los antecedentes. Validador de Tránsito []: Funcionario de tránsito que hizo observaciones sobre las solicitudes de tipo calzada. Este campo se llenará sólo si la solicitud es derivada a tránsito y el funcionario ha registrado observaciones. Autorizador Infraestructura []: Funcionario de infraestructura que autoriza la solicitud. Este campo se llena sólo cuando el funcionario realiza la aprobación o rechazo de la solicitud. Objeto de Obra [*]: Corresponde a un listado seleccionable. Por solicitud solo se puede seleccionar un objeto de obra. Detalle Objeto de Obra [*]: Corresponde a un listado seleccionable. Por solicitud solo se puede seleccionar un detalle del objeto de obra. El detalle depende del objeto de obra seleccionado. Documentación obligatoria según el objeto de obra: Existirá una matriz donde estarán parametrizados los documentos obligatorios a exigir según el objeto de obra. Estos documentos pueden ser cartas de autorización del SERVIU, planos (autocad o pdf), fotografías y otros. Los documentos exigidos deben ser revisados por el personal del mesón validando el check list que corresponda. Posteriormente deben ser revisados por el validador de Tránsito (en lo que corresponda) y por el Autorizador de Infraestructura. N° Permiso SERVIU []: Según el objeto de obra, El SERVIU entrega Permiso de Rotura de Pavimentos, un Informe Favorable de Pavimentación o un Certificado de buen estado de pavimentos. Se requiere registrar el folio del documento en estos casos. Se ocupará la matriz para saber qué documentos requieren un permiso del SERVIU. N° Decreto [*]: Número del decreto alcaldicio para aplicar descuentos. Está asociado al mandante. Viene del sistema y no lo digita el usuario. Lo puede ingresar un
--	--



Porcentaje Descuento [*]: Valor Porcentual del descuento del decreto alcaldicio asociado al mandante. Viene del sistema y no lo digita el usuario. Lo puede ingresar un Usuario Ingreso-Consulta (mesón) o Usuario Administrador.

Condición de Trabajo [*]: Corresponde a un listado seleccionable. Las opciones son: Emergencia, Primera Vez, Prórroga, Reposición programada, Trabajo Inconcluso Abandonado, Trabajo Mal Ejecutado, Segunda o más Prórrogas. Estas opciones deben estar en una matriz.

N° Solicitud Anterior: Una nueva solicitud se puede relacionar a una solicitud anterior cuando su condición de trabajo no es: por primera vez o emergencia.

Empresa Ejecutora []: Razón social de la empresa contratada por el mandante para ejecutar el trabajo. Se deberá poder seleccionar de una matriz.

Tipo de Calle [*]: Indica el tipo de calle si es de tipo A, B o C. Esta información será extraída del sistema de Catastro, no lo digita el usuario.

Calle [*]: Nombre de la calle donde se realiza el trabajo, se selecciona del maestro de calles de catastro.

N° Inicial [*]: Numeración donde se inicia la ocupación de la zona donde se realizan los trabajos.

N° Final [*]: Numeración donde se finaliza la ocupación de la zona donde se realizan los trabajos.

Cruce 1 []: Nombre de la primera calle con la que se cruza (sentido norte a sur / oriente a poniente según corresponda a la calle seleccionada).

Cruce 2 []: Nombre de la segunda calle con la que se cruza (sentido norte a sur / oriente a poniente según corresponda a la calle seleccionada).

Longitud y Latitud [*]: El usuario podrá indicar en un mapa el lugar aproximado y el sistema calculará la longitud y latitud de ese punto. Además, servirá para validar que la calle principal y los cruces 1 y 2 sean los correctos.

Unidad Vecinal [*]: Unidad vecinal de la comuna donde se realizarán los trabajos. El sistema calculará a partir de la latitud y longitud la unidad vecinal automáticamente.

Carta Invitación [*]: Indica si el mandante fue invitado con antelación para realizar este trabajo. Valores aceptados SI o NO. Este valor lo registra automáticamente el sistema.

Baja cable []: Indica si el trabajo a realizar baja cable o no. Valores aceptados SI o NO.

Trabajo efectuado en esquina []: Indica si el trabajo se realiza en una esquina. Valores aceptados SI o NO.

Orientación [*]: Sentido de la calle seleccionada (se selecciona desde una matriz)

Check optativos: Atributos optativos

- ☐ Presenta Carta Ganntt (0 o 1)
- ☐ Carta de invitación (0 o 1)

- Este permiso baja cable (0 o 1)
- Trabajo efectuado en esquina (0 o 1)

2. Atributos del detalle de una solicitud (Detalle de la solicitud de permiso):

Una solicitud está compuesta por ítems que son los detalles de cada trabajo a realizar. En un ítem no se pueden combinar trabajos de ruptura u ocupación. Por este motivo, cada trabajo de este tipo se desglosa.

Tipo de trabajo:

- Ruptura y Reposición
- Ocupación
- Ninguno

Área: área de la ocupación o ruptura (es la superficie en metros cuadrados).
N° Boleta Garantía: N° de la Boleta de Garantía

Fecha Vencimiento: Fecha en que vence la garantía.

Monto Garantía (UF): Valor de la garantía expresados en Unidades de Fomento.

Área Total: Es la suma de todos los ítems de este detalle de solicitud.

Nº Pistas a ocupar: Si el tipo de solicitud es Calzada, este campo es obligatorio. Corresponde al Nº de pistas ocupadas de la calzada, si tipo de solicitud es acera se deja en cero.

1. Encabezado de la Solicitud:

Mantenimiento de solicitudes de permisos

Encabezado Permiso | Detalle permiso | Invitación | Archivos adjuntos

Nº Permiso: Año ingreso: Fecha ingreso: Nº Solicitud: Estado:

Tipo solicitud:

Rut Mandante:

Nombre Mandante:

Unidad Resp:

Cond. Trabajo:

Calle:

Tipo de calle: Factor calle:

Nº Inicial: Nº Final:

Orientación:

Cruce 1:

Cruce 2:

Uso anterior moción:

Uso anterior tránsito:

Uso anterior DI:

Nº Solicitud anterior:

Fecha ejecución de los trabajos:

Nº Decreto: % descuento aliquidación:

Rut Empresa ejec:

Empresa ejec:

Objeto de obra:

Nº Permiso Sarnu:

Unidad vecinal:

☐ Presenta Corta Gantt
☐ Corta invitación
☐ En este permiso baja cable?
☐ Trabajo efectuado en esquina

2. Detalle de la Solicitud de Permiso:



Solicitud de permiso

Encabezado Permiso | Detalle permiso | Invitación | Archivos adjuntos

Detalle de la ocupación

☐ Ruptura y reposición

☐ Ocupación Descripción Área

☐ Ninguno

Detalle de los trabajos

Tipo	Demanda	Descripción	Área	Quitar
RUPTURA	12	ACERA	5	Quitar
Ocupación	12	ACERA	5	Quitar

Garantía \$

Valor UTM Valor total

N° Boleto de garantía Garantía \$

Fecha de vencimiento Garantía UTM

Totales

Área total

Pistas ocupadas

CU-1	Ingreso de solicitud de permisos	
Versión	1.0	
Actores	Usuario mesón, administrador	
Objetivos asociados	Crear una solicitud de permiso para ocupación y/o ruptura	
Requerimientos asociados	ingresar solicitud	
Descripción	El sistema debe permitir a usuarios del mesón, autorizadores y a los usuarios administradores poder ingresar los datos y antecedentes para tramitar permisos para ocupación y/o ruptura	
Precondición	Deben estar registrados: mandantes, tipos de permisos, objetos de obra, tipos de calle, descuentos y recargos	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Iniciar sesión en sistema ingresando usuario y contraseña
	2	Abrir formulario encabezado de permiso
	3	Seleccionar tipo de solicitud
	4	Seleccionar al mandante (se busca por rut)
	5	Seleccionar empresa ejecutora (se busca por rut)
	6	Seleccionar condición de trabajo
	7	Seleccionar calle de catastro (ubicar geolocalización)
	8	Fechas en que se realizarán los trabajos
	9	Seleccionar objeto de obra
	10	Detalle de ocupación
	11	Ingresar área del espacio a ocupar
	12	Permiso tipo calzada indicar número de pistas
	13	Validar archivos adjuntos / adjuntar archivos (o escanear documentos)
	14	Grabar / Validar Solicitud / Salir
Postcondición	La solicitud debe ser autorizada, si es un permiso tipo calzada debe ser visada por la dirección de tránsito antes de pasar a la autorización de la dirección de infraestructura.	
Excepciones	Paso	Acción
	E.1	El mandante no está registrado

		E.2	El mandante no presenta todos los antecedentes
		E.3	La dirección indicada no está registrada
Comentarios	Las solicitudes de permisos que cumplan con todas las normas y antecedentes quedarán con estado ingresada a la espera de ser autorizadas		

1.15 Archivos Adjuntos

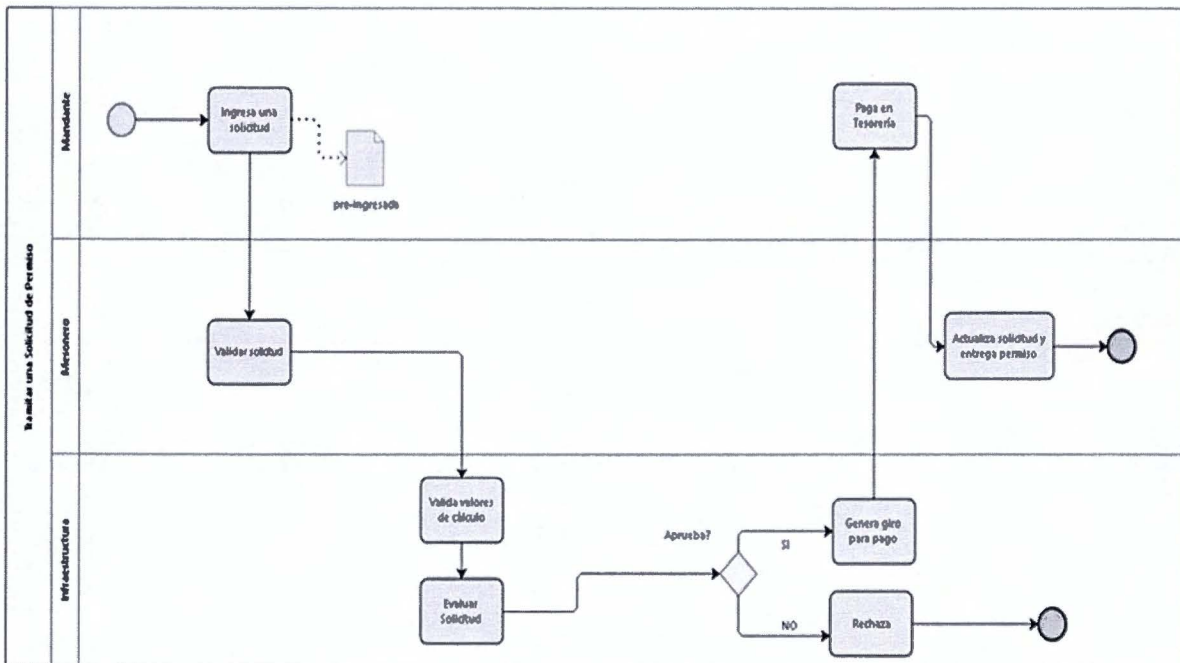
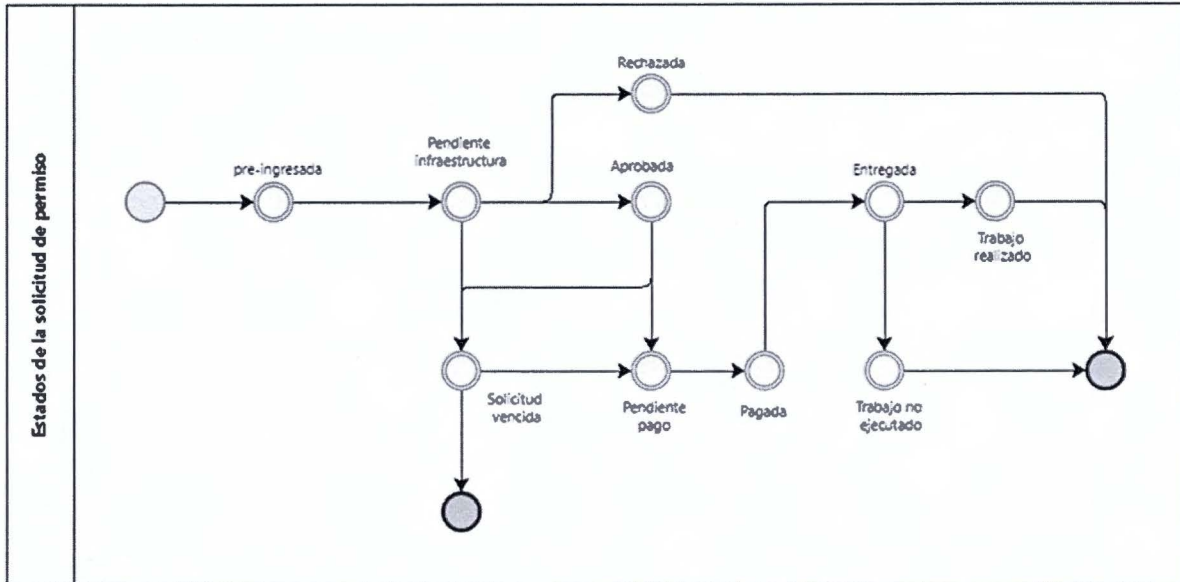
Contexto	Documentación obligatoria según el objeto de obra.																					
Id requerimiento	RU20																					
Categoría	1																					
Detalle requerimiento	Para ingresar una solicitud, existe documentación obligatoria según el objeto de obra. Existirá una matriz que permitirá al sistema exigir documentos obligatorios según el objeto de obra. Estas son: autorización del SERVIU, planos, fotografías y otros. La documentación que se debe adjuntar o presentar debe estar parametrizada de manera que la revisión de una solicitud de permiso indique en pantalla dichos documentos y el personal del mesón podrá realizar check list que corresponda. La documentación puede quedar incompleta hasta que el funcionario del mesón valide la solicitud, en este momento la documentación obligatoria debe estar completa de lo contrario no podrá avanzar en el proceso.																					
Definiciones	No aplica																					
Mockups	Solicitud de permiso Encabezado Permiso Detalle permiso Invitación Archivos adjuntos Documentos adjuntos según objeto de obra File Examinar Archivos adjuntos <table><tr><th>Tipo</th><th>Descripción</th><th>Validado</th></tr><tr><td>1</td><td>Carta SERVIU</td><td>☐ Valido</td></tr><tr><td>2</td><td>Fotos</td><td>☐ Valido</td></tr><tr><td>3</td><td>Plano</td><td>☐ Valido</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Grabar Validar solicitud Salir	Tipo	Descripción	Validado	1	Carta SERVIU	☐ Valido	2	Fotos	☐ Valido	3	Plano	☐ Valido									
Tipo	Descripción	Validado																				
1	Carta SERVIU	☐ Valido																				
2	Fotos	☐ Valido																				
3	Plano	☐ Valido																				

1.16 Solicitudes de Permiso Mantención

Proceso de una solicitud de permiso de inspección y/o mantención. Este tipo de permiso solo puede ser solicitado por mandantes que son empresas de servicios básicos y telecomunicaciones, contratistas municipales para trabajos sin ruptura y mantenciones para servicios de órganos del estado (por ej. cámaras de vigilancia, kioscos, refugios peatonales, publicidad, etc).



Diagrama de estados posibles de una solicitud de permiso de mantención:



1.17 Listado de Solicitudes de Permiso de Inspección y/o Mantenición

Listado de Solicitudes de permisos de inspección y/o mantención

Nuevo

N° Solicitud	N° Permiso	Año (Solicitud)	Fecha Inicio	Fecha Término	Mandante	Unidad Responsable	E. Ejecutora
1000	10	2021	01/01/2021	15/01/2021	Aguas Andinas	Mantenición	Hermanos Ltda
1001	11	2021	01/03/2021	15/03/2021	Enel	Reposición	Socios Ltda

Contexto	Búsqueda de una solicitud.
Id requerimiento	RU21
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema debe permitir buscar por número de solicitud, rango de fechas, mandante, etc.

Contexto	Acciones masivas sobre solicitudes.
Id requerimiento	RU22
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema debe permitir seleccionar un conjunto de solicitudes y poder realizar sobre ellas una acción determinada. Las acciones posibles son: cambiar el estado y generar comprobantes de giro de pago.

1.18 Mantenedor de Solicitudes de Permiso de Inspección y/o Mantenición

Mantenición de solicitudes de permiso de inspección y/o mantención

N° Permiso

N° Solicitud

Año ingreso

2021

Rut Mandante

Buscar

Nombre Mandante

Unidad Resp.

Rut Empresa ejec.

Buscar

Empresa ejec.

Area Mt2

4

Usuario mesón

Annabella Salazar

Usuario DI

Gisela Orbenes Celis

Fecha ingreso

26/04/2021

Estado

Pre-Ingresado

Fecha ejecución de los trabajos

Inicio

24/04/2021

Término

28/04/2021

Grabar

Volver

Las solicitudes de permisos de mantención no requieren especificar la ubicación.

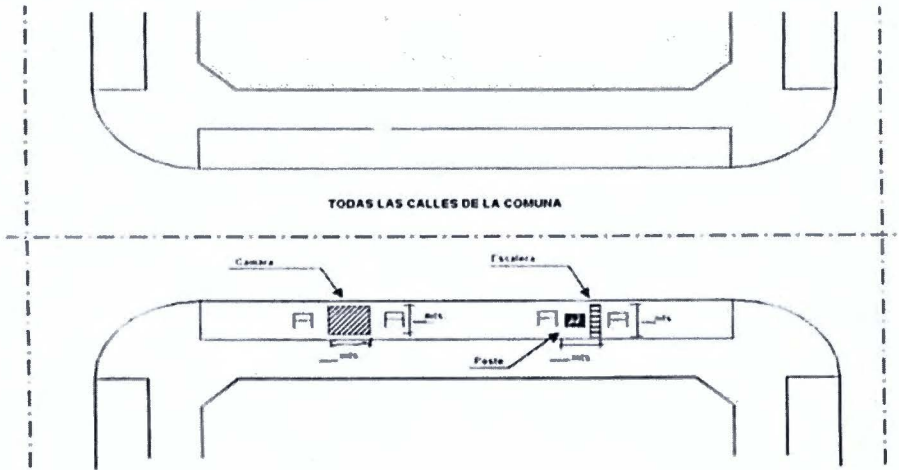


Atributos de una solicitud de permiso de mantención:

- **Id Solicitud mantención [*]:** Identifica de manera única una solicitud como uso interno del sistema. Este número nunca se reinicia.
- **N° Solicitud de mantención [*]:** Identifica de manera única una solicitud durante el año de creación de la solicitud. Este correlativo se reinicia cada año.
- **N° Permiso de mantención []:** Identifica de manera única una solicitud aprobada durante el año de ejecución del permiso. Este número es diferente al N° de Solicitud, son correlativos aparte. También se reinicia cada año. Se genera automáticamente cuando la solicitud pasa a estado "Entregada" por infraestructura.
- **Fecha de la solicitud [*]:** Corresponde a la fecha de creación. El sistema lo registra automáticamente.
- **Año [*]:** Corresponde al año en que se crea la solicitud.
- **Fecha de Inicio Trabajos [*]:** Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.
- **Fecha de Término Trabajos [*]:** Fecha de término de la ejecución de los trabajos.
- **N° de días []:** Este valor lo calcula el sistema automáticamente de la diferencia entre fecha de inicio y fecha de término.
- **Área de ocupación:** El área es el espacio de la ocupación para ejecutar los trabajos de mantención dentro de toda la comuna (hoy se usa 4 metros cuadrados constante, pero será variable).
- **Estado de la solicitud [*]:** Indica el estado actual de la solicitud. Este estado lo controla el sistema. Excepcionalmente lo puede cambiar el usuario administrador, el subrogante o el autorizador, quedará un registro del cambio realizado (fecha, usuario).
- **Mandante [*]:** Corresponde al mandante que solicita el permiso.
- **Unidad Responsable [*]:** Unidad responsable, corresponde a un listado de unidades que selecciona y están asociadas al mandante.
- **Empresa Ejecutora []:** Razón social de la empresa contratada por el mandante para ejecutar el trabajo.
- **Tipo de Ingreso [*]:** Indica por donde ingresó la solicitud. Web o vía mesón. El sistema lo registra automáticamente.
- **Validador Antecedentes []:** Funcionario que validó antecedentes. La solicitud vía web no tiene el funcionario del mesón al momento de ser creada, solo queda registrado cuando valida los antecedentes.



- **Autorizador Infraestructura []:** Funcionario de infraestructura que autoriza la solicitud. Este campo se llena sólo cuando el funcionario realiza la aprobación o rechazo de la solicitud.
- **Archivos adjuntos, Croquis:**



Contexto	Derivación de la solicitud de permiso de ocupación y/o ruptura.
Id requerimiento	RU23
Categoría	1
Detalle requerimiento	Las solicitudes con estados ingresadas una vez que se validen todos los requisitos y antecedentes (adjuntos) se derivan según el tipo de permiso, a diferente dirección. El tipo de permiso calzada deriva a la dirección de tránsito y de tipo acera, parque o plaza se envían a dirección de infraestructura. Las solicitudes se validan por el funcionario de la dirección respectiva que tenga el rol de autorizador. Los permisos visados por la dirección de tránsito se envían a dirección de infraestructura. La dirección de infraestructura autorizará los permisos y verificará los cálculos de cobro para dichos permisos
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica
Diagramas de flujo	
Leyes, normativas u ordenanzas	No aplica

Contexto	Observaciones de la Dirección de Tránsito.
Id requerimiento	RU24



Categoría	1
Detalle requerimiento	Cuando una solicitud es de tipo Calzada, la solicitud es derivada a Tránsito una vez el funcionario del mesón valide los antecedentes. El funcionario de Tránsito verifica que no existan conflictos de uso de las calzadas. La dirección de Tránsito no aprueba o rechaza, siempre debe hacerlo infraestructura.
Definiciones	Observación de Tránsito: Campo de texto donde el usuario validador de la dirección de tránsito puede ingresar una observación (optativo). Esto va en la aprobación de tránsito.
Mockups	Permiso Permiso Croquis Observación Totales de la ocupación Área adicional Área total Platos ocupados Observaciones V*B* Aprobado Salir Se agregara un botón para observaciones.

CU-2		Autorizar solicitud dirección de tránsito	
Versión	1.0		
Actores	Usuario autorizador DT		
Objetivos asociados	Revisar solicitudes de trabajos en calzadas y autorizar o rechazar		
Requerimientos asociados	Autorizar solicitud tipo calzada		
Descripción	Es sistema debe mostrar listado de solicitudes ingresadas de trabajos que se realizarán en calzadas, para su autorización o rechazo		
Precondición	La solicitud ingresada debe corresponder a una solicitud tipo calzada		
Secuencia normal	Paso	Acción	
	1	Iniciar sesión en sistema ingresando usuario y contraseña	
	2	Consultar lista de solicitudes derivadas a DT	
	3	Seleccionar una solicitud	
	4	Aceptar o rechazar	
	5	ingresar una observación de ser necesario	
Postcondición	Si la solicitud es visada por la dirección de tránsito debe ser derivada a la dirección de infraestructura, para su autorización, observaciones o rechazo.		
Excepciones	Paso	Acción	
		E.1	No hay
		E.2	No hay
		E.3	No hay
		E.4	No hay
Comentarios	Las solicitudes tipo calzada que sean visadas por la DT, deben quedar con estado derivadas a la dirección de infraestructura.		

1.19 Notificaciones

Contexto	Notificaciones
Id requerimiento	RU25
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema debe realizar notificaciones a permisos otorgados, se debe poder generar una búsqueda a cualquier permiso y al seleccionarlo permitir crear y enviar una notificación.
Definiciones	Motivo de una notificación: ● Trabajo mal ejecutado. ● Trabajo abandonado. ● Observaciones sobre cómo se ejecuta el trabajo. ● Debe estar ligada a los permisos (número solicitud, mandante, etc.) ● Alerta por notificación vencida. El sistema debería identificar que hay una notificación pendiente, cuando se ingrese una solicitud por la misma empresa en la misma calle. Si la solicitud es a raíz de la notificación, el sistema deberá asociar la nueva solicitud al permiso desde el cual se generó la notificación, para el cobro de recargos en los derechos. El sistema deberá dar aviso al usuario autorizador que emitió la notificación, cuando haya notificaciones vencidas, sin que el mandante haya acudido a solucionar el caso. Notificación por atraso de pago al funcionario del mesón.
Mockups	No aplica

1.20 Pagos

Contexto	Pagos por mes vencido.
Id requerimiento	RU26
Categoría	1
Detalle requerimiento	Existen mandantes que pueden realizar los pagos de permisos otorgados durante un determinado mes y los pueden pagar el día 10 del mes siguiente. A esta forma de pago la DI le llama cuenta corriente. El usuario administrador o el subrogante podrá definir a los mandantes que poseen pago por mes vencido. Si el mandante no paga dentro del período acordado, el sistema deberá notificar al funcionario del mesón y al Administrador y Subrogante, indicando datos de la empresa deudora y monto de la deuda del mes correspondiente. El Administrador y subrogante tendrán la opción en el sistema de suspender el otorgamiento de nuevos permisos, sólo pudiéndose recibir nuevas solicitudes. Cuando el mandante deudor pague los derechos, el administrador o subrogante liberará el otorgamiento de permisos.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	El valor del derecho base.
Id requerimiento	RU27
Categoría	1
Detalle requerimiento	Tiene 3 formas de cobros diferentes. El sistema debe realizar los cálculos de cobro de derechos, basándose en la ordenanza de derechos del año vigente, normalmente Título X, artículo 27.
Definiciones	Según la ordenanza se indica lo siguiente que es común a todas las fórmulas: C: Corresponde al valor de derecho base expresado en UTM. Esta constante se llamará derecho Base C. K: Coeficiente de ajuste = 1,1 A: Área a ocupar y/o romper en m2 T: Tiempo que dura la ocupación, en días. Constante (F): 0.1 1. Ocupación y/o ruptura calzada: P: Número de pistas a ocupar. Una pista se refiere a un carril de la calzada. Fc: Coeficiente que representa el nivel de uso de la calle Para calles tipo A: Fc = 1, 5 Para calles tipo B: Fc = 1,2 Para calles tipo C: Fc = 1,0 Tr: Factor dependiente de la magnitud del tiempo de ocupación. - De 1 hasta 7 días Tr = 0,04 - De 8 hasta 14 días Tr = 0,10 - De 15 hasta 21 días Tr = 0,18 - De 22 hasta 30 días Tr = 0,28 - Más de 30 días Tr = 0,50 $C = K \times (F + A \times T \times P \times Fc \times Tr) \times 1 \text{ UTM}$ 2. Ocupación y/o ruptura de aceras, bandejones y áreas verdes, relacionados con trabajos de obras: Fa: Coeficiente que representa el nivel de uso de la calle Para calles tipo A: Fa = 1,3 Para calles tipo B: Fa = 1,1 Para calles tipo C: Fa = 1,0 Tr: Factor dependiente de la magnitud del tiempo de ocupación. - De 1 hasta 15 días Tr= 0,04 - De 16 hasta 30 días Tr= 0,10 - Más de 30 días Tr= 0,20 $C = K \times (F + A \times T \times Fa \times Tr) \times 1 \text{ UTM}$ 3. Ocupación y/o ruptura de aceras, bandejones y áreas verdes, relacionados con trabajos de inspección y mantención: Factor Inspección y Mantención (I): $0.052 = 1.3 \times 0.04$ $C = K \times (F + A \times T \times I) \times 1 \text{ UTM}$ La definición de los factores incluidos en las fórmulas anteriores se encuentra detallados en la ordenanza de derechos.

	El tipo de una calle será consultado directamente desde la base de datos de Catastro. Los valores Fc y Fa pueden variar según los cambios en las ordenanzas.
Mockups	No aplica
Diagramas de flujo	No aplica
Leyes, normativas u ordenanzas	“DERECHOS RELATIVOS A LA OCUPACIÓN Y/O RUPTURA TEMPORAL DEL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO” 5 ENE. 2021 ARTÍCULO 27°: La ocupación y/o ruptura temporal del espacio público en aceras, calzadas, áreas verdes y otros, relacionados con trabajos de inspección, mantención, obras de construcción, instalación de servicios básicos tales como: agua potable, alcantarillado, electricidad, gas, redes de telecomunicaciones y otras ocupaciones por faenas, estarán afectos al pago de los derechos que resultan de la aplicación de las fórmulas y disposiciones que se indican en el presente artículo. El pago de tales derechos será condición para el otorgamiento de los permisos correspondientes en la Dirección de Infraestructura de este Municipio, antes del inicio de los trabajos, salvo los casos de las emergencias consignadas en la Ordenanza Sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas y Otras Actividades.

1.21 Excepción a la regla de negocio.

Las empresas de servicios sanitarios (hoy Aguas Andinas) solo se le cobra por concepto de ruptura y no por ocupación (Subtítulo II, punto 4).

Decreto Alcaldicio Exento N° 1, página 20, “Los trabajos de Servicios Sanitarios estarán afectos sólo a derechos por ruptura de pavimentos y jardines y no por ocupación de espacio público, en virtud del artículo 9 bis del DFL N° 382 del Ministerio de Obras Públicas, modificado por la Ley N°19.549. El cálculo del derecho de ruptura será el que resulte de aplicar las fórmulas señaladas en el presente artículo, Subtítulo 1 punto 1 para calzadas y 2 para aceras, bandejones y áreas verdes”.

El sistema permitirá que el usuario administrador o subrogante pueda parametrizar el valor de K, F, Fc, Fa, Tr e I.

Las otras variables A, T y P se ingresarán en la solicitud de permiso:

- A: Área a ocupar y/o romper en m2
- T: Tiempo que dura la ocupación, en días corridos.
- P: Número de pistas a ocupar. Una pista se refiere a un carril de la calzada.

Contexto	Valor de derecho administración.
Id requerimiento	RU28
Categoría	1
Detalle requerimiento	El derecho de Administración por la tramitación del permiso por la ocupación y/o ruptura del Bien Nacional de Uso Público, será equivalente al 5% del valor del derecho base (C) determinados en el permiso respectivo, con un valor mínimo de 0,2 UTM. Este valor se debe sumar al valor total de derechos de un permiso.



Contexto	Pago o abono anticipado.
Id requerimiento	RU29
Categoría	1
Detalle requerimiento	El pago o abono anticipado es un monto igual a 0.2 UTM que debe ser pagado al momento de ingresar una solicitud en la dirección de infraestructura. De no materializarse dicho pago, la solicitud se considerará como no presentada. En todo caso, al momento de ser calculados los derechos totales a pagar para el permiso respectivo, se hará el descuento del valor ya pagado, señalado anteriormente. "Este requisito no aplica para permisos de empresas de servicios básicos y telecomunicaciones", que estén acogidas al sistema de "pago de derechos por mes vencido" (cuenta corriente), consignado en la Ordenanza Sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas y Otras Actividades.

El valor de un permiso corresponde al valor del derecho base C más recargos o descuentos según las siguientes reglas de negocio:

Condición del Cargo o Descuento	Meses	Recargo o Descuento	% del derecho base C
Los permisos por trabajos que se ejecuten	Enero y Febrero	Descuento estacional	30
Los permisos por trabajos que se ejecuten	Junio y Julio	Recargo estacional	40
Los permisos por trabajos que se ejecuten en Zona Central	Diciembre	Recargo estacional	400
Los permisos por trabajos que se ejecuten en otra parte de la comuna (fuera de la Zona Central)	Diciembre	Recargo estacional	200
Los permisos de mantención de empresas de servicios básicos y telecomunicaciones para toda la comuna estarán afectos generalmente sólo a rebajas y recargos estacionales. Existe una excepción que se detalla más adelante.	Exentos de rebajas o recargos estacionarios		
Trabajos inconclusos para primera prórroga. El mandante debe pedirlo dentro de plazo.		Recargo	100
Trabajos inconclusos sobre la primera prórroga (segunda en adelante). El mandante debe pedirlo dentro de plazo.		Recargo	200
Trabajos inconclusos abandonados pasados 1 a 15 días la fecha de término del permiso.		Recargo	200
Trabajos inconclusos abandonados pasados 16 a 30 días la fecha de término del permiso.		Recargo	300
Trabajos inconclusos abandonados pasados 31 o más días la fecha de término del permiso.		Recargo	400
Los derechos, por permisos solicitados en un sector en el cual se hubiesen ejecutado obras de ruptura, con invitación previa, tendrán un			



Condición del Cargo o Descuento	Meses	Recargo o Descuento	% del derecho base C
recargo del valor base C de acuerdo a:			
durante 1er año		Recargo	400
entre 1er y 2do año		Recargo	350
entre 2do y 3er año		Recargo	300
entre 3er y 4to año		Recargo	200
entre 4to y 5to año		Recargo	100
entre 5to y más años		Recargo	0

1. Los permisos por trabajos que se ejecuten durante los meses de enero y febrero tendrán una rebaja del 30% del derecho base C.
Se considerará la fecha de inicio de ejecución del trabajo para aplicar este recargo.
2. Los permisos por trabajos que se ejecuten durante los meses de junio y julio tendrán un recargo del 40% del derecho base C.
Se considerará la fecha de inicio de ejecución del trabajo para aplicar este recargo.
3. Los permisos por trabajos que se ejecuten en el mes de diciembre tendrán un recargo del 400% del derecho base C si se realizan en zona central. Y 200% en derecho base C, en el resto de la comuna. La zona central se especifica en subtítulo I punto 5.
Estos recargos se aplicarán sólo a las fechas de ejecución dentro de los meses con recargo. Se aplicará igual criterio para los meses con rebaja.

Permisos por ocupaciones y/o rupturas para Empresas de servicios básicos y telecomunicaciones

4. Los permisos de Mantenimiento de empresas de servicios básicos y telecomunicaciones para toda la comuna, estarán exentos de las rebajas y recargos estacionales.
5. Para trabajos mayores a 30 días en el primer permiso con carta gantt, la empresa podría solicitar una prórroga. Eventualmente y previo análisis de los antecedentes, el Municipio podrá autorizar al mandante a hacer uso de una única extensión de la carta Gantt, hasta en un 30% del plazo total inicialmente presentado, sin recargos por prórroga ni estacionalidad. Si los trabajos que excedan el plazo original sin justificación valedera o excedan de la extensión de la carta Gantt respectiva, el mandante deberá pagar las prórrogas de permisos, con recargos.
6. Para trabajos inconclusos, aquellos no terminados dentro del plazo solicitado para dicho permiso, se deberá solicitar una prórroga del permiso, dando continuidad al permiso, esto tendrá un recargo al valor base C de 100% la primera prórroga y 200% para las prórrogas siguientes.

El mandante solicita la prórroga y se ingresará como una nueva solicitud, se marcará en la "condición de trabajo" como prórroga para que se genere este cargo adicional. Si el mandante no viene dentro de plazo a solicitar la prórroga, la nueva solicitud considerará el trabajo por abandono. **SIEMPRE SEGUIRÁ SIENDO PRÓRROGA MIENTRAS NO SE TERMINE EL TRABAJO, SI EL TRABAJO NO SE TERMINA Y EL MANDANTE SE VA CON SU CUADRILLA AHÍ SE CONSIDERA INCONCLUSO ABANDONADO.**



El usuario deberá indicar el N° de la solicitud anterior de forma obligatoria cuando la condición de trabajo sea prórroga. No obstante, el sistema deberá identificar el número anterior, cuando se ingrese al mandante y la calle. El sistema validará que la nueva solicitud se ingrese dentro de plazo (fecha menor o igual a la fecha de término de la solicitud anterior) para poder considerar que el trabajo no fue abandonado.

7. Para trabajos inconclusos abandonados, se debe solicitar un nuevo permiso considerando los recargos según detalle siguiente (se podría dar el caso que no exista un permiso o solicitud):

- a) 1 a 15 días de abandono 200%
- b) 16 a 30 días de abandono 300%
- c) Más de 30 días de abandono 400%

"se consideran días corridos".

La fecha de abandono será siempre la fecha de término del último permiso que se ejecutó. El usuario deberá indicar el N° de Solicitud anterior (o ser detectado por el sistema) para calcular los días de atraso y aplicar el recargo correspondiente.

8. Para trabajos terminados mal ejecutados, aquellos que no cumplieron las especificaciones técnicas, deberán ser notificados a la empresa para realizar las reparaciones las que tendrán un recargo del 100% sobre el valor base C.

Infraestructura realizará una inspección e informará al mandante que realizó mal el trabajo para que ingrese una nueva solicitud y se marcará el trabajo mal ejecutado en la "condición de trabajo" para que se genere este cargo adicional.

9. Los derechos por permisos solicitados en la misma dirección donde se hubiesen ejecutado trabajos y recibido invitación tendrán un recargo al valor base C según detalle siguiente:

- a) durante 1 año 400%
- b) entre 1 y 2 años 350%
- c) entre 2 y 3 años 300%
- d) entre 3 y 4 años 200%
- e) entre 4 y 5 años 100%
- f) 5 y más años 0%

Quedan exceptuados del pago de estos recargos las obras de emergencia consignadas en la Ordenanza Sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas y Otras Actividades y las conexiones domiciliarias para edificaciones antiguas, que hayan cumplido 5 años o más de su recepción final; no así las conexiones de servicios para edificaciones nuevas, sin recepción final o con menos de 5 años de la misma, las que deben pagar dichos recargos.

La manera de verificar que un trabajo se hizo en la misma dirección está dado por el siguiente criterio: calle y número inicial deben coincidir o número final. Otra opción es usar el punto de geo-referencia longitud y latitud, buscando por aproximación un radio de x metros de cercanía. Se debe aclarar el criterio.

Se considera la fecha de término en que se realizó el trabajo al momento en que se invitó al mandante.

1.22 Valor Derecho Total de un Permiso

Contexto	Valor derecho total de un permiso.
Id requerimiento	RU30
Categoría	1
Detalle requerimiento	Este es el valor final que se debe cancelar como pago total de la solicitud de permiso, este pago se debe realizar después de que la solicitud sea aprobada por la dirección de infraestructura.
Definiciones	Para obtener el valor final se debe considerar lo siguiente: - Recargos o descuento estacionarios: para obtener este valor porcentual se debe considerar las fechas de inicio y término de la ocupación y/o ruptura, debemos señalar que, si las fechas recaen en un mes que, si tiene recargo o descuento y la otra fecha no, se debe obtener este recargo o descuento de forma proporcional. - Descuento enero-febrero (30%). (Subtítulo I, número 4) - Recargo junio-julio (40%). (Subtítulo I, número 4) - Recargo diciembre (200%). (Subtítulo I, número 5) - Recargo diciembre zona comercial (400%). (Subtítulo I, número 5) - Recargos condición de trabajo: para obtener estos valores se debe buscar por su condición de trabajo: - Prórroga (100%). (Subtítulo II, número 1.1.1) - Trabajo Inconcluso Abandonado 1-15 (200%). - Trabajo Inconcluso Abandonado 16-30 (300%). - Trabajo Inconcluso Abandonado más 30 (400%). - Trabajo Mal Ejecutado (100%). - Primera prórroga (100%). - Segunda o más Prórrogas (200%). - Carta de invitación: - Invitación 1 año (400%). - Invitación 1 a 2 años (350%). - Invitación 2 a 3 años (300%). - Invitación 3 a 4 años (200%). - Invitación 4 a 5 años (100%). - Invitación más de 5 años (0%). - Exentos: - Objeto de obras: se definirán en una matriz los objetos de obra para que el permiso quede exento de pago de derechos: - Mejoramiento de fachada. - Bajada de cable. - Restauraciones de acera. - Otros que se puedan definir a futuro. - Túnel de protección peatonal - Instalación de cicleros - Por mandante: se podrá definir en una matriz todos aquellos mandantes que estén exentos de pago de derechos de forma permanente (ejemplo: la municipalidad y la empresa metro) o por un determinado periodo de tiempo (ejemplo: durante año 2025).

5. Descuento por decreto alcaldicio:

- a) Metro S.A. (100%).
- b) Serviu Metropolitano (100%).
- c) UOCT (99%).
- d) Ministerio de salud (99%).
- e) Universidad de Chile (96%).
- f) EISTU: Inmobiliarias/Otros (80%).
- g) Excavación 100%: Inmobiliarias con ocupaciones en segundo piso por hasta 8 meses (50%)
- h) Mandantes con convenio con el Municipio por mejoramiento urbano (100%)

La Dirección de infraestructura debe validar todos los descuentos y recargos que correspondan para obtener el total del pago por derechos de ocupación y/o ruptura.

Ejemplo con decreto Alcaldicio:

Validación de una solicitud por la dirección de infraestructura

Encabezado PermisoDetalle permisoInvitaciónArchivos adjuntosValor derecho y/o rupturaCargos y Descuentos

Valor base C UTM16.6100

Cargos/Descuentos

Derecho de Administración0.83055%

Recargo/Descuento estacionario

☒ Cargo Junio-JulioUTM6.644040%

Recargo por condición de trabajo

Recargo por invitación

Descuento por Decreto

☒ Decreto alcaldicioUTM23.843799%

Exentes

☒ Pago / Abono anticipadoUTM02

V*B° Aprobado

Pendiente con

Rechazado

Total UTM0.0408

Total en Pesos\$2.101

Observación para tránsito

Calcular total

Salir

Mockups

Ejemplo sin decreto Alcaldicio:

Validación de una solicitud por la dirección de infraestructura

Encabezado PermisoDetalle permisoInvitaciónArchivos adjuntosValor derecho y/o rupturaCargos y Descuentos

Valor base C UTM2.7500

Cargos/Descuentos

Derecho de Administración0.20005%

Recargo/Descuento estacionario

☒ PrórrogaUTM2.7500100%

Recargo por condición de trabajo

Recargo por invitación

Descuento por Decreto

☐ Decreto alcaldicioUTM

Exentes

☒ Pago / Abono anticipadoUTM02

V*B° Aprobado

Pendiente con

Rechazado

Total UTM5.500

Total en Pesos\$283.190

Observación para tránsito

Calcular total

Salir

42 de 55

© Pedro de Valdivia 062 +56 2 2654 2200



1.23 Autorización de Infraestructura

Contexto	Autorización de Infraestructura.
Id requerimiento	RU31
Categoría	1
Detalle requerimiento	La dirección de infraestructura, debe validar que el cobro del permiso se realiza correctamente. Una vez que se aprueba la solicitud esta queda en estado “Pendiente Pago”, con esta acción se emite un boletín de giro para pago, para que el mandante se acerque a Tesorería a pagar o pague online.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica
Diagramas de flujo	

CU-3	Autorizar solicitud dirección de infraestructura	
Versión	1.0	
Actores	Usuario autorizador infraestructura, administrador	
Objetivos asociados	Autorizar solicitud tipo calzada ya visadas por la dirección de tránsito o solicitudes tipos acera ingresadas por usuario del mesón	
Requerimientos asociados	Autorizar solicitudes derivadas a la dirección de infraestructura	
Descripción	El sistema debe mostrar listados de solicitudes pendientes de autorización por dirección de infraestructura para su autorización o rechazo	
Precondición	Las solicitudes deben estar en estado derivado a dirección de infraestructura	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1	Iniciar sesión en sistema ingresando usuario y contraseña
	2	Consultar listado de solicitudes pendientes de autorización por la DI
	3	Seleccionar solicitud
	4	Validar si tiene descuento por decreto alcaldicio
	5	Revisar costo del permiso, validando los recargos y/o descuentos
	6	Aceptar o rechazar
Postcondición	Las solicitudes rechazadas los mandantes podrán volver a solicitar un nuevo permiso, las solicitudes aceptadas quedarán en estado derivado a tesorería, siempre que no tengan pago mes vencido o sean exentas.	

Excepciones	Paso	Acción	
		E.1	No hay.
Comentarios	Las solicitudes aprobadas deben quedar en estado derivado a tesorería y el usuario del mesón deberá emitir un giro de pago para el mandante, siempre que no tengan pago mes vencido o sean exentas.		

CU-4	Generar boletín de giro para pago		
Versión	1.0		
Actores	Usuario del mesón, administrador		
Objetivos asociados	Generar el boletín de giro para derivar a tesorería		
Requerimientos asociados	Generar comprobante de giro, si el mandante tiene cuenta corriente con saldo el pago debe ser automático		
Descripción	Es sistema debe generar comprobante de giro y si este se realiza exitosamente se debe imprimir comprobante para entregar a solicitante		
Precondición	La solicitud debe estar autorizada por la dirección de infraestructura		
Secuencia normal	Paso	Acción	
	1	Iniciar sesión en sistema ingresando usuario y contraseña	
	2	Consultar listado de solicitudes autorizadas	
	3	Generar comprobante de giro derivando a tesorería	
Postcondición	La solicitud autorizada y realizado el pago debe generar un comprobante para el mandante que la solicita		
Excepciones	Paso	Acción	
		E.1	No hay
Comentarios	Las solicitudes aceptadas y pagadas por el solicitante quedan a la espera que el mandante retire su comprobante de pago		

1.24 Devolución del Derecho del Valor del Permiso.

Contexto	Devoluciones Derecho Valor Permiso.
Id requerimiento	RU32
Categoría	1
Detalle requerimiento	Para ambos permisos (Permiso O/R y Permiso M), el mandante puede solicitar una devolución por el valor del derecho del permisos pagado.
Definiciones	Bajo las siguientes condiciones: ● En caso que no se haga uso de un permiso, el mandante podrá solicitar por única vez la devolución de los derechos, devolviéndose sólo aquellos relacionados con el uso del espacio público. No se devolverán los Derechos de Administración. ● Para tener derecho a la devolución, se requiere dar aviso por escrito, mediante carta firmada, dirigida a la Dirección de Infraestructura, informando la no utilización del permiso. Para permisos sólo de ocupación, tal aviso deberá ser ingresado a más tardar en la fecha de inicio de uso del espacio público consignada en el mismo permiso o al día hábil siguiente si ésta cayera en sábado, domingo o festivo. Para permisos de ruptura, el aviso podrá ser ingresado hasta el tercer día de uso del espacio público consignado en el mismo permiso o al día hábil siguiente si éste cayera en sábado, domingo o festivo. Para todos los efectos, en



casos de permisos de ruptura, la Dirección de Infraestructura verificará en terreno la veracidad de lo informado, para dar curso al trámite de devolución de los derechos.

- En caso que la devolución sea aprobada, los derechos municipales podrán ser devueltos al mandante del permiso, al ejecutor del trabajo o a un tercero, según quién haya efectuado el pago de los derechos, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- En aquellos casos en que no se haga uso de parte del plazo otorgado en el permiso, el mandante podrá solicitar por escrito la devolución de los derechos correspondientes a los días en que no se ocupó el permiso, los cuales serán devueltos en conformidad a lo indicado en el punto anterior. En este caso, el plazo para solicitar tal devolución será hasta el tercer día hábil siguiente de ocurrida la causa que impidió iniciar los trabajos u obligó a paralizar la faena en desarrollo. Para efectos de lo señalado en inciso anterior, se distinguirán las circunstancias que se indican a continuación, con el procedimiento a seguir para cada caso:
 - Requisición del permiso por determinación del Municipio ante infracciones graves: el mandante deberá subsanar de inmediato las anomalías detectadas que la Dirección de Infraestructura le indique, liberar el espacio ocupado y entregarlo a tránsito público en condiciones seguras para su utilización, solicitar un nuevo permiso y ejecutar los trabajos pendientes según los plazos y condiciones de éste. El mandante podrá solicitar mediante carta firmada a la Dirección de Infraestructura, la devolución proporcional de los derechos municipales por el tiempo no ocupado del permiso original.
 - Interrupción de las obras por fuerza mayor (fenómenos de la naturaleza, instrucciones de la autoridad central o del propio Municipio, manifestaciones ciudadanas y otros): el mandante deberá informar por escrito a la Dirección de Infraestructura la causa que impidió seguir con los trabajos y reanudarlos apenas se den las condiciones para ello o el Municipio lo permita. Previo a su reanudación, deberá solicitar y obtener un nuevo permiso con un plazo equivalente a los días restantes del permiso original. De no solicitar la devolución de los derechos proporcionales, este nuevo permiso estará exento del pago de derechos.
 - Interrupción de los trabajos por hallazgos arqueológicos: en este caso el permisionario debe acreditar la instrucción de paralización por parte del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN). De no poder restituir o cubrir la excavación por especial instrucción de dicho organismo, ésta deberá permanecer cercada y con la señalización reglamentaria. Se deberá tramitar y obtener un nuevo permiso, el cual debe permanecer vigente mientras dure esta condición y estará exento del pago de derechos hasta que el Consejo de Monumentos Nacionales permita continuar las faenas, lo cual debe ser acreditado por el permisionario, quien deberá

	solicitar y pagar un nuevo permiso por el tiempo restante, para reanudar los trabajos. ○ Término anticipado de los trabajos por obra eficiente: para aquellos casos en que la obra sea terminada en un 100%, antes del plazo establecido en el permiso, el mandante podrá solicitar por escrito a la Dirección de Infraestructura la devolución proporcional de los derechos municipales por el tiempo no ocupado del permiso, debidamente acreditado. ● Se debe definir la fórmula para realizar el cálculo del monto de la devolución, el sistema deberá calcular este monto y generar un memo modelo para ser enviado a Dirección de control.
Mockups	No aplica

1.25 Cambio de fecha de una solicitud de permiso

Contexto	Cambio de fecha de una solicitud.
Id requerimiento	RU33
Categoría	1
Detalle requerimiento	Posibilidad de efectuar el cambio de fecha para una solicitud de permiso previamente registrada.
Definiciones	Bajo las siguientes condiciones: ● Sólo se aceptarán cambios de fechas de ejecución de los trabajos, en los siguientes casos, según la etapa del permiso: ○ Solicitud de permiso, hasta el día hábil previo a la fecha de inicio de los trabajos consignada en la solicitud: se deberá requerir directamente en el mesón de atención, modificando las fechas en el formulario de solicitud original. ○ Solicitud de permiso, a partir de la fecha de inicio de los trabajos consignada en la solicitud: se deberá acreditar que los trabajos no se han iniciado y modificar las fechas en el formulario de solicitud original, en el mesón de atención. En todo caso, la causal de cambio de fecha presentada, será evaluada por la Dirección de Infraestructura. El plazo máximo para cambiar fechas en este caso, será de dos meses desde el ingreso de la solicitud original. Vencido el plazo la solicitud será eliminada. ○ Permiso otorgado, hasta el día hábil previo a la fecha de inicio consignada en el permiso. El mandante deberá informar por escrito el o los motivos que justifiquen el cambio de fecha y acudir al mesón de atención con el permiso original para ser sometido a la modificación respectiva. En todo caso, la causal de cambio de fecha presentada, será evaluada por la Dirección de Infraestructura. ○ Permiso otorgado, a partir de la fecha de inicio de los trabajos consignada en el permiso: el mandante deberá informar mediante carta firmada, el o los motivos que justifiquen el cambio de fecha y acudir al mesón de atención con el permiso original para ser sometido a la modificación respectiva. Para



	todos los efectos, los plazos de la presentación serán los descritos en el inciso segundo del punto 8 precedente. En todo caso, la causal de cambio de fecha presentada, será evaluada por la Dirección de Infraestructura.
Mockups	No aplica

1.26 Informes

Contexto	Emisión de informes.
Id requerimiento	RU34
Categoría	1
Detalle requerimiento	La SOLUCIÓN TECNOLÓGICA debe permitir la emisión de informes para notificaciones y control de permisos.
Definiciones	● Listados de notificaciones pendientes e históricas. ● Control de permisos, el sistema debe listar permisos por rangos de fechas, con o sin observaciones, y poder exportar a Excel y/o PDF. Los permisos contendrán todos los datos y fechas de su historial. ● Listado de permisos cuenta corriente. Contiene todos los permisos que se hacen a nombre de un mandante agrupado por empresa ejecutora.
Mockups	No aplica

1.27 Notificaciones por pago mes vencido

Contexto	Notificación pagos mes vencido.
Id requerimiento	RU35
Categoría	1
Detalle requerimiento	LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA deberá enviar una notificación a las empresas de servicios con pago por mes vencido (cuenta corriente), cuando éstas no hayan cancelado la mensualidad dentro del plazo establecido.
Definiciones	Aplica desde: ● El día 10 del mes siguiente o día hábil siguiente si este cayera en fin de semana o festivo.
Mockups	No aplica

1.28 Auditoría

Contexto	Bitácora para auditorías.
Id requerimiento	RU36
Categoría	1
Detalle requerimiento	LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA contará con una bitácora que guarde los cambios realizados en algunos tipos de registros.

Definiciones	Tipos de registros para bitácora:
	1. Modificaciones sobre las solicitudes de permisos O/R y permisos M: ● Cambio de estado ● Aplicación de recargos o descuentos ● Usuario que hizo cambio ● Fecha y Hora del cambio
	2. Actualizaciones de datos de los mandantes: ● Indicador si está con convenio ● Indicador empresa servicio básico y telecomunicaciones ● Usuario que hizo cambio ● Fecha y Hora del cambio
	3. Cambios de unidades.
Mockups	4. Notificaciones.
	No aplica



2. PORTAL WEB SOLICITUDES

Este Portal Web de Solicitudes está orientado para su uso externo, será una ventanilla digital donde se podrá iniciar la creación de una solicitud de permisos y por tanto su posterior gestión por parte de los funcionarios municipales desde la Aplicación Cliente / Servidor (punto N°1).

1.1 Control de Acceso

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU37
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema deberá permitir el ingreso sólo a usuarios registrados (mandantes) previamente por la dirección de infraestructura. Los mandantes serán empresas de servicios o inmobiliarias, personas particulares, organismos estatales y la Municipalidad de Providencia. El usuario deberá ingresar usando su Rut y una contraseña, la contraseña deberá contener al menos una letra un dígito, un carácter especial y deberá tener un largo mínimo de 8 caracteres. El perfil del usuario en el sistema backoffice será usuario mandante: corresponden a usuarios que soliciten permisos, si representan a vecinos o particulares deberán tener acceso con su Rut y una contraseña, en el caso de empresas contratistas se definirán de igual forma, pero deben estar relacionado con dicha la empresa a la que representan. Permitir la recuperación de contraseña de forma segura.
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	Control de Acceso
Id requerimiento	RU38
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema deberá permitir a los usuarios cambiar su contraseña, y la contraseña tendrá una vigencia máxima de 120 días
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

1.2 Ingreso de Solicitudes

Contexto	Registro de solicitudes.
Id requerimiento	RU39
Categoría	1
Detalle requerimiento	Los mandantes pueden ingresar los datos de una solicitud de permiso para ocupación o ruptura. Esta solicitud se crea en estado pre-ingresada, a la espera que sea validada por un usuario del mesón
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

Contexto	Registro de solicitudes.
Id requerimiento	RU40
Categoría	1
Detalle requerimiento	Los mandantes pueden ingresar los datos de una solicitud de permiso de inspección o mantención. Esta solicitud se crea en estado pre-ingresada.
Definiciones	No aplica
Mockups	Nueva solicitudes de permisos - Portal Web Encabezado Permiso Detalle permiso Invitación Archivos adjuntos N° Permiso Año ingreso 2021 Fecha ingreso 26/04/2021 N° Solicitud Estado Pre-Ingresado Tipo solicitud Tipo de solicitud Rut Mandante 61808000-5 Buscar Nombre Mandante AGUAS ANDINAS S.A. Unidad Resp. CONSTRUCCION Cond. Trabajo Primera Vez Calle Pedro de Valdivia Tipo de calle A Factor calle 13 N° Inicial 480 N° Final 486 Orientación Norte / sur Cruce 1 Carlos Antunez Cruce 2 Elodoro Yufez Usuario mesón Annabella Salazar Usuario Tránsito Victor Forjas Usuario DI Giavella Oribeiro Celis Fecha ejecución de los trabajos Inicie 07/05/2021 Término 14/05/2021 N° Decreto % descuento aludado Rut Empresa oja. 66 521 999-7 Buscar Empresa oja. SALINAS HERMANOS S.A. Objeto de obra Objeto de obra Detalle objeto de obra N° Permiso Barrio Unidad vecinal Seleccionar punto en el mapa ☐ Presentar Carta Garant ☐ Carta invitación ☐ En este permiso bajo cable? ☐ Trabajo efectuado en oscuras Grabar Grabar y enviar Salir

Contexto	Adjuntar documentos en el registro de solicitudes.
Id requerimiento	RU41
Categoría	1
Detalle requerimiento	Las solicitudes pre-ingresadas por un mandante deben permitir adjuntar documentos de los siguientes tipos: Word, Excel, .pdf, imágenes .jpg o archivos de AutoCAD. El mandante podrá guardar la solicitud y continuar ingresando la información otro día hasta completar todos los requisitos necesarios para que ingrese como solicitud válida, para que recién la pueda revisar la dirección de infraestructura. Los archivos en el portal son opcionales, sin embargo, el funcionamiento del mesón sí requiere todos los archivos necesarios para continuar con el proceso. Una solicitud que está incompleta no se enviará a infraestructura hasta que pase al estado ingresada, esto lo decide el usuario del mesón cuando considera que la solicitud ya cumple con todos los requisitos que le solicitan.
Definiciones	No aplica



Mockups

Solicitud de permiso - Portal Web

Encabezado Permiso | Detalle permiso | Invitación | Archivos adjuntos

Documentos adjuntos según objeto de obra

File Examinar

Archivos adjuntos

Id	Descripción
1	Carta SERVIRU
2	Fotos
3	Plano

Grabar Grabar y enviar Salir

2.3 Solicitud de Prórrogas

Contexto	Registro de prórroga de solicitudes.																																																																
Id requerimiento	RU42																																																																
Categoría	1																																																																
Detalle requerimiento	Solicitud de prórrogas: Los mandantes podrán hacer referencia a una solicitud anterior "N° de Solicitud" para "copiar" los datos de esa solicitud a una nueva solicitud, ésta quedará en estado pre-ingresada y condición de trabajo "prórroga".																																																																
Definiciones	No aplica																																																																
Mockups	Listado de solicitudes para prórroga - Mandante 1066 N° solicitud // Fecha desde // Fecha hasta Buscar <table><tr><th>N° Solicitud</th><th>Fecha</th><th>Mandante</th><th>Tipo</th></tr><tr><td>1027</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1038</td><td>28-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1053</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1054</td><td>28-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1066</td><td>28-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1074</td><td>28-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1086</td><td>28-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1042</td><td>02-05-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1044</td><td>01-05-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1104</td><td>24-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1113</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1118</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Calzada</td></tr><tr><td>1125</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1138</td><td>30-04-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr><tr><td>1142</td><td>01-05-2021</td><td>AQUAS ANDINAS S.A</td><td>Acera</td></tr></table> Haga clic en la solicitud para crear una prórroga	N° Solicitud	Fecha	Mandante	Tipo	1027	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1038	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1053	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1054	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1066	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1074	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1086	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1042	02-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1044	01-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1104	24-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1113	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1118	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada	1125	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1138	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera	1142	01-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera
N° Solicitud	Fecha	Mandante	Tipo																																																														
1027	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1038	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1053	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1054	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1066	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1074	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1086	28-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1042	02-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1044	01-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1104	24-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1113	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1118	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Calzada																																																														
1125	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1138	30-04-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														
1142	01-05-2021	AQUAS ANDINAS S.A	Acera																																																														

Mantenimiento de solicitudes de permisos - Pírrago

Encabezado PermisoDetalle permisoInstituciónArchivos adjuntos

Nº Permiso

Año ingreso

2021

Fecha ingreso

03/04/2021

Nº Solicitud

Estado

Pre-Ingresado

Tipo solicitud

Cableado

Maneje

41808000-5

Buscar

Fecha ejecución de los trabajos

Inici

04/05/2021

Términ

07/05/2021

Unidad Resp.

MANTENCIÓN

Nº Distrito

% descuento aplicados

Cond. Trabajo

Pírrago

Empresa epps

Buscar

Calle

Pedro de Valdivia

Objeto de obra

Objeto de obra

Detalle objeto de obra

Tipo de cable

A

Factor cable

13

Nº Inicial

480

Nº Final

485

Nº Permiso Sernu

Orientación

Norte / sur

Unidad vial

Cruce 1

Carlos Amunáte

Seleccionar punto en el mapa

Cruce 2

Elodora Vulez

Usuario creación

Arnoldo Salazar

☐ Carta notación

Usuario Edición

Victor Flores

☐ En este permiso bajo cable?

Usuario DI

Osvaldo Ordoñez Celis

☐ Trabajo efectuado en esquina

Nº Solicitud anterior

1533

Grabar

Validar solicitud

Salir

2.4 Pago de Derechos de una Solicitud

Contexto	Pago de derechos de una solicitud.
Id requerimiento	RU43
Categoría	1
Detalle requerimiento	Realizar el pago de los derechos de una solicitud registrada por concepto de administración y permiso.
Definiciones	Situaciones: 1. Pago derecho de administración de 0,2 UTM, pago valor fijo el solicitante podrá ir a pagar directo al TGR. 2. Pago derecho del permiso: Una vez que una solicitud es aprobada por la dirección de infraestructura pasa a pendiente de pago, el solicitante podrá ver en un listado de mis solicitudes como pendiente pago e ir a pagar a TGR. (este pago cuenta con un folio de giro creado en SMC). Observaciones: Una vez creados los folios de giro, el solicitante podrá ver en un listado como las solicitudes con estado pendiente de pago, tendrá un botón que lo llevará a un portal de pago de derechos y luego al portal de TGR. Al recibir la respuesta de TGR se procederá a cambiar el estado de la solicitud como pagada.



Mockups

Archivo Editor Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Pago de Derechos Municipales - M. X

pagoderechosmunicipales.providencia.cl/PagoDerechosMunicipales.aspx?...

soyprovidencia

Detalle de Derechos a Pagar

A continuación encontrará la información del convenio a pagar:

Rut: [Redacted]

Nombres: RODRIGO FRANCISCO

Apellidos: PONCE BARAHONA

Email: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Valor a pagar: \$2.030

Concepto: FORMULARIOS CATASTRO

PAGAR →

2.5 Descarga del Permiso

Contexto	Descarga del permiso en formato PDF.
Id requerimiento	RU44
Categoría	1
Detalle requerimiento	Descargar permiso en PDF, del listado de solicitudes pagadas el solicitante podrá descargar PDF con el permiso (este PDF cuenta con firma digital).
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

2.6 Estados de los Permisos

Contexto	Estados de los trabajos.
Id requerimiento	RU45
Categoría	1
Detalle requerimiento	Manejar los siguientes estados de trabajos: 1) Trabajo terminado 2) Trabajo inconcluso 3) Trabajo abandonado 4) Trabajo mal ejecutado 5) Sin definir (99)
Definiciones	No aplica
Mockups	No aplica

2.7 Módulo Permisos de Emergencia

Contexto	Emisión Permisos de Emergencia
Id requerimiento	RU46
Categoría	1



Detalle requerimiento	El sistema deberá contener un módulo para “Permisos de Emergencia”, con un formulario abreviado, el que servirá como base para cuando el mandante (sólo empresas de servicios y contratistas municipales) haga la regularización del permiso. El sistema emitirá un permiso de emergencia sin pago de derechos y emitirá un recordatorio al mandante para que haga la regularización y pago en un plazo máximo de 30 días. Transcurrido ese plazo, emitirá correos de notificación tanto al mandante como al Administrador y subrogante, quienes podrán suspender la entrega de permisos a dicho mandante. Cuando se regularice el permiso, el sistema pondrá a disposición del mandante los datos del permiso de emergencia, para completar el llenado del formulario de solicitud.
Definiciones	● El sistema emitirá un permiso de emergencia sin pago de derechos y emitirá un recordatorio al mandante para que haga la regularización y pago en un plazo máximo de 30 días. ● Transcurrido ese plazo, emitirá correos de notificación tanto al mandante como al Administrador y subrogante, quienes podrán suspender la entrega de permisos a dicho mandante. ● Cuando se regularice el permiso, el sistema pondrá a disposición del mandante los datos del permiso de emergencia, para completar el llenado del formulario de solicitud.
Mockups	No aplica

2.8 Nómina Funcionarios de los Mandantes

Contexto	Actualización Nómina Funcionarios del Mandante
Id requerimiento	RU47
Categoría	1
Detalle requerimiento	El sistema tendrá un módulo donde las empresas mandantes de servicios deberán registrar y mantener actualizada una nómina de funcionarios autorizados para realizar el trámite de permisos. Esta nómina sólo podrá ser llenada por un funcionario de la empresa mandante y no por los contratistas.
Definiciones	No aplica



Mockups

Mantenedor - Nomina funcionarios

Formulario

Nombres

Apellidos

Teléfono

Email

Nombres jefe

Apellidos jefe

Teléfono jefe

Email jefe

Grabar

Volver

V°B°
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

V°B°
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL

JAG/CGV/RPB