

ANTECEDENTES

REVISION, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTION PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

ID : 5300-46-LQ15

BASES APROBADAS POR D.A. 5626 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2015

BASES MODIFICADAS POR D.A. 5924 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2016

CONTRATO DE FECHA 13 DE ENERO DE 2016, APROBADO POR DA 152

BASES : ESPECIFICACIONES TECNICAS

Nº	COMPROMISO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1.2	Los sistemas no deben ser desarrollados sino que deben estar desarrollados previamente			
1.3	Los módulos deben formar parte de un sistema global, descentralizado, pero integrado, que permita trabajo de varios usuarios simultáneamente			
1.5	Contratado debe mantener sistemas durante todo el periodo que dure el contrato, debiendo modificar los sistemas frente a cualquier cambio que requiera el municipio y sus necesidades de información complementaria. Su desarrollo, instalación y puesta en marcha no tendrá costo al municipio.			

CUMPLE NO CUMPLE

1.6	Durante la instalación, los sistemas vigentes debe estar completamente operativos asegurando la atención a la comunidad y labores de los funcionarios. La instalación debe hacerse en forma paralela a los sistemas existentes	
1.8	Los nuevos sistemas deben cumplir con todas las normas administrativas de la municipalidad	
1.9	Instalados los sistemas, debe capacitar a cada unidad usuaria del sistema en forma presencial, mostrando su total funcionamiento. De la capacitación pueden resultar modificaciones que deben quedar implementadas dentro de los plazos ofertadas.	<p>LA APLICACION "CONTROL DE DOCUMENTOS" FUE INSTALADA EN 3 COMPU TADORES Y OFICINA DE PARTES Y OTRO EN LA OFICINA S. MUNICIPAL Y OFICINA SECRE- A LA FECHA NO HA EXISTIDO APLICACION NI CAPA- CITA CONJ. POR TANTO NO PUEDE EVALUAR SI CUMPLE CON TODAS LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS.</p>
1.1.3	La empresa debe informar a la unidad informática municipal, vía web, poder consultar en línea estado de requerimientos, como fechas de entrega, fechas de desarrollo, estado de requerimiento, resonable, etc.	X
1.15	Realizar traspaso TOTAL de los datos en forma automática donde corresponda de lo contrario deberá proveer los medios técnicos y humanos para el correcto traspaso de datos incluyendo la digitación de ésta si fuera necesario, sin costo para el Municipio	



1.16	Realizar migración de datos a la nueva estructura de base de datos desde la plataforma existente en el municipio. La empresa debe garantizar a su costo que los datos que se le entregarán se conserven 100% inalterados.			
1.17	La empresa debe garantizar que con la introducción de los nuevos programas computacionales la municipalidad continuará entregando los servicios y trabajos operativo y administrativo en forma adecuada, oportuna y sin interrupciones.			
1.18	Debe entregar soporte de sistemas, base de datos y servidores, obligatoriamente debe señalar número de días de visa mensual para mantenimiento, indicando como lo hará.			
1.19	Debe considerar preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información incorporando controles de seguridad, procedimientos y mecanismos para mantener a seguridad de la información			
1.20	Sistema debe soportar generación y mantenimiento de usuarios, perfiles de usuario, discreción en base de perfiles de usuarios, autenticación y autorización de usuarios, implementar mecanismos de control de acceso en forma independiente de otros sistemas			

2.5	Carta Gantt detallada incluyendo actividades, organización por etapas, fases y tareas...			
	Indicar las fases de la metodología a usar			
	Indicar los momentos en que deben estar operativos los distintos entornos de trabajo		X	
	Contemplar actividades de capacitación dirigida a los distintos roles: administradores, encargados de oficina y usuarios.			<p>NO SE HA SEÑALADO FECHA CAPACITACIONES COMO TAMPOCO SE HA INFORMADO CUANDO ESTARA OPERATIVA LA ADMINISTRACION.</p>
2.5.2.2	Equipo técnico de la empresa. Organización y organigrama con descripción de roles y tiempo de dedicación al proyecto de cada uno.			
	Empresa debe considerar proceso de migración de datos al nuevo sistema e indicar plan de migración de datos.			
	La información debe ser migrada y adecuada al nuevo sistema siendo de su responsabilidad la migración del 100% de datos al nuevo sistema.			
	La municipalidad pondrá a disposición de la empresa los datos contenidos en los actuales sistemas, la empresa debe encargarse de la migración a los sistemas con el 100% de registros correctamente ingresados.			



	La migración debe ser automática y cubrir en forma íntegra los datos alojados en las bases de datos existentes y una vez finalizada a migración se debe informar el tamaño de las nuevas bases de datos con la cantidad de registros por tablas.			
2.5.2.3	Se debe capacitar a funcionarios del Departamento de Informática			
2.5.2.5.	Mantenimiento y soporte técnico: Diario Lunes a Viernes 08.30 a 19.00 Crítico: Lunes a Viernes de 19.00 a 24.00 remotamente; sábado 08.30 a 18.30			
2.6.2.	Vistas técnicas semanales o a lo más quincenales			
3.1.1	Cumplir íntegramente las especificaciones técnicas			
3.1.2.	Instalar sistemas en equipos que determine la municipalidad			
3.1.5.	Informar anticipadamente contenido de la capacitación, programación, duración y requisitos.			
3.1.6	Capacitar por cada sistema, en horas laborales, en dependencias municipales y con entrega de material de apoyo			
3.1.7.	Designar profesional idóneo en el período de implementación y puesta en marcha de los sistemas			

3.2.2.	Entregar solución completa y oportuna de cualquier problema en la operación y explotación de los sistemas.			
3.2.3	Disponer de a lo menos de 1 persona en el periodo de implementación de los sistemas.			
3.3.2	Entregar información de carácter extraordinario que se requiera por la municipalidad y no se pueda obtener de los sistemas directamente.			
4.1.	Los sistemas deben ser entregados y puestos en marcha en tiempo prudente resguardando los procesos municipales			
	Los sistemas deben ser entregados completamente instalados y funcionando en los plazos ofrecidos, junto con manual digital y documentación del sistema.			
	Servicios:			
DAF	Conta Gubernamental			
	Tesorería			
	Ordenes de ingreso			
RENTAS	Patentes comerciales			
	Permisos provisorios			

	Derechos de Aseo			
ABAST	Bodega Municipal			
M.E.S	Adquisiciones			
	Activo fijo			
RRHH	Personal			
M.E.S.	Remuneraciones			
	Código del Trabajo			
	Honorarios			
	Declaraciones Juradas			
TRANS	Permiso circulación			
	Licencias conducir			
DIDECCO	Asistente Social			

CUMPLE NO CUMPLE

	Organizaciones Comun			
CEMENT	Cementerio			
INFORM	Seguridad			
JPL	Jpl			
SECRET	Control Documentos		X	
OTROS	Convenios de Pago			Reemplaza organizaciones comunitaria Dideco
	Conciliaciones bancarias			Reemplaza personas juridicas de secretaria

Nombre:

ROQUEL BUSTAMANTE S.
SECRETARÍA MUNICIPAL

Firma

Fecha

13/05/2016