

## BASES TÉCNICAS "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE DE INVENTARIO ACTIVO FIJO PARA EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA"

**Tabla de Evaluación de Ofertas Propuesta**

Factor	Porcentaje	Subfactor	Forma de Evaluación
<b>Experiencia</b>	30%	Años de experiencia en gestión de inventario, con software inventario activo fijo , migración, validación y carga inicial de datos.	0-3 años (50 pts), 4-9 años (75 pts), más de 10 años (100 pts). La oferta será inadmisible si no presenta experiencia. Se evaluarán contratos de servicios similares.
<b>Requerimientos Técnicos</b>	70%	Propuesta técnica para ejecución del servicio	Evaluación cuantitativa según cumplimiento técnico de Anexo A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente 90 a 100 puntos: <b>100 pts</b></li> <li>• Bueno 75 a 89 puntos: <b>75 pts</b></li> <li>• Regular 60 a 74 puntos: <b>50 pts</b></li> <li>• Deficiente 0 a 59 puntos: <b>0 puntos</b></li> </ul>

### EVALUACIÓN ANEXO A: CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Asignación de Puntaje por ítem	Cada requerimiento técnico tendrá un puntaje base. La puntuación se determinará según la opción declarada
C (Cumple completamente)	Puntaje completo del ítem
NC (No cumple)	0 puntos
OBS (Observación)	Hasta un 50% del puntaje del ítem, según análisis de la observación

Nº Sección Requerimiento Técnico	ítems	Puntaje ítems	Puntaje total por sección
1. Objeto de la Contratación	3	<b>1,66</b>	5 puntos
2. Información del Software	5	<b>2</b>	10 puntos
3. Ficha Detallada del Bien	20	<b>1,25</b>	25 puntos
4. Funcionalidades del Sistema	11	<b>1,81</b>	20 puntos
5. Módulos Adicionales y Complementarios	9	<b>1,11</b>	10 puntos
6. Plataforma Tecnológica y Accesibilidad	5	<b>2</b>	10 puntos
7. Soporte Técnico y Mantención	3	<b>1,66</b>	5 puntos
8. Plazo de Implementación y Capacitaciones	5	<b>2</b>	10 puntos
<b>Total</b>	<b>61</b>		<b>100 puntos</b>

<b>Criterio de Evaluación por ítem</b>	Cada ítem dentro de una sección se evaluará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje por ítem = (puntaje total de la sección / número de ítems)</li> </ul>
<b>Resultado Final</b>	Se suman todos los puntajes obtenidos por ítem
<b>Puntaje final Requerimiento Técnicos</b>	Evaluación cuantitativa según cumplimiento técnico de Anexo A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente 90 a 100 puntos: <b>100 puntos</b></li> <li>• Bueno 75 a 89 puntos: <b>75 puntos</b></li> <li>• Regular 60 a 74 puntos: <b>50 puntos</b></li> <li>• Deficiente 0 a 59 puntos: <b>0 puntos</b></li> </ul>

## **BASES TÉCNICAS “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE DE INVENTARIO ACTIVO FIJO PARA EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA”**

### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera (en adelante, el SLEP), requiere contratar el servicio de arrendamiento de sistema informático o software de inventario de activo fijo, desarrollado bajo plataforma web, destinado a administrar de manera eficiente, segura y trazable la información de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a las unidades operativas del SLEP: Salas cunas, jardines infantiles, escuelas, liceos y oficinas administrativas de las comunas de Ñiquén, Coihueco, San Carlos, Pinto y San Fabián.

El objetivo principal es contar con un sistema que permita registrar, clasificar, codificar, localizar, actualizar, controlar, reportar y auditar en tiempo real los bienes institucionales, en conformidad con la normativa vigente aplicable a entidades públicas, incluyendo, entre otras, la Resolución N.º 16 de la Contraloría General de la República, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), el Decreto N.º 577 del Ministerio de Hacienda, y la Ley N.º 21.040.

**Cabe señalar que el SLEP dispone actualmente de una base de datos existente, por lo que será responsabilidad del proveedor adjudicado realizar, de manera íntegra y sin pérdida de información, la MIGRACIÓN completa de dichos datos al nuevo sistema. Esta etapa deberá ejecutarse en coordinación con el área de Servicios Generales, Logística e Inventory del SLEP, asegurando la continuidad operativa y la correcta incorporación de la información histórica al nuevo software.**

### **2. INFORMACIÓN DEL SOFTWARE**

#### **2.1. Licenciamiento**

- Las licencias del software deben encontrarse incluidas en la oferta presentada por el proveedor.
- El sistema debe garantizar la autonomía del usuario respecto al acceso, respaldo, recuperación y traspaso de información, en cualquier momento durante y después del contrato.

#### **2.2. Propiedad y gestión de datos**

- Los datos registrados y administrados en el sistema serán propiedad exclusiva del SLEP y no podrán ser utilizados con fines distintos a los que expresamente determine el servicio.
- El sistema debe permitir el registro codificado de cada bien, utilizando códigos de barra o códigos QR, generados automáticamente de forma

correlativa e irrepetible, lo cual debe facilitar el seguimiento único e intransferible del bien fiscal.

- Esta codificación deberá aplicarse a todas las operaciones posibles sobre el bien: **altas, bajas, traslados, traspasos, donación, comodatos y reincorporaciones.**

### 3. FICHA DETALLADA DEL BIEN

La plataforma debe permitir la creación y edición de una ficha por cada bien, que contenga al menos los siguientes campos:

- Código del bien (asignado automáticamente por el sistema).
- Clasificación en Activo fijo y Control Administrativo de forma automática según valor del bien
- Estado del bien (nuevo, usado, deteriorado, en reparación, etc.).
- Fotografía del bien (integrada a la ficha).
- Cuenta contable (analítico).
- Descripción detallada.
- Fecha de adquisición.
- Tipo de ingreso: compra, transferencia, comodato, traspaso, donación u otros.
- Valor de adquisición.
- Vida útil estimada del bien según CGR.
- Estructura de ubicación jerárquica en cuatro niveles:
  - Unidad
  - Establecimiento
  - Dependencia
  - Dirección
- Datos del proveedor.
- Número y fecha de la orden de compra.
- Documentos adjuntos: ficha técnica, documentos de compra, boletas, facturas u otros.
- Ítem presupuestario asociado.
- Marca, modelo y número de serie.
- Registro de readecuaciones, reparaciones o mantenciones realizadas.
- Información específica en caso de vehículos o inmuebles.
- Trazabilidad completa de cambios de ubicación.
- Posibilidad de realizar ingresos masivos por “lote”.
- Inclusión de antecedentes presupuestarios.

### 4. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades mínimas:

#### 4.1. Clasificación y control

- Clasificación de bienes entre Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo.
- Gestión de procesos: altas, bajas, traslados, reincorporaciones.
- Control de erogaciones asociadas a los bienes.
- Registro de decretos de pago, con filtros por cuenta contable.

#### **4.2. Generación y edición de documentos**

- Emisión y edición de decretos en formatos PDF o imprimible directo.
- Emisión de hojas murales para la visualización en unidades responsables.
- Incorporación de fotografía en la ficha impresa del bien.
- Posibilidad de editar márgenes de los documentos generados.

#### **4.3. Informes paramétricos exportables**

El sistema debe generar, al menos, los siguientes informes:

- Informe de Altas
- Informe de Bajas
- Informe de Planchetas por ubicación
- Informe paramétrico abreviado
- Informe analítico para contabilidad
- Informe de Recibos de Cargo
- Informe de Bienes eliminados o anulados
- Parámetros de emisión de decretos configurables

#### **4.4. Tablas y mantenedores del sistema**

El sistema debe permitir la mantenimiento y creación de las siguientes entidades:

- Usuarios y perfiles de acceso
- Permisos personalizados
- Conceptos de Alta y Baja
- Grupos y subgrupos de bienes
- Proveedores
- Condiciones del bien (estado físico)
- Factor UTM mensual
- Ubicaciones físicas
- Analíticos (cuentas contables)

#### **4.5. Control de usuarios y perfiles**

- Administración de accesos y permisos de acuerdo con la estructura organizacional del SLEP:
  - ✓ Encargado de Inventario del SLEP
  - ✓ Encargados de Inventario área Administración y finanzas
  - ✓ Encargados de inventario de cada establecimiento.
- Parametrización para permitir el acceso a bienes por establecimiento y dependencia específica en las respectivas bases de datos que maneja el sistema.

## 5. MÓDULOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS

### 5.1. Toma de Inventario Físico

- El sistema deberá contar con una herramienta para la toma de inventario físico, compatible con dispositivos móviles Android y Windows.
- La funcionalidad deberá permitir la captura o escaneo de códigos de barras o códigos QR, posibilitando la actualización del estado, ubicación u otra información relevante del bien directamente desde los establecimientos.
- Este módulo deberá contemplar la entrega de equipamiento de captura de códigos o tecnología equivalente, necesario para la correcta ejecución del proceso de toma de inventario físico en terreno.

### 5.2. Impresión de Etiquetas

- La impresión individual o por lote de etiquetas con código de barras, con posibilidad de diseño e identificación del bien.
- Impresión desde varios equipos hacia una misma impresora.
- Compatible con impresoras de etiquetas marca BROTHER modelo QL-1110NWB o equivalente.
- La propuesta deberá contemplar la entrega del equipamiento necesario para la impresión de etiquetas en terreno o dependencias institucionales.

### 5.3. Módulo de Depreciación

El sistema deberá incluir un módulo especializado para la gestión de la depreciación de los bienes institucionales, que contemple al menos:

- El cálculo automático de la depreciación mensual de los activos fijos, según criterios contables y normativos vigentes.
- La generación de reportes tanto resumidos como detallados por cuenta contable, con filtros personalizables.
- Una interfaz que facilite la cuadratura contable, permitiendo la exportación de informes a formatos compatibles con los sistemas utilizados por la Unidad de Finanzas del SLEP.

## 6. PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y ACCESIBILIDAD

- Software de acceso 100% web.
- Diseño responsivo, adaptado a computadores de escritorio, notebooks, tablets y smartphones.
- Acceso mediante usuario y contraseña, desde cualquier ubicación geográfica con conexión a Internet.
- Respaldos automatizados diariamente.
- Almacenamiento en servidores virtuales privados (VPS) con respaldo geográficamente redundante.

## 7. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENCIÓN

El proveedor deberá garantizar los siguientes servicios de soporte técnico:

### Atención Telefónica

- Apoyo telefónico para consultas sobre el funcionamiento del sistema con disponibilidad de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

### Soporte Remoto

- Apoyo con asistencia remota a través de herramientas provistas por el proveedor de servicio, por ejemplo, utilizando la aplicación de escritorio remoto ANYDESK u otras herramientas similares.

### Mesa de Ayuda Vía Correo Electrónico

- Mesa de ayuda remota con respuesta a través de mensajería electrónica desde una casilla exclusiva y única destinada por el proveedor a responder problemas informados por los usuarios del SLEP y/o coordinar asistencias remotas u otras actividades tendientes a dar apoyo a los usuarios del sistema.

## 8. IMPLEMENTACIÓN

El proveedor adjudicado deberá llevar a cabo el proceso de implementación del sistema conforme a los siguientes requerimientos y plazos:

:

- La **implementación completa del sistema** deberá ejecutarse en un plazo no superior a **10 días corridos**, contados desde la fecha de firma del contrato. Este proceso deberá contemplar todas las etapas necesarias para dejar operativa la solución contratada (incluyendo la migración de datos).
- La **migración de la base de datos** deberá ser realizada en un plazo máximo de **2 días corridos**, contados desde la fecha de firma del contrato. Esta etapa es fundamental para asegurar la continuidad y consistencia de la información previamente registrada por el SLEP.
- **CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO**

Dos instancias de capacitación:

- Una capacitación **presencial** dirigida al equipo de inventario del SLEP Punilla Cordillera, a realizarse en **Avenida Arturo Prat Chacón N.º 460, San Carlos**.
- Una capacitación **online sincrónica** destinada a los encargados de inventario de los **96 establecimientos educacionales** del SLEP. La fecha de esta instancia será determinada y comunicada por el SLEP con antelación.
- **Configuración de perfiles de usuario** según los roles definidos por el servicio.
- **Habilitación de accesos** para todos los usuarios pertinentes.
- **Carga inicial de datos** (establecimientos, encargados de inventario, otros), si corresponde, previa validación por parte del área de Servicio Generales, Logística e Inventario del SLEP.

- **Instalación y validación de funcionalidades**, asegurando el correcto funcionamiento del sistema en su totalidad.
- **ENTREGA DE EQUIPAMIENTO:**  
Para la correcta funcionalidad del sistema de inventario, el proveedor debe entregar, configurar y habilitar:
  - **Equipamiento de captura de códigos**
  - **Equipamiento para la impresión de etiquetas**
- El proveedor deberá adjuntar una **CARTA GANTT** detallada, que contenga los plazos y actividades asociadas al proceso de implementación comprometido, permitiendo así la evaluación, monitoreo y seguimiento efectivo de cada etapa del proyecto.