

BASES DE LICITACIÓN EN LÍNEA N°90002230

**SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y
SOPORTE DE SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA**

**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA DE GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN**

FEBRERO 2022

SK

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

Mediante el presente proceso de Licitación, el Banco Central de Chile requiere contratar los servicios de suscripción para la provisión en modalidad SaaS de software, junto con el desarrollo e implementación, de un sistema de gestión de biblioteca, y los posteriores servicios de mantenimiento y soporte.

En adelante los servicios antes señalados se denominarán el “Servicio” o los “Servicios”. Por otra parte, los Proveedores interesados en participar en este proceso se mencionarán como el “Proveedor” o los “Proveedores”, el Portal de Compras del Banco Central de Chile como el “Portal” y el Banco Central de Chile, como el “Banco”.

En el presente Proceso de Compra, podrán presentar Ofertas únicamente Proveedores que sean personas naturales o jurídicas chilenas.

Las presentes Bases de Licitación contienen las condiciones técnicas, administrativas, legales y económicas, bajo las cuales será contratada por el Banco la provisión de los Servicios, así también como las formalidades que los Proveedores deberán cumplir al presentar sus ofertas.

Para adjudicar esta Licitación, las Ofertas recibidas se evaluarán considerando los antecedentes contenidos en la misma, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, y será resuelta de acuerdo con los criterios que se indican en el numeral sobre “Evaluación de Ofertas” de estas Bases.

La adjudicación será formalizada mediante la suscripción de un Contrato, de acuerdo al conjunto de cláusulas mínimas exigidas por el Banco incluido como Anexo B de estas Bases.

El presente proceso será gestionado a través del Portal y será el único canal de comunicación electrónico entre el Banco y los Proveedores.

Los Proveedores interesados en participar en este proceso de Licitación, comunicarán su interés aceptando el “Acuerdo de Participación” establecido en el Portal como prerequisite de participación, dentro del plazo indicado para estos efectos en el Calendario de Actividades. Aquellos Proveedores que no cuenten con una cuenta de acceso al Portal, deberán solicitar su creación a los correos electrónicos cguajard@bcentral.cl con copia a licitaciones@bcentral.cl, indicando en el Asunto el número y nombre de este proceso de Licitación, Razón Social, RUT y domicilio del Proveedor, además del nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto.

Forman parte integrante de estas Bases de Licitación, los siguientes documentos:



- Acuerdo de Participación (Portal)
- Calendario de Actividades (Portal)
- Formularios para la Presentación de Ofertas (Portal)
- Bases Administrativas
 - + Anexo A: Especificaciones Técnicas.
 - + Anexo B: Conjunto de cláusulas mínimas del Contrato a Suscribir exigidas por el Banco.

2. Calendario de actividades

El proceso de Licitación se ajustará al Calendario de Actividades que se encuentra en el Portal en la sección “Contenido” de este proceso. El Banco podrá modificar el Calendario de Actividades, lo que será informado a los Proveedores mediante la mensajería del Portal.

3. Consultas y aclaraciones

Corresponderá a los Proveedores efectuar y solicitar, en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades, las preguntas u observaciones correspondientes a este proceso de Licitación, como asimismo, respecto de posibles inconsistencias, omisiones u errores en las Bases y en sus Anexos.

Asimismo, en esta instancia corresponderá a los Proveedores manifestar cualquier condición o situación adicional o distinta de lo establecido por el Banco en estas Bases, instancia en la cual el Banco se pronunciará respecto del planteamiento efectuado.

Las consultas de los Proveedores sólo deberán formularse por medio del sistema de mensajería que provee el Portal, haciendo referencia en el asunto a CONSULTAS - “LICITACIÓN N°90002230”.

El Banco comunicará a través del sistema de mensajería del Portal las respectivas preguntas, observaciones, respuestas y aclaraciones, dentro del plazo indicado en el Calendario de Actividades, sin indicar el autor de las preguntas u observaciones formuladas.

Para todos los efectos, el o los documentos de aclaraciones y respuestas a preguntas u observaciones que el Banco comunique formarán parte integral de estas Bases de Licitación.

4. Plazo de ingreso y Forma de presentación de las ofertas en el Portal

Las Ofertas Técnica y Económica deberán ser ingresadas en el Portal, hasta las **14:00** horas de la fecha señalada para tal efecto en el Calendario de Actividades, en la forma señalada en el presente numeral. Para estos efectos, el Proveedor deberá iniciar el proceso de ingreso de la oferta con la debida antelación para completar lo requerido en el plazo señalado.

Los Proveedores deberán utilizar en sus ofertas formatos estándar de documentos (.doc; .pdf;

.xls; .jpg) y considerar que el tamaño individual de los documentos a subir en el Portal no debe ser superior a 20Mb.

Todos los antecedentes solicitados en las presentes Bases, en los Anexos y en los Formularios, se considerarán de carácter obligatorio y formarán parte de la evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas.

La participación de un Proveedor en este Proceso de Licitación implica la aceptación pura y simple de las presentes Bases de Licitación, de sus Anexos y del “Acuerdo de Participación” que ha sido aceptado por el representante del Proveedor como requisito preliminar al momento de acceder a los antecedentes de este Proceso a través del Portal.

Si por cualquier motivo el Proveedor que haya manifestado su interés en participar de este proceso, decidiera no presentar una oferta, deberá enviar una comunicación de excusa indicando esta situación y el motivo de su desistimiento. En caso contrario, el Banco se reserva el derecho de no considerar al Proveedor en futuros Procesos de Compras.

El Banco se reserva el derecho a solicitar a los Proveedores mayores precisiones o aclaraciones respecto de las ofertas presentadas.

4.1. Antecedentes Administrativos

Los antecedentes administrativos que deberán ser ingresados al Portal son los que a continuación se detallan:

4.1.1. Formularios de Declaraciones

El Proveedor deberá incluir las siguientes Declaraciones, utilizando para ello, los formularios que se adjuntan en el Portal, firmados por el Representante Legal del Proveedor, los cuales no deberán ser modificados:

1. Estructura vigente de la Sociedad.
2. Declaración de Conflicto de Intereses.
3. Declaración de Confidencialidad.
4. Declaración de Cumplimiento Técnico, Administrativo y Legal.
5. Declaración de No Registrar Saldos Insolutos de Remuneraciones ni Cotizaciones de Seguridad Social.
6. Declaración de no Estar condenado a la Prohibición de Celebrar Actos y Contratos con el Estado (solo personas jurídicas).

4.1.2. Antecedentes Legales

El Proveedor deberá incluir los siguientes antecedentes legales:



- a. Fotocopia simple del RUT del Proveedor y de su(s) Representante(s) legales que suscribirían las Declaraciones y el Contrato.
- b. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- c. Certificado de vigencia de la representación legal, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- d. Escritura Pública en la cual constan los poderes de representación del Representante Legal del Proveedor para la suscripción del Contrato.

4.1.3. Antecedentes financieros

El Proveedor deberá incluir los siguientes antecedentes financieros:

- a. Estados financieros clasificados para los años 2019 y 2020, con una estructura financiera similar a la normada por la Comisión para el Mercado Financiero, es decir, Balance General y Estado de Resultados clasificados. Si con motivo de una Licitación anterior, el Proveedor ya ha presentado al Banco sus Estados Financieros para los años indicados, no será necesario que presente nuevamente dichos antecedentes, debiendo hacer referencia a la Licitación en la cual entregó tal documentación.

En el caso que el Proveedor esté constituida como Sociedad Anónima Abierta, el Balance General y Estado de Resultados clasificados a entregar deben estar auditados. Si el Proveedor no es una Sociedad Anónima Abierta, dichos Estados Financieros deberán ser entregados suscritos por el Representante Legal y el Contador del Proveedor, indicando en este último caso, su número de colegiatura profesional, si la posee.

El Proveedor manifiesta que se encuentra en conocimiento y cumpliendo las obligaciones de índole tributaria que le son aplicables. A tal efecto, el Banco podrá solicitar al Proveedor la documentación que acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de dichas obligaciones.

En caso que luego del análisis financiero y comercial, se establezca que uno o más Proveedores son No Elegibles, dicha circunstancia le será comunicada al Proveedor a través del Portal de Compras, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, debiendo dejarse constancia de ello en el Informe Final del Proceso.

4.2. Oferta Técnica

El Proveedor deberá presentar una Oferta Técnica que incluya una descripción detallada de su propuesta, de tal forma que permita al Banco entender cómo el



Proveedor cumplirá con todos los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A de estas Bases de Licitación.

NOTA IMPORTANTE: La Propuesta Técnica y todos los documentos que la conforman, **no deben incluir precios ni tarifas, como tampoco, condiciones legales, comerciales o administrativas distintas de las establecidas en estas Bases.** El Banco se reserva el derecho de declarar inadmisibles las Ofertas Técnicas que no cumplan con esta exigencia.

4.3. Oferta Económica

El Proveedor deberá ingresar en el Portal su Oferta Económica por los Servicios, y en el plazo establecido en el Calendario de Actividades para tales fines.

La Oferta Económica deberá ser Pura y Simple, de tal manera que sólo se indique el precio ofertado por los Servicios, más el impuesto que corresponda, considerando estrictamente el formato presentado por el Banco, sin incorporar observaciones o condiciones adicionales respecto de la oferta presentada.

La Oferta Económica deberá tener una validez mínima de 60 días corridos.

La Oferta Económica debe considerar el total de lo requerido para la cabal provisión los Servicios, según lo señalado en las presentes Bases de Licitación y conforme se estipula en las Especificaciones Técnicas del Anexo A. El Banco no considerará como válidas aquellas Ofertas que no cumplan con estas exigencias.

Los precios ofertados deberán comprender todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario y, en general, toda suma o gasto que sea necesaria para proveer los Servicios al Banco, en sus recintos y en las fechas acordadas, de forma tal que ninguna otra suma deba ser pagada por el Banco por el suministro o prestación de los Productos y/o Servicios a que este proceso de Licitación se refiere.

5. Apertura de Ofertas

La apertura de las Ofertas se llevará a cabo en dos instancias:

- a) Apertura de Ofertas Técnicas: Será de carácter privado y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades, con la participación de un Abogado de la Fiscalía, del Gerente de Gestión Contable y Planificación o quien este designe y del Encargado del Proceso de Compras.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de los antecedentes solicitados, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.



Los Proveedores que hayan dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Banco para presentar la Oferta Técnica y presenten una situación solvente, de acuerdo con los antecedentes económicos y financieros presentados y/o con los antecedentes comerciales que consten de fuentes de acceso público, serán evaluados técnicamente.

Efectuada la evaluación de los antecedentes de las ofertas técnicas, el Banco determinará los Proveedores técnicamente elegibles, los cuales serán considerados para la etapa de evaluación económica.

El Banco comunicará a los Proveedores cuyas propuestas no sean consideradas técnicamente elegibles, y se dejará su Oferta Económica sin abrir.

- b) Apertura de Ofertas Económicas: Sólo las Ofertas de los Proveedores técnicamente elegibles serán consideradas en esta instancia y se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes de la Apertura de Ofertas Técnicas.

En dicha oportunidad se verificará la entrega de las ofertas económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco.

6. Re Oferta Económica

6.1. Presentación de Re Oferta Económica

Si el Banco lo determina conveniente, podrá solicitar a los Proveedores técnicamente elegibles, que hayan presentado una Oferta Económica válida, ingresar en el Portal una segunda Oferta Económica en la fecha y plazo establecido en el Calendario de Actividades, y en los mismos términos y condiciones señalados en el numeral “Oferta Económica” de estas Bases.

En este caso, una vez realizada la primera apertura económica, el Banco les informará a todos los Proveedores técnicamente elegibles, vía mensajería del Portal, **la situación comparativa del precio bruto total de su Oferta Económica respecto de las demás Ofertas**, según el siguiente semáforo de alerta:

SEMÁFORO DE ALERTA:

Verde:	Entre un 0% y 5%: ubicada entre las más bajas, pero no necesariamente es la oferta más económica.
Amarillo:	Más de un 5% y hasta un 10% mayor: ubicada entre estos porcentajes con respecto a la oferta más económica.
Rojo:	Más de un 10% mayor: ubicada por sobre este porcentaje con respecto a la oferta más económica.

En esta etapa, los Proveedores tendrán la opción de mantener su Oferta Económica

SR

inicial o de presentar una nueva Oferta Económica (Re Oferta) a un precio menor. En cualquier caso, los Proveedores deberán ingresar su Re Oferta en el Portal, aun si deciden mantener su precio.

6.2. Apertura de Re Oferta Económica

La apertura de la Re Oferta Económica de los Proveedores técnicamente elegibles, se realizará en la fecha indicada en el Calendario de Actividades. Este proceso se efectuará en las mismas condiciones y con los mismos participantes señalados en la apertura de Ofertas Técnicas, y podrá participar también un representante de cada Proveedor considerado Técnicamente Elegible.

El Encargado del Proceso de Compras comunicará a cada Proveedor Técnicamente elegible la fecha, hora y ubicación de la Apertura, en caso que esta sea presencial, o la información para ingresar a la sesión de Apertura, si esta fuera virtual.

En la Apertura se verificará el ingreso al Portal de las Re-Ofertas Económicas, levantándose un Acta que será suscrita por los funcionarios del Banco. En esta Acta se dejará constancia escrita de la participación de los representantes de los Proveedores en la apertura de la Re Oferta, si fuera el caso.

En caso que un Oferente presente una Re-Oferta de precio mayor a la inicial, el Banco se reserva el derecho de descartarla, y de considerar en el proceso de evaluación económica su Oferta Económica inicial. Excepcionalmente, el Banco podrá aceptar una Re Oferta con un precio superior, sólo en caso que el Proveedor justifique que incurrió en errores manifiestos, los que serán evaluados caso a caso por el Banco.

En caso que el Banco resuelva no solicitar Re Ofertas, invitará a los Proveedores considerados Técnicamente Elegibles a participar del Acto de Apertura de Ofertas Económicas iniciales, situación que les será comunicado oportunamente.

7. Evaluación de Ofertas

7.1. Admisibilidad Requisitos Formales

Luego de efectuada la apertura de las Ofertas Técnicas, el Encargado del Proceso de Compras evaluará los Antecedentes Administrativos y declarará como **inadmisibles** las que no cumplan con los requisitos formales mínimos establecidos en estas Bases.

7.2. Evaluación Financiera-Comercial

El Banco realizará un análisis financiero-comercial de los Proveedores respecto de los antecedentes financieros solicitados y/o de la información pública disponible.



En caso que la determinación final del análisis financiero-comercial establezca que uno o más Proveedores son inadmisibles, dicha circunstancia les será comunicada por el Encargado del Proceso de Compras mediante la mensajería del Portal, una vez finalizada la etapa de Evaluación Técnica. Tal comunicación también podrá ser efectuada por carta si el Banco lo estima necesario. Las Ofertas presentadas por dichos Proveedores no serán consideradas en las instancias siguientes, de lo cual se dejará constancia en el Informe Final del Proceso.

7.3. Evaluación Técnica

La Evaluación Técnica será realizada por el Encargado Técnico del Proceso de Compras en base a la documentación presentada por cada Proveedor y se evaluarán los factores que se detallan a continuación:

Tabla N°1 Factores a evaluar

Evaluación Técnica Propuestas			
Ref.	Requerimientos del Sistema	Cumple/ No Cumple	Referencia propuesta técnica
2	Requerimientos funcionales implementación de software de Biblioteca y migración (Anexo A Punto 2)		
2.1	Características generales del sistema		
	2.1.1 Deberá incluir la integración de todas las funciones de biblioteca, tales como selección y adquisición de material bibliográfico; registro y catalogación; circulación de los recursos bibliográficos en los distintos formatos disponibles; recuperación de información en todas las fuentes y recursos suscritos y disponibles en la biblioteca; administración de recursos bibliográficos y de usuarios; difusión de los recursos; reportes ilimitados y gestión de analíticas de datos.		
	2.1.2 Deberá proporcionar una gestión unificada de todos los recursos que la biblioteca posee, autorizar, administrar y poner a disposición de los usuarios finales para su descubrimiento y entrega. Esto incluye el apoyo a la adquisición de recursos tanto físicos como electrónicos, la gestión de metadatos en todos los tipos de recursos.		
	2.1.3 Deberá permitir registrar y controlar todos los tipos de materiales documentales físicos, electrónicos y digitales que forman parte de las colecciones de la biblioteca.		
	2.1.4 Deberá contar con una interfaz en idioma español, también debe contar con los manuales y soporte en idioma español.		
	2.1.5 Deberá permitir acceder a la documentación actualizada de los productos de la solución en línea mientras el staff de la biblioteca esté trabajando y ofrecer ayuda contextual de acuerdo con la función o pantalla que se esté utilizando.		

SK

	2.1.6 Deberá permitir integración con otros sistemas existentes en la institución, como el repositorio digital, portal de la biblioteca, bases de datos suscritas, e integración con el sistema de descubrimiento actual en tiempo real.		
	2.1.7 Deberá incluir manuales del software que incluya las actualizaciones que se vayan realizando.		
	2.1.8 Deberá incluir actualizaciones mensuales publicadas por el proveedor y que no requieran la intervención de los departamentos informáticos de la Institución, con mejoras orientadas al funcionamiento, seguridad y experiencia de usuario.		
	2.1.9 Las API que incluya el sistema deben ser abiertas, cumplir con los estándares y no ser propietarias, para que nuestra Institución pueda crear fácilmente integraciones y aplicaciones que se comuniquen con otras plataformas. Las integraciones de APIs deberán ser asistidas e implementadas por el Proveedor sin costos extras a los que se cancelen por implementación y mantención del servicio. (Describa las API con las que cuentan y los servicios web que permiten al cliente para ampliar la funcionalidad del sistema de administración).		
	2.1.10 Deberá permitir la configuración de la integración con SAP.		
	2.1.11 Deberá entregar una interfaz gráfica personalizable y alineada a la imagen corporativa de la biblioteca y la Institución.		
	2.1.12 Deberá permitir definir accesos directos a recursos de interés.		
	2.1.13 Deberá contener flujos de trabajo internos para el personal de la Biblioteca.		
2.2	Características específicas del sistema		
2.2.1	Módulo de Selección y Adquisición		
	2.2.1.1 Deberá permitir un control integrado del proceso de selección y adquisición.		
	2.2.1.2 Deberá permitir desde archivos externos la carga automática al sistema de los listados de material que envíen los proveedores en demostración.		
	2.2.1.3 Deberá generar automáticamente órdenes de compra, ser enviadas al proveedor y hacer el seguimiento del proceso de adquisición.		
	2.2.1.4 Deberá presentar flujos de trabajo para adquisición y renovación de material bibliográfico en distintos formatos.		
	2.2.1.5 Deberá almacenar las licencias en el caso de libros en línea u otros materiales que las incluya y los contratos de suscripción o renovación.		
	2.2.1.6 Deberá realizar la integración de datos pre-catalogación de adquisición para procesamiento técnico en módulo de catalogación.		
	2.2.1.7 Deberá permitir el control de listas de gestión tales como: Selección de material bibliográfico; Adquisición; Reclamos a editoriales o proveedor; Control de proveedores tanto nacionales como internacionales.		
	2.2.1.8 Deberá permitir la gestión de la base de datos de proveedores, incluyendo información sobre el historial de compras, reclamos y otros datos importantes para cada proveedor.		
	2.2.1.9 Deberá generar de alertas de renovación.		

SK

	2.2.1.10 Deberá permitir la emisión de carta de reclamo cuando no esté llegando el material bibliográfico suscrito o adquirido.		
	2.2.1.11 Deberá permitir la elaboración de plantillas tipo para pedidos de compra, cartas tipo para reclamos, renovaciones, cancelación de suscripciones (en español e inglés), las cuales puedan ser enviados a través del mismo sistema a los proveedores.		
	2.2.1.12 Deberá permitir la identificación de las distintas modalidades de adquisición (donación, compra, canje, depósito legal, reposiciones, etc.)		
	2.2.1.13 Deberá permitir la especificación de la moneda de transacción.		
	2.2.1.14 Deberá permitir generar informes de la gestión presupuestaria de la biblioteca, bajo distintos ítems (renovaciones, adquisición, tipo de material bibliográfico, reposiciones, compra de artículos, etc).		
	2.2.1.15 Deberá permitir la integración de las sugerencias o solicitudes de compra de material bibliográfico que realicen los usuarios desde la interfaz de descubrimiento.		
	2.2.1.16 Deberá permitir la gestión de los presupuestos.		
2.2.2.	Control de publicaciones seriadas		
	2.2.2.1 Deberá permitir parametrizar las predicciones de manera automática y/o manual.		
	2.2.2.2 Deberá permitir el control automático y/o manual de la llegada de los ejemplares y/o números.		
	2.2.2.3 Deberá permitir generar, de manera manual y/o automática, las reclamaciones de los fascículos que se encuentran atrasados.		
	2.2.2.4 Deberá contar con campos que permitan controlar las fechas de las vigencias de las suscripciones.		
	2.2.2.5 Deberá generar alertas de los vencimientos de las suscripciones (impresas y electrónicas).		
	2.2.2.6 Deberá permitir la parametrización de diferentes modelos de comunicaciones a los proveedores (cotizaciones, reclamaciones, cuentas de cobro, cartas informativas), en idioma español e inglés.		
	2.2.2.7 Deberá permitir el control de la ejecución presupuestaria por suscripción y por fascículo.		
	2.2.2.8 Deberá permitir el control de la ejecución presupuestaria por proveedor.		
	2.2.2.9 Deberá crear pedidos para suscribir un título de publicación (volumen, número, mes, año) y asociarla a un proveedor y a una orden de compra.		
2.2.3	Módulo de Catalogación, recursos electrónicos y gestión de metadatos		
	2.2.3.1 Deberá tener compatibilidad con múltiples formatos de metadatos y ser extensible a formatos adicionales, teniendo disponibles para utilización inmediata los siguientes formatos MARC 21, UNIMARC, Dublin Core, RCAA2 y/o RDA. (Deberá prestar soporte para la posible incorporación de otros formatos)		
	2.2.3.2 Deberá soportar otro tipo de estándares de catalogación como Biframe y MODS		
	2.2.3.3 Deberá permitir el registro de existencias para todo tipo de material.		

SK

	2.2.3.4 Deberá permitir texto de registros compatibles con Unicode para importar, editar, almacenar y exportar.		
	2.2.3.5 Deberá permitir la búsqueda en bases de datos externas a través del protocolo Z39.50, SRU/SRW e importar registros.		
	2.2.3.6 El sistema deberá permitir el registro, activación y/o desactivación de un recurso electrónico con todos los paquetes o contenidos controlados en ese recurso.		
	2.2.3.7 Deberá generar alertas de los vencimientos de las suscripciones a los recursos electrónicos.		
	2.2.3.8 Deberá permitir la administración de los registros bibliográficos y de autoridades, a través de un editor en línea, ya sea para creación, importación, edición, eliminación y/o duplicación.		
	2.2.3.9 Deberá permitir la disponibilidad de los registros bibliográficos, según las distintas colecciones que posea la biblioteca, incluyendo la opción de mostrar públicamente los registros o dejarlos en estado de no visibles en la plataforma de descubrimiento.		
	2.2.3.10 Deberá permitir consultas interactivas durante el poblamiento de registros bibliográficos o de autoridades, donde se pueda validar el uso apropiado de campos, subcampos y valores, incluyendo la validación de vocabulario controlado para los campos, incluyendo listas de autoridades, lista de editoriales, lista de materias, listas de series, entre otras.		
	2.2.3.11 Deberá permitir la creación y almacenamiento de distintas plantillas para distintos tipos de material bibliográfico.		
	2.2.3.12 Deberá permitir la realización de cambios o correcciones masivas sobre conjuntos de registros y/o campos específicos, incluyendo la capacidad de alternar cualquier elemento, campo, subcampo o valor de campo fijo.		
	2.2.3.13 Deberá permitir que tanto los registros bibliográficos en la descripción como en control de existencias puedan contar con el historial de préstamos, solicitudes de préstamo, cambios de metadatos, etc.		
	2.2.3.14 Deberá permitir la importación de datos y/o registros individuales o masivos de catálogos cooperativos on-line.		
	2.2.3.15 Deberá permitir la actualización en tiempo real en los registros bibliográficos asociados, la información que se modifique en los registros de autoridad.		
	2.2.3.16 Deberá permitir modificar o editar una autoridad desde el registro bibliográfico.		
	2.2.3.17 Deberá permitir hacer cambios globales en las autoridades y permitir la actualización automática de los registros bibliográficos asociados.		
	2.2.3.18 Deberá lanzar alertas para algunos campos específicos de MARC en el caso que se esté duplicando información.		
	2.2.3.19 Deberá permitir la posibilidad de vincular registros o derivar registros bibliográficos para incluir nuevas ediciones.		
	2.2.3.20 Deberá permitir realizar la importación y exportación de registros en lote, basados en criterios de selección.		

SR

	2.2.3.21 Deberá permitir para las analíticas que el registro se pueda asociar directamente con la existencia general del documento fuente.		
	2.2.3.22 Deberá permitir que el sistema a través de flujos de trabajo controle la trazabilidad del proceso para cada recurso y ejemplar.		
	2.2.3.23 Deberá permitir cargar las carátulas de los materiales bibliográficos que se ingresen al catálogo.		
	2.2.3.24 Deberá permitir que los registros de autoridades sean diferenciados e independientes de los registros bibliográficos.		
	2.2.3.25 Deberá permitir la generación de etiquetas con código de barras.		
	2.2.3.26 Deberá permitir la generación de marbetes, etiquetas o similares.		
	2.2.3.27 Deberá permitir una actualización on-line en tiempo real en los módulos que tendrá acceso el personal de la biblioteca como también en la interfaz de resultados de búsqueda para los usuarios.		
	2.2.3.28 Deberá permitir que el proceso de indexación se efectúe en forma automática, periódica y también de forma manual.		
	2.2.3.29 Deberá permitir la exportación de registros individuales, grupos de registros o el catálogo completo a un destino predefinido.		
2.2.4	Visualización y administración para el staff de la biblioteca		
	2.2.4.1 Deberá permitir que cada usuario del staff de la biblioteca pueda parametrizar su visualización, reportes, indicadores, tareas y pantalla de inicio.		
	2.2.4.2 Deberá permitir la configuración de notificaciones masivas para los usuarios del staff de la biblioteca.		
	2.2.4.3 Deberá permitir la construcción de reportes a la medida en cada módulo y en forma general para el sistema.		
	2.2.4.4 Deberá permitir diferentes opciones de visualización de los datos en las herramientas de analítica.		
	2.2.4.5 Deberá permitir la exportación de los reportes y gráficas en diferentes formatos (xlsx, pdf, etc.)		
	2.2.4.6 Deberá permitir la activación o inactivación de reportes y guardarlos en carpetas.		
	2.2.4.7 Deberá permitir la ejecución de reportes de manera periódica y automática.		
	2.2.4.8 Deberá permitir el envío de reportes de manera periódica a grupos de usuarios staff definidos o usuarios externos de la biblioteca.		
	2.2.4.9 Deberá disponer de informes estándar dentro de cada módulo en general para la biblioteca.		
	2.2.4.10 Deberá permitir la creación de reportes sobre la capa de descubrimiento actual de la biblioteca.		
	2.2.4.11 Deberá permitir editar el diseño de los reportes (ej: Incluir encabezado y pie de página, modificar la fuente del texto, etc.).		
	2.2.4.12 Deberá permitir hacer el inventario mediante el uso de códigos de barras o por medio de diferentes sistemas de identificación (chips, RFID, QR, NFC, entre otros)		
	2.2.4.13 Deberá permitir la posibilidad de generar alertas, cuando se cambie a estado circulación, un ejemplar que se encuentre en estado perdido.		

SK

	2.2.4.14 Deberá permitir manejar diferentes estados durante el proceso de inventario.		
	2.2.4.15 Deberá permitir realizar inventario en línea (tiempo real) o inventario fuera de línea.		
	2.2.4.16 Deberá permitir la creación, edición o eliminación de cuentas de usuarios y para el personal de biblioteca con distintos perfiles.		
	2.2.4.17 Deberá permitir cambios masivos en base de datos de registros y usuarios.		
2.2.5	Módulo de Circulación		
	2.2.5.1 Deberá permitir la categorización de los préstamos (domicilio, en sala, préstamo interbibliotecario), plazos de préstamo, renovaciones, solicitudes y sanciones o bloqueos de usuarios. Estas categorías en cuanto a restricciones y permisos deben poder ser administradas o modificadas por el personal de biblioteca.		
	2.2.5.2 Deberá proporcionar la opción de crear diferentes perfiles para tipos de usuarios, estableciendo parámetros de circulación para cada uno.		
	2.2.5.3 Deberá contar con un historial de préstamos y solicitudes para cada usuario, además de un historial de comportamiento del usuario respecto a sus préstamos y devoluciones, dicha información debe estar disponible para el usuario como para el personal de biblioteca.		
	2.2.5.4 Deberá permitir al usuario poder realizar solicitudes de material bibliográfico, reservas y renovaciones de sus préstamos.		
	2.2.5.5 Deberá enviarse una alerta cuando haya solicitudes de reservas al personal de la biblioteca para validar disponibilidad notificando al usuario de esta.		
	2.2.5.6 Deberá permitir la generación de avisos individuales o masivos a los usuarios por medio de correo electrónico o notificaciones a su cuenta de usuario. Estos mensajes deben ser personalizados y/o automatizados según sea necesario.		
	2.2.5.7 Deberá permitir la generación de informes por tipo de usuarios y préstamo según la colección bibliográfica.		
2.2.6	Recuperación de información		
	2.2.6.1 Deberá permitir una integración con el Descubridor de la Biblioteca, manteniendo el mismo diseño gráfico, también deberá mantener los mismos parámetros ya establecidos en cuanto a resultados de búsqueda, facetas, configuración de las colecciones, integración de las colecciones digitales y actualizaciones.		
	2.2.6.2 Deberá tener una actualización en tiempo real de los registros o usuarios en la interfaz de descubrimiento cuando se realicen cambios en el back-end o cuando se haga alguna transacción por el usuario (renovaciones y reservas).		
	2.2.6.3 Deberá poder integrarse con distintas herramientas como gestores de citas bibliográficas, generadores de citas en distintos formatos y exportación de citas.		
	2.2.6.4 Deberá tener actualizaciones de existencias electrónicas y digitales como máximo con un desfase de 2 días.		

SK

	2.2.6.5 Deberá contar con una interfaz gráfica de pregunta, también con una interfaz para búsqueda avanzada, permitiendo búsquedas por distintos campos y limitadores por facetas.		
	2.2.6.6 Deberá permitir la posibilidad de refinamiento de búsqueda, utilización de operadores booleanos, truncación de palabras, proximidad entre términos, distancia entre términos.		
	2.2.6.7 Deberá permitir el descubrimiento sobre todos los recursos de información que posea la biblioteca, tanto físicos como digitales y dentro de todas las colecciones, permitiendo unificar o discriminar al momento de la búsqueda.		
	2.2.6.8 Los usuarios del Banco deberán poder contar con acceso a una cuenta personal donde puedan revisar sus préstamos vigentes, realizar o verificar sus solicitudes, realizar reservas, reclamos activos e historial, historial de préstamos, historial de búsquedas, referencias almacenadas, grupos de investigación, alertas creadas, etc.		
	2.2.6.9 Deberá permitir un flujo de trabajo donde el usuario pueda hacer solicitudes de material bibliográfico a la biblioteca y con seguimiento del estado de la solicitud.		
2.3	De la Migración		
	El Proveedor deberá realizar la migración completa de la base de datos Horizonte al nuevo software de biblioteca, manteniendo la integridad y la calidad de los datos en el proceso de migración.		
3	Requerimientos no Funcionales (Anexo A Punto 3)		
	3.1 Consideraciones de la Implementación		
	3.2 Requerimientos de la solución		
	3.3 Cronograma Tiempo de implementación y customización del sistema de hasta 6 meses		
	3.4 Entrenamiento y su documentación		
	3.5 Metodología		
	3.6 Entregables (Documentación)		
	3.7 Garantía Técnica, Servicio de Soporte y Acompañamiento durante el Período de Garantía		
	3.8 Requerimientos de Seguridad		
4	Requerimientos para el Proveedor (Anexo A Punto 4)		
	Años de experiencia de la empresa ¿La empresa o su continuadora demuestra al menos 5 años de experiencia en instalación y desarrollo de sistemas de Gestión de Biblioteca?		
	Experiencia de la empresa en implementaciones exitosas en instituciones similares al Banco ¿La empresa o su continuadora demuestra experiencia de al menos 5 implementaciones exitosas en instituciones similares al Banco en los últimos 5 años?		
	Equipo de trabajo ¿Se presenta como equipo de trabajo a 1 Jefe de Proyectos con experiencia de al menos 5 años en liderazgo de proyectos; 1 Desarrollador o Implementador; 1 Diseñador?		

SK

	<p>Experiencia del equipo de trabajo ¿El equipo de trabajo que se asignará al Banco (Jefe de Proyecto, desarrollador y diseñador) cuenta con experiencia de al menos cinco años en implementación de soluciones similares en instituciones públicas o de educación superior?</p>		
--	--	--	--

El Encargado del Proceso de Compras recibirá del Encargado Técnico su evaluación técnica. Como resultado de esta evaluación se obtendrán las Ofertas consideradas como “Técnicamente Elegibles”.

7.4. Evaluación Económica

La Evaluación Económica será efectuada por el Encargado del Proceso de Compras, de conformidad a los siguientes criterios:

- a) Sólo serán consideradas las Ofertas Económicas presentadas por los Proveedores considerados como Técnicamente Elegibles en la etapa de Evaluación Técnica.
- b) Se seleccionará al Proveedor que presente la Oferta Económica con el Precio Total más bajo, entendiendo como Precio Total a la sumatoria de lo siguiente:
 - + Valor de la suscripción anual por 5 años, que incluye mantención y soporte
 - + Servicio de Desarrollo e Implementación
- c) Para efectos de comparación, las Ofertas deberán ser convertidas a la misma unidad monetaria o de reajustabilidad. Para el caso de Ofertas presentadas en unidades monetarias o en moneda extranjera se considerarán los valores de las paridades de monedas establecidas en el sitio Web del Banco.

7.5. Resolución de empates

Si en el resultado de la Evaluación Final de las Ofertas Económicas se produjera un empate entre dos o más Proveedores, se adjudicará la Licitación al Proveedor que presente más implementaciones similares a nivel nacional en Instituciones de Educación Superior y a nivel internacional en otros Bancos Centrales. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate, la adjudicación al Proveedor que oferte un menor plazo de entrega.

7.6. Informe Final

El resultado consolidado de las Evaluaciones Técnica y Económica, junto con la Propuesta de Adjudicación, constará en un único Informe Final, que será firmado por Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas, el Encargado Técnico y por el Jefe



de Departamento de Adquisiciones.

8. Adjudicación de la Licitación

El Banco aceptará la Propuesta de Adjudicación presentada en forma total, o declarará desierto el Proceso de Licitación, esto último cuando no se presenten ofertas elegibles o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, con sujeción a lo previsto en las presentes Bases, sin derecho de los Proveedores a entablar acción o reclamo por indemnizaciones, retribuciones o compensaciones de ninguna especie.

El Banco comunicará los resultados del Proceso de Licitación a cada uno de los Proveedores Técnicamente Elegibles, en la fecha señalada para ello en el Calendario de Actividades, mediante la mensajería del Portal y su publicación en el sitio Web del Banco (www.bcentral.cl).

9. Desistimiento

Si comunicada la adjudicación de la Licitación, el adjudicatario desistiera de formalizar el Contrato, se le impedirá participar nuevamente en Procesos de Compra del Banco, salvo que justificare, a plena satisfacción del Banco, los motivos de su desistimiento.

En este evento, el Banco podrá adjudicar la Licitación al Proveedor que le seguía en precio o realizar nuevamente un Proceso de Compra si lo estima conveniente.

Si la comunicación de adjudicación de la Licitación no se le enviara en la fecha máxima establecida para ello en el Calendario de Actividades, el adjudicatario tendrá derecho a desistirse y retirar los antecedentes, documentos y garantías presentados, sin cargo para el Banco, siendo éste el único efecto legal de la referida falta de comunicación de aceptación de la propuesta.

10. Contrato

Para formalizar la contratación de los servicios objeto de la presente licitación el Banco y la Empresa suscribirán uno o dos contratos a acordar entre ambas partes considerando las cláusulas mínimas exigidas por el Banco descritas en el Anexo B que se adjunta a este documento. Sin perjuicio de lo anterior el Banco se reserva el derecho de formular otras observaciones a las cláusulas o modelos de contratos que regulen los servicios acorde a sus políticas y normas de contratación que lo rigen.

Para todos los efectos legales, las presentes Bases, al igual que el Acuerdo de Participación, la Oferta, las consultas, observaciones, respuestas y aclaraciones, formarán parte integrante del o los Contratos.

La ~~no~~ suscripción del o los Contratos, dará derecho al Banco para dejar sin efecto la

adjudicación, sin derecho a reclamo, acción o indemnización alguna por parte del adjudicatario.

11. Subcontratación

En este Proceso de Licitación, le estará prohibido a los Proveedores subcontratar la provisión de los Productos o la prestación de los Servicios solicitados.

12. Cesión

El Proveedor y/o adjudicatario, según corresponda, no podrá ceder o transferir, sea total o parcial, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de esta Licitación y del contrato que se suscriba, salvo autorización expresa del Banco.

BANCO CENTRAL DE CHILE



ANEXO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Generales

1.1 Objetivo

La presente licitación tiene por objeto contratar un servicio modalidad SaaS para reemplazar el actual Sistema de gestión de Biblioteca, que permita la gestión integral de la biblioteca del Banco en sus distintas áreas (adquisición, circulación, catalogación) y a la vez que permita la interoperabilidad entre las distintas plataformas con las que cuenta (Portal de Biblioteca, Repositorio Digital y Descubridor), para así maximizar todos sus recursos de información tanto impresos como digitales dispuestos a los usuarios internos y externos.

El servicio considera la implementación del nuevo sistema, la migración de los datos actuales a la nueva plataforma y la puesta en marcha, y por último, considera el posterior servicio de Soporte y Mantenimiento y Operación mensual.

1.2 Situación actual

Uno de los objetivos de la Biblioteca del Banco, es permitir el acceso a sus colecciones impresas (más de 70 mil volúmenes) y a sus recursos de información en línea, de manera eficaz y eficiente, tanto para los funcionarios del Banco como para el público externo, esto para el apoyo de las actividades investigativas y de formación general.

Actualmente para cumplir con el objetivo señalado, la Biblioteca cuenta desde el año 2008 con el software de gestión Horizonte. Además, se han implementado una serie de mejoras tecnológicas, como el Buscador Primo, un nuevo Portal y el Repositorio Digital, los cuales facilitan el acceso y uso de las fuentes de información con las que se cuentan.

Además de la colección de libros y la sección de información en línea mencionados la Biblioteca cuenta con un repositorio digital con más de 5.000 publicaciones del Banco Central, también disponible para los funcionarios del Banco como para el público externo, principalmente para el apoyo de las actividades investigativas y de formación general.

1.3 Situación deseada

En este contexto, se hace necesario implementar un nuevo sistema para la gestión de esta unidad, que permita tener una gestión integrada de la biblioteca y de sus recursos, además que permita la interoperabilidad entre estas plataformas antes descritas y así maximizar los



recursos de información con los que se cuentan (bases de datos, journals y libros en línea, colección de libros impresa, entre otros).

El sistema deberá ser ofrecido como un servicio en la modalidad SaaS.

1.4 Fuera de alcance

Dado que el Banco ya cuenta con una herramienta para su Repositorio Digital, las propuestas que se presenten al Banco no deberán considerar una herramienta que reemplace el actual repositorio ni tampoco una migración asociada.

Como parte del sistema, se requiere que cuente con una integración a SAP desde el Módulo de Adquisiciones, sin embargo, durante la implementación no se realizará dicha integración posponiéndose para cuando sea requerido por nuestra parte, donde el Proveedor deberá asistir y realizar esta implementación sin costos extras a los que se cancelen por implementación y mantención del servicio.

2. Requerimientos funcionales implementación de software de Biblioteca y migración

El servicio que ofrezca el proveedor de la solución deberá considerar como parte del software los siguientes puntos:

2.1 Características generales del sistema

- 2.1.1 Deberá incluir la integración de todas las funciones de biblioteca, tales como selección y adquisición de material bibliográfico; registro y catalogación; circulación de los recursos bibliográficos en los distintos formatos disponibles; recuperación de información en todas las fuentes y recursos suscritos y disponibles en la biblioteca; administración de recursos bibliográficos y de usuarios; difusión de los recursos; reportes ilimitados y gestión de analíticas de datos.
- 2.1.2 Deberá proporcionar una gestión unificada de todos los recursos que la biblioteca posee, autorizar, administrar y poner a disposición de los usuarios finales para su descubrimiento y entrega. Esto incluye el apoyo a la adquisición de recursos tanto físicos como electrónicos, la gestión de metadatos en todos los tipos de recursos.
- 2.1.3 Deberá permitir registrar y controlar todos los tipos de materiales documentales físicos, electrónicos y digitales que forman parte de las colecciones de la biblioteca.
- 2.1.4 Deberá contar con una interfaz en idioma español, también debe contar con los manuales y soporte en idioma español.



- 2.1.5 Deberá permitir acceder a la documentación actualizada de los productos de la solución en línea mientras el staff de la biblioteca esté trabajando y ofrecer ayuda contextual de acuerdo con la función o pantalla que se esté utilizando.
- 2.1.6 Deberá permitir integración con otros sistemas existentes en la institución, como el repositorio digital, portal de la biblioteca, bases de datos suscritas, e integración con el sistema de descubrimiento actual en tiempo real.
- 2.1.7 Deberá incluir manuales del software que incluya las actualizaciones que se vayan realizando.
- 2.1.8 Deberá incluir actualizaciones mensuales publicadas por el Proveedor y que no requieran la intervención de los departamentos informáticos de la Institución, con mejoras orientadas al funcionamiento, seguridad y experiencia de usuario.
- 2.1.9 Las API que incluya el sistema deben ser abiertas, cumplir con los estándares y no ser propietarias, para que nuestra Institución pueda crear fácilmente integraciones y aplicaciones que se comuniquen con otras plataformas. Las integraciones de APIs deberán ser asistidas e implementadas por el Proveedor sin costos extras a los que se cancelen por implementación y mantención del servicio. (Describa las API con las que cuentan y los servicios web que permiten al cliente para ampliar la funcionalidad del sistema de administración).
- 2.1.10 Deberá permitir la configuración de la integración con SAP.
- 2.1.11 Deberá entregar una interfaz gráfica personalizable y alineada a la imagen corporativa de la biblioteca y la Institución.
- 2.1.12 Deberá permitir definir accesos directos a recursos de interés.
- 2.1.13 Deberá contener flujos de trabajo internos para el personal de la Biblioteca.

2.2 Características específicas del sistema

2.2.1 Módulo de Selección y Adquisición

- 2.2.1.1 Deberá permitir un control integrado del proceso de selección y adquisición.
- 2.2.1.2 Deberá permitir desde archivos externos la carga automática al sistema de los listados de material que envíen los proveedores en demostración.
- 2.2.1.3 Deberá generar automáticamente órdenes de compra, ser enviadas al proveedor y hacer el seguimiento del proceso de adquisición.
- 2.2.1.4 Deberá presentar flujos de trabajo para adquisición y renovación de material bibliográfico en distintos formatos.
- 2.2.1.5 Deberá almacenar las licencias en el caso de libros en línea u otros materiales que las incluya y los contratos de suscripción o renovación.
- 2.2.1.6 Deberá realizar la integración de datos pre-catalogación de adquisición para procesamiento técnico en módulo de catalogación.



- 2.2.1.7 Deberá permitir el control de listas de gestión tales como: Selección de material bibliográfico; Adquisición; Reclamos a editoriales o proveedor; Control de proveedores tanto nacionales como internacionales.
- 2.2.1.8 Deberá permitir la gestión de la base de datos de proveedores, incluyendo información sobre el historial de compras, reclamos y otros datos importantes para cada proveedor.
- 2.2.1.9 Deberá generar de alertas de renovación.
- 2.2.1.10 Deberá permitir la emisión de carta de reclamo cuando no esté llegando el material bibliográfico suscrito o adquirido.
- 2.2.1.11 Deberá permitir la elaboración de plantillas tipo para pedidos de compra, cartas tipo para reclamos, renovaciones, cancelación de suscripciones (en español e inglés), las cuales puedan ser enviados a través del mismo sistema a los proveedores.
- 2.2.1.12 Deberá permitir la identificación de las distintas modalidades de adquisición (donación, compra, canje, depósito legal, reposiciones, etc.)
- 2.2.1.13 Deberá permitir la especificación de la moneda de transacción.
- 2.2.1.14 Deberá permitir generar informes de la gestión presupuestaria de la biblioteca, bajo distintos ítems (renovaciones, adquisición, tipo de material bibliográfico, reposiciones, compra de artículos, etc).
- 2.2.1.15 Deberá permitir la integración de las sugerencias o solicitudes de compra de material bibliográfico que realicen los usuarios desde la interfaz de descubrimiento.
- 2.2.1.16 Deberá permitir la gestión de los presupuestos.

2.2.2 Control de publicaciones seriadas

- 2.2.2.1 Deberá permitir parametrizar las predicciones de manera automática y/o manual.
- 2.2.2.2 Deberá permitir el control automático y/o manual de la llegada de los ejemplares y/o números.
- 2.2.2.3 Deberá permitir generar, de manera manual y/o automática, las reclamaciones de los fascículos que se encuentran atrasados.
- 2.2.2.4 Deberá contar con campos que permitan controlar las fechas de las vigencias de las suscripciones.
- 2.2.2.5 Deberá generar alertas de los vencimientos de las suscripciones (impresas y electrónicas).
- 2.2.2.6 Deberá permitir la parametrización de diferentes modelos de comunicaciones a los proveedores (cotizaciones, reclamaciones, cuentas de cobro, cartas informativas), en idioma español e inglés.
- 2.2.2.7 Deberá permitir el control de la ejecución presupuestaria por suscripción y por fascículo.
- 2.2.2.8 Deberá permitir el control de la ejecución presupuestaria por proveedor.

2.2.2.9 Deberá crear pedidos para suscribir un título de publicación (volumen, número, mes, año) y asociarla a un proveedor y a una orden de compra.

2.2.3 **Módulo de Catalogación, recursos electrónicos y gestión de metadatos**

- 2.2.3.1 Deberá tener compatibilidad con múltiples formatos de metadatos y ser extensible a formatos adicionales, teniendo disponibles para utilización inmediata los siguientes formatos MARC 21, UNIMARC, Dublin Core, RCAA2 y/o RDA. (Deberá prestar soporte para la posible incorporación de otros formatos)
- 2.2.3.2 Deberá soportar otro tipo de estándares de catalogación como Biframe y MODS
- 2.2.3.3 Deberá permitir el registro de existencias para todo tipo de material.
- 2.2.3.4 Deberá permitir texto de registros compatibles con Unicode para importar, editar, almacenar y exportar.
- 2.2.3.5 Deberá permitir la búsqueda en bases de datos externas a través del protocolo Z39.50, SRU/SRW e importar registros.
- 2.2.3.6 Deberá permitir el registro, activación y/o desactivación de un recurso electrónico con todos los paquetes o contenidos controlados en ese recurso.
- 2.2.3.7 Deberá generar alertas de los vencimientos de las suscripciones a los recursos electrónicos.
- 2.2.3.8 Deberá permitir la administración de los registros bibliográficos y de autoridades, a través de un editor en línea, ya sea para creación, importación, edición, eliminación y/o duplicación.
- 2.2.3.9 Deberá permitir la disponibilidad de los registros bibliográficos, según las distintas colecciones que posea la biblioteca, incluyendo la opción de mostrar públicamente los registros o dejarlos en estado de no visibles en la plataforma de descubrimiento.
- 2.2.3.10 Deberá permitir consultas interactivas durante el poblamiento de registros bibliográficos o de autoridades, donde se pueda validar el uso apropiado de campos, subcampos y valores, incluyendo la validación de vocabulario controlado para los campos, incluyendo listas de autoridades, lista de editoriales, lista de materias, listas de series, entre otras.
- 2.2.3.11 Deberá permitir la creación y almacenamiento de distintas plantillas para distintos tipos de material bibliográfico.
- 2.2.3.12 Deberá permitir la realización de cambios o correcciones masivas sobre conjuntos de registros y/o campos específicos, incluyendo la capacidad de alternar cualquier elemento, campo, subcampo o valor de campo fijo.
- 2.2.3.13 Deberá permitir que tanto los registros bibliográficos en la descripción como en control de existencias puedan contar con el historial de préstamos, solicitudes de préstamo, cambios de metadatos, etc.
- 2.2.3.14 Deberá permitir la importación de datos y/o registros individuales o masivos de catálogos cooperativos on-line.



- 2.2.3.15 Deberá permitir la actualización en tiempo real en los registros bibliográficos asociados, la información que se modifique en los registros de autoridad.
- 2.2.3.16 Deberá permitir modificar o editar una autoridad desde el registro bibliográfico.
- 2.2.3.17 Deberá permitir hacer cambios globales en las autoridades y permitir la actualización automática de los registros bibliográficos asociados.
- 2.2.3.18 Deberá lanzar alertas para algunos campos específicos de MARC en el caso que se esté duplicando información.
- 2.2.3.19 Deberá permitir la posibilidad de vincular registros o derivar registros bibliográficos para incluir nuevas ediciones.
- 2.2.3.20 Deberá permitir realizar la importación y exportación de registros en lote, basados en criterios de selección.
- 2.2.3.21 Deberá permitir para las analíticas que el registro se pueda asociar directamente con la existencia general del documento fuente.
- 2.2.3.22 Deberá permitir que el sistema a través de flujos de trabajo controle la trazabilidad del proceso para cada recurso y ejemplar.
- 2.2.3.23 Deberá permitir cargar las carátulas de los materiales bibliográficos que se ingresen al catálogo.
- 2.2.3.24 Deberá permitir que los registros de autoridades sean diferenciados e independientes de los registros bibliográficos.
- 2.2.3.25 Deberá permitir la generación de etiquetas con código de barras.
- 2.2.3.26 Deberá permitir la generación de marbetes, etiquetas o similares.
- 2.2.3.27 Deberá permitir una actualización on-line en tiempo real en los módulos que tendrá acceso el personal de la biblioteca como también en la interfaz de resultados de búsqueda para los usuarios.
- 2.2.3.28 Deberá permitir que el proceso de indexación se efectúe en forma automática, periódica y también de forma manual.
- 2.2.3.29 Deberá permitir la exportación de registros individuales, grupos de registros o el catálogo completo a un destino predefinido.

2.2.4 Visualización y administración para el staff de la biblioteca

- 2.2.4.1 Deberá permitir que cada usuario del staff de la biblioteca pueda parametrizar su visualización, reportes, indicadores, tareas y pantalla de inicio.
- 2.2.4.2 Deberá permitir la configuración de notificaciones masivas para los usuarios del staff de la biblioteca.
- 2.2.4.3 Deberá permitir la construcción de reportes a la medida en cada módulo y en forma general para el sistema.
- 2.2.4.4 Deberá permitir diferentes opciones de visualización de los datos en las herramientas de analítica.
- 2.2.4.5 Deberá permitir la exportación de los reportes y gráficas en diferentes formatos (xlsx, pdf, etc.)



- 2.2.4.6 Deberá permitir la activación o inactivación de reportes y guardarlos en carpetas.
- 2.2.4.7 Deberá permitir la ejecución de reportes de manera periódica y automática.
- 2.2.4.8 Deberá permitir el envío de reportes de manera periódica a grupos de usuarios staff definidos o usuarios externos de la biblioteca.
- 2.2.4.9 Deberá disponer de informes estándar dentro de cada módulo en general para la biblioteca.
- 2.2.4.10 Deberá permitir la creación de reportes sobre la capa de descubrimiento actual de la biblioteca.
- 2.2.4.11 Deberá permitir editar el diseño de los reportes (ej: Incluir encabezado y pie de página, modificar la fuente del texto, etc.).
- 2.2.4.12 Deberá permitir hacer el inventario mediante el uso de códigos de barras o por medio de diferentes sistemas de identificación (chips, RFID, QR, NFC, entre otros)
- 2.2.4.13 Deberá permitir la posibilidad de generar alertas, cuando se cambie a estado circulación, un ejemplar que se encuentre en estado perdido.
- 2.2.4.14 Deberá permitir manejar diferentes estados durante el proceso de inventario.
- 2.2.4.15 Deberá permitir realizar inventario en línea (tiempo real) o inventario fuera de línea.
- 2.2.4.16 Deberá permitir la creación, edición o eliminación de cuentas de usuarios y para el personal de biblioteca con distintos perfiles.
- 2.2.4.17 Deberá permitir cambios masivos en base de datos de registros y usuarios.

2.2.5 **Módulo de Circulación**

- 2.2.5.1 Deberá permitir la categorización de los préstamos (domicilio, en sala, préstamo interbibliotecario), plazos de préstamo, renovaciones, solicitudes y sanciones o bloqueos de usuarios. Estas categorías en cuanto a restricciones y permisos deben poder ser administradas o modificadas por el personal de biblioteca.
- 2.2.5.2 Deberá proporcionar la opción de crear diferentes perfiles para tipos de usuarios, estableciendo parámetros de circulación para cada uno.
- 2.2.5.3 Deberá contar con un historial de préstamos y solicitudes para cada usuario, además de un historial de comportamiento del usuario respecto a sus préstamos y devoluciones, dicha información debe estar disponible para el usuario como para el personal de biblioteca.
- 2.2.5.4 Deberá permitir al usuario poder realizar solicitudes de material bibliográfico, reservas y renovaciones de sus préstamos.
- 2.2.5.5 Deberá enviarse una alerta cuando haya solicitudes de reservas al personal de la biblioteca para validar disponibilidad notificando al usuario de esta.
- 2.2.5.6 Deberá permitir la generación de avisos individuales o masivos a los usuarios por medio de correo electrónico o notificaciones a su cuenta de usuario. Estos mensajes deben ser personalizados y/o automatizados según sea necesario.



2.2.5.7 Deberá permitir la generación de informes por tipo de usuarios y préstamo según la colección bibliográfica.

2.2.6 Recuperación de información

2.2.6.1 Deberá permitir una integración con el Descubridor de la Biblioteca, manteniendo el mismo diseño gráfico, también deberá mantener los mismos parámetros ya establecidos en cuanto a resultados de búsqueda, facetas, configuración de las colecciones, integración de las colecciones digitales y actualizaciones.

2.2.6.2 Deberá tener una actualización en tiempo real de los registros o usuarios en la interfaz de descubrimiento cuando se realicen cambios en el back-end o cuando se haga alguna transacción por el usuario (renovaciones y reservas).

2.2.6.3 Deberá poder integrarse con distintas herramientas como gestores de citas bibliográficas, generadores de citas en distintos formatos y exportación de citas.

2.2.6.4 Deberá tener actualizaciones de existencias electrónicas y digitales como máximo con un desfase de 2 días.

2.2.6.5 Deberá contar con una interfaz gráfica de pregunta, también con una interfaz para búsqueda avanzada, permitiendo búsquedas por distintos campos y limitadores por facetas.

2.2.6.6 Deberá permitir la posibilidad de refinamiento de búsqueda, utilización de operadores booleanos, truncación de palabras, proximidad entre términos, distancia entre términos.

2.2.6.7 Deberá permitir el descubrimiento sobre todos los recursos de información que posea la biblioteca, tanto físicos como digitales y dentro de todas las colecciones, permitiendo unificar o discriminar al momento de la búsqueda.

2.2.6.8 Los usuarios del Banco deberán poder contar con acceso a una cuenta personal donde puedan revisar sus préstamos vigentes, realizar o verificar sus solicitudes, realizar reservas, reclamos activos e historial, historial de préstamos, historial de búsquedas, referencias almacenadas, grupos de investigación, alertas creadas, etc.

2.2.6.9 Deberá permitir un flujo de trabajo donde el usuario pueda hacer solicitudes de material bibliográfico a la biblioteca y con seguimiento del estado de la solicitud.

2.3 De la Migración

El Proveedor deberá realizar la migración completa de la base de datos Horizonte al nuevo software de biblioteca, manteniendo la integridad y la calidad de los datos en el proceso de migración.



3. Requerimientos No Funcionales

Los requerimientos no funcionales se refieren a los servicios que el Proveedor deberá proporcionar y gestionar para cumplir con los objetivos del proyecto definidos en términos de alcance, calidad, tiempo y costo.

3.1 Consideraciones de la Implementación

- El Proveedor deberá presentar un cronograma y plan de trabajo, donde detalle cada etapa del proyecto completo de migración e implementación.
- La implementación deberá incluir la configuración y parametrización completa del sistema, junto con la personalización y diseño gráfico según se requiera.
- El Proveedor deberá incluir un programa de capacitaciones en línea, manuales de uso para cada módulo y para administradores.
- El Proveedor deberá presentar una plataforma para soporte ante consultas una vez esté en producción el sistema.
- La plataforma deberá incluir ambientes de pruebas para ser utilizadas después de la salida en producción.
- **No se aceptan soluciones basadas en código abierto**

3.2 Requerimientos de la solución

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Envío de correos	El Sistema deberá proporcionar envío de correos a través del protocolo SMTP, con configuración criptográfica TLS 1.2 o superior y autenticación.
Gráfica del sistema	<p>El Proveedor aplicará la línea gráfica institucional que proporcionará el Banco.</p> <p>Las interfaces gráficas deberán cumplir el diseño web adaptable a dispositivos “responsive web design” y uso de CSS3.</p> <p>El sistema deberá visualizarse correctamente en Microsoft EDGE y Google Chrome.</p> <p>Es deseable que se visualice correctamente además en Mozilla Firefox, Safari y Opera.</p>
Tipo de servicio	El Software debe ser una solución SaaS accesible por medio de un navegador web, sin la instalación de clientes para el staff de la biblioteca.
Autenticación	El Servicio deberá considerar integración con mecanismos de autenticación utilizados en el Banco, como Azure AD.

[Handwritten signature]

Requerimiento	Descripción del requerimiento
HTTPS	El portal WEB deberá únicamente estar publicado mediante el protocolo HTTPS por puerto 443, utilizando en su configuración criptográfica únicamente el protocolo TLS 1.2 o superior.
Infraestructura Cloud	<p>El Servicio deberá ser implantado sobre una infraestructura independiente a través de un proveedor de servicios “cloud” y deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre del proveedor de IaaS y el tipo de infraestructura suministrada • Indicar la configuración y valores propuestos como dimensionamiento de la infraestructura, la cual deberá ser aceptada por el Banco • Indicar la Región donde operará la solución • El Proveedor deberá proporcionar soluciones basadas en tecnologías de última generación, actualizadas y que minimicen el compromiso de seguridad por vulnerabilidades conocidas.
Restricciones de acceso	El Servicio deberá permitir restricciones de acceso por direcciones IP y otras restricciones.
Respaldos	El sistema debe incluir mecanismos que permitan el respaldo automatizado de la información que se crea, procesa y almacena en la nube y debe contar con almacenamiento redundante según los estándares de mercado, para minimizar la probabilidad de pérdida de datos y acceso a la información.
Resguardo del Servicio	<p>Para asegurar la restauración del Servicio, el Proveedor deberá entregar al Banco, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de actualización de versión o parches de sistema operativo, software base (servidor de base de datos, servidores de aplicaciones y web) y software del aplicativo, un respaldo (backup), a nivel de máquina virtual o similar, que permita restaurar el Servicio de forma integral (sistema operativo, software base, base de datos, configuración y demás objetos requeridos). O en su defecto entregar un respaldo en un formato estándar que permita su consulta sin depender de un software específico asociado al proveedor.</p> <p>Ante la eventual finalización o no renovación del contrato para la prestación del servicio, el Proveedor se compromete a entregarle al Banco los elementos descritos en el punto anterior, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de terminación del contrato por cualquier causa.</p>



Requerimiento	Descripción del requerimiento
	El Proveedor deberá permitir al Banco un borrado seguro y de forma permanente de la información almacenada en la Nube, en cualquier momento, durante o al término de la prestación del servicio.
Vulnerabilidades	El Banco o un tercero autorizado por el Banco, como parte de sus trabajos en gestión de la seguridad tecnológica realizará regularmente análisis de vulnerabilidades sobre el sitio web del sistema. En caso de existir alguna vulnerabilidad, que el Banco considere es necesario remediar, el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para la remediación de esta y entregar las evidencias de auditoría que requiera el Banco.
Trazabilidad	El sistema deberá proveer la trazabilidad de las transacciones y pistas de auditoría para el análisis de la gestión de datos de los operadores, eventuales fallos, omisiones de datos y otras anomalías que eventualmente pudieran ocurrir en la operación habitual del sistema. Esta información debe estar disponible para consulta por parte del Banco.
Conexiones y escalabilidad	El Servicio deberá estimar que las visitas mensuales deben ser al menos 30.000. Se debe calcular el crecimiento en el tiempo para dar respuesta óptima a las posibles descargas y visualizaciones efectivas.

3.3 Cronograma

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Cronograma	<p>El Proveedor deberá adjuntar un cronograma propuesto que considere cada una de las etapas de desarrollo e implementación y recursos involucrados.</p> <p>Cronograma de Trabajo, el Proveedor deberá incluir en su propuesta un cronograma de trabajo detallado sugerido, indicando cada una de las etapas del proyecto, su tiempo de duración y los recursos involucrados, tanto por parte del Proveedor como los que éste requiera por parte del Banco.</p> <p>El plazo máximo que estima el Banco para la implementación total de la solución no podrá exceder los 6 meses.</p> <p>El cronograma deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refinamiento de requerimientos • Diseño de la solución • Implementación • Migración y estrategia de copia de datos • Pruebas integrales con documento de evidencias • Capacitación • Marcha Blanca (2 mes)

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	<ul style="list-style-type: none"> Garantía (2 meses)

3.4 Entrenamiento y su documentación

Requerimientos de entrenamiento y documentación que debe preparar y entregar la Empresa como parte del servicio prestado al Banco.

El Plan de Capacitación para los usuarios del sistema a implementar tendrá diferentes focos y alcances según la audiencia objetivo interna o externa involucrada en el proyecto.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Plan de capacitación	El Proveedor deberá entregar un documento con el Plan de Capacitación para Administrador y Usuario Final, detallando los contenidos de cada curso y el material de apoyo respectivo en formato digital y/o físico impreso, para ser validado por parte del Banco.
Capacitación a usuarios finales	<p>Dirigido a especialistas, y usuarios finales de la solución.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la solución final a los usuarios internos y prepararlos para la operación y entrenamiento del nuevo sistema en ambiente productivo.</p> <p>Cuando: antes de la salida en vivo.</p> <p>Lugar: Dependencias del Banco y/o Formato virtual.</p> <p>Materiales: La empresa deberá entregar presentaciones y documentos de capacitación para los distintos usuarios con el detalle de los paso a paso en formato editable.</p>
Capacitación a administradores	<p>Dirigido a administradores de la solución.</p> <p>Objetivo: Entrenamiento sobre las funcionalidades de administración de cada módulo de la solución, considerando aspectos funcionales, técnicos y administración de accesos.</p> <p>Cuando: antes de la salida en vivo.</p> <p>Lugar: Dependencias del Banco y/o Formato virtual.</p>
Materiales	Todo el material generado y utilizado para el desarrollo de las capacitaciones, deberá ser puesto a disposición del Banco, en formato

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	<p>digital editable en Microsoft Word 2010 y Microsoft PowerPoint 2010 o versiones superiores, según corresponda. Este material pasará a ser de propiedad del Banco y podrá utilizarlo para los fines que estime conveniente.</p> <p>Si se presentaran observaciones por parte del Banco, se podrá acordar la forma de modificar el material y los contenidos, de tal forma de compatibilizar la continuidad de las capacitaciones sin afectar su calidad y plazos comprometidos para su desarrollo.</p>

3.5 Metodología

La solución a implementar deberá apegarse a la metodología de desarrollo que el Banco posee, en donde las etapas macro se mencionan a continuación:

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de requerimientos • Diseño de la solución • Construcción • Pruebas técnicas • Pruebas funcionales • Paso a producción • Migración de datos y documentos • Marcha Blanca (2 mes) • Periodo de Garantía (2 meses una vez terminada la marcha blanca)

3.6 Entregables (Documentación)

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de diseño/arquitectura • Documento de pruebas y evidencia de las mismas. • Manual de Sistema • Manual de Explotación • Manual de Configuración • Manual de Contingencia. • Manual de Usuario.

SR

3.7 Garantía Técnica, Servicio de Soporte y Acompañamiento durante el Período de Garantía

Se describen y definen los requerimientos de los servicios que deberá proporcionar el Proveedor durante el período de garantía.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Garantía	<p>Incluir en el servicio un periodo de 2 meses de garantía terminada la marcha blanca.</p> <p>La garantía será renovada sucesivamente por períodos iguales al original, sin costo para el Banco, en caso de que se mantengan incidentes reportados sobre la solución.</p> <p>Antes del término del período de garantía la Empresa deberá realizar una reunión de cierre y entrega formal al Banco. En esa reunión se deberá informar detalladamente sobre el alcance de todas las eventuales mejoras implementadas, los detalles de las especificaciones funcionales y técnicas, informar el catastro y estatus de los incidentes reportados durante la fase de garantía, y entregar al Banco toda la documentación técnica que le sea atinente.</p>
Soporte On-site	Entregar soporte (on-site o en modalidad remota) durante el periodo de garantía, y atender los incidentes que el Banco reporte a la Empresa como resultado de una falla en la operación de la nueva solución en ambiente productivo.
Acompañamiento	Durante el período de garantía entregar 1 mes de soporte (soporte On-Site o en modalidad remota) a tiempo parcial
Fine Tunning	Incluir como parte del servicio de soporte la revisión de los logs técnicos de la solución, emitir un informe con conclusiones y recomendaciones acerca del estado de la solución durante el periodo de garantía.

3.8 Requerimientos de Seguridad

3.8.1 Seguridad de los datos

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Propiedad	<p>La solución propuesta deberá considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos son propiedad del Banco

Requerimiento	Descripción del requerimiento
	<ul style="list-style-type: none"> El Banco deberá contar con la libertad de eliminar, descargar, mover y actualizar sus datos cuando se requiera.
Cifrado de Datos	En caso que se acuerde con el Banco, los datos deberán estar cifrados, tanto desde el punto de vista del almacenamiento como del tránsito de estos. Esto aplica también para las integraciones que se deban realizar. Las llaves que se utilicen para el cifrado deben ser administradas por el Banco.
Ubicación de los datos	La Solución debe permitir que el Banco conserve el control de sus datos, pudiendo sugerir la ubicación geográfica en las que se almacenarán o prohibir alguna ubicación en particular.
Borrado de Datos	El servicio deberá dar la posibilidad de eliminar de forma segura los datos.
Revisión de Seguridad	El Proveedor deberá indicar periódicamente el estado de seguridad del servicio contratado, certificando al Banco que la Solución no presenta vulnerabilidades conocidas. Así mismo, debe también permitir que el Banco realice (o encargue a un tercero su realización) pruebas de intrusión y análisis de vulnerabilidades sobre la Solución implementada.
Privacidad de datos	La solución y su entorno deberán estar diseñados de modo que ofrezca al Banco la posibilidad de ajustarse a normas internas de protección de datos.
Respaldo de datos	La solución debe proveer la capacidad de respaldo de datos, periódicamente y poder transferirlos al Banco en un formato compatible.

3.8.2 Seguridad de accesos

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Autenticación	En caso que la Solución cuente con un proceso de autenticación integrado con el Azure Active Directory Institucional; se deberá evitar exponer las cuentas de usuarios/claves/hash en un entorno externo al dominio de seguridad Banco.
Gestión de acceso de usuario	Contar un módulo de Gestión de altas/bajas de usuarios, con la respectiva protección en confidencial para su autenticación, y que sea operado por el Banco
Privilegios de Acceso	La Solución tecnológica deberá disponer de módulos de Roles y Perfiles, que permita una adecuada segregación de funciones técnica/funcional, velando por el cumplimiento del principio de Mínimo Privilegio.
Trazabilidad Técnica	La Solución deberá disponer de un Log de actividad en el sistema, que incluya temas cómo conexiones realizadas, mensajes de seguridad, errores generados, u otros.

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Cuentas	La Solución deberá asegurar que todas las claves de las cuentas, ya sean de servicios de usuarios, de administración, u otros, se mantengan seguras (encriptadas).
Acceso controlado	La Solución deberá disponer de acceso controlado (al menos Id + clave) a los servicios funcionales y técnico que brinde.
Conexión segura	Los Exploradores (browser clientes), que utilicen la Solución, deberán establecer una conexión segura del tipo HTTPS.

3.8.3 Seguridad del ambiente

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Desarrollo de los sistemas de información	Durante la implementación de la Solución se deberá velar por la protección de los datos utilizados en pruebas.
Certificación en seguridad	El Proveedor deberá indicar con qué certificaciones de seguridad cuenta y que normas internacionales utiliza, para validar si éstas cumplen con las propias necesidades de seguridad del Banco.
Acuerdo de Nivel de Servicio	La Solución debe ofrecer compromisos de servicios mediante SLA (Service Level Agreement), tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Uptime de 99,5%

3.8.4 Requerimientos del sistema

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Alta Disponibilidad	De preferencia la solución debe contar con alta disponibilidad. En función de los costos su implementación.



4. Requerimientos para el Proveedor

Requerimiento	Descripción del requerimiento
Empresa	<p>El Proveedor debe acreditar una sólida trayectoria en el desarrollo y la aplicación de sistemas para bibliotecas, tanto a nivel nacional como internacional, deseable haber realizado implementaciones en Unidades de Información similares a las de un Banco Central. Esto debe quedar demostrado por el despliegue y la adopción con éxito de sus plataformas de servicios bibliotecarios, así como presentar una estrategia clara para la evolución de la plataforma de servicios bibliotecarios en el futuro. El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar al menos 5 años de experiencia en instalación y desarrollo de sistemas de Gestión de Biblioteca. • Indicar al menos 5 implementaciones exitosas en instituciones similares al Banco en los últimos 5 años. • Presentar como parte del equipo al menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Jefe de Proyectos con experiencia de al menos 5 años en liderazgo de proyectos ○ 1 Desarrollador o Implementador ○ 1 Diseñador • Acreditar experiencia en sistema de Gestión de Biblioteca de los profesionales indicando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en proyectos similares en los últimos 5 años

5. Forma de Pago

El Banco requiere realizar el pago de los servicios de Desarrollo e Implementación en tres cuotas, el pago de la suscripción de Soporte de Licencias, y el Servicio de Mantenimiento y Soporte conforme a las prácticas del mercado, de acuerdo al siguiente cuadro:

2022	2023	2024	2025	2026
Cuota 1 1/3 Servicio Desarrollo e Implementación				
Suscripción anual licencias				
	Cuota 2 1/3 Servicio Desarrollo e Implementación	Cuota 3 1/3 Servicio Desarrollo e Implementación		
	Suscripción anual licencias	Suscripción anual licencias	Suscripción anual licencias	Suscripción anual licencias

SK

ANEXO B
CLÁUSULA MÍNIMAS A CONSIDERAR EN EL O LOS CONTRATOS A
SUSCRIBIR

PRIMERO : Vigencia del Contrato

El presente Contrato tendrá una vigencia de un año, contado desde la fecha de suscripción. Al término de este período, se renovará automáticamente por otro período de igual duración, con un máximo de 4 renovaciones, a menos que una de las partes comunique a la otra su intención de no renovarlo, aviso que debe ser enviado por escrito con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término del período de vigencia inicial, o de su prórroga, según corresponda.

SEGUNDO : Forma y lugar de pago del Servicio

El Banco pagará el valor del Servicio de implementación en tres cuotas anuales, y contra su Recepción Conforme (ver numeral 5 del anexo A especificaciones técnicas).

El Banco pagará el valor del Servicio de suscripción en forma anual anticipada, y contra su Recepción Conforme (ver numeral 5 del anexo A especificaciones técnicas).

Los precios expresados en moneda extranjera, se pagarán en el equivalente en pesos, de acuerdo al tipo de cambio observado vigente a la fecha de emisión de la factura correspondiente. Igual conversión se realizará respecto de los precios o tarifas expresadas en Unidades de Fomento.

Para facturar el pago del Servicio, la Empresa deberá solicitar al Interlocutor Válido del Banco, el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de Aprobación de Pago”, que deberán ser parte de la “Glosa” en la facturación correspondiente.

Para los efectos del pago señalado, la Empresa deberá remitir el documento de cobro electrónicamente al correo facturasbcch@bcentral.cl, indicando el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de Aprobación de Pago” para proceder a cursar el pago correspondiente. Una vez aprobado el documento de cobro correspondiente por el Banco, será pagado dentro de los 10 días hábiles bancarios siguientes a la fecha de su aprobación.

El Banco efectuará el pago en sus oficinas ubicadas en la ciudad de Santiago. Sin embargo, se reserva el derecho de efectuarlo a través de una empresa bancaria con la cual haya celebrado algún convenio de pago a sus proveedores, bajo la modalidad de abono en cuenta corriente o vale vista, según sea la forma de pago que elija la Empresa. Para tal efecto, el Banco comunicará a la Empresa la entidad bancaria a través de la cual efectuará los pagos, debiendo la Empresa indicar, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles bancarios, contados desde la fecha de dicha comunicación, la modalidad en la cual desea recibir el pago. Si así



no lo hiciera dentro del plazo indicado, se entenderá que se acoge al pago mediante vale vista, que deberá retirar en las oficinas de la empresa bancaria que se le ha indicado.

TERCERO : Confidencialidad

La Empresa asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la “Información Confidencial o Altamente Sensible” que les sea proporcionada por el Banco. Por consiguiente, queda expresamente establecido que todos los documentos e información proporcionada a la Empresa o de la que tome conocimiento, con ocasión de la ejecución del Contrato no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma.

Asimismo, la Empresa se obliga a usar dicha información sólo para los fines previstos en el Contrato, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir o darle publicidad.

La Empresa asume dichas obligaciones en el carácter de condiciones esenciales para la suscripción y vigencia del Contrato.

Dicha obligación se extiende a su personal dependiente contratado bajo cualquier modalidad, incluido honorarios y a aquellas en calidad de servicios transitorios. Al efecto la Empresa se obliga a poner en conocimiento de todos ellos de la existencia del deber de confidencialidad en los términos aquí señalados y velar por su cumplimiento ya sea mediante los correspondientes contratos o la suscripción de acuerdos de confidencialidad con aquellos, según corresponda.

El Banco, en caso de entregar a la Empresa “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, deberá informar de tal situación al Interlocutor Válido de la Empresa, debiendo el Banco catalogar adecuadamente dicha información a fin de ser claramente identificable.

El Banco se reserva el derecho de solicitar a la Empresa la destrucción de la documentación que tenga el carácter de “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, lo que deberá ser certificado por un apoderado de la Empresa con facultades suficientes para ello.

No se entenderá como “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible”, aquella que ha sido puesta a disposición del público en el momento en que la Empresa recibió esa “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible” o en forma posterior.

Asimismo, se exceptúa de la obligación antes indicada, aquella “Información Confidencial” o “Información Altamente Sensible” que la Empresa deba divulgar o entregar por mandato legal u orden emanada de autoridad competente. En este caso, la Empresa deberá informar dicha circunstancia al Banco dentro del plazo de 24 horas siguiente a la notificación por la



autoridad requirente, de modo que el Banco pueda intentar las acciones que estime procedentes para evitar su entrega o divulgación.

La obligación de confidencialidad subsistirá entre las partes, aún después de finalizada la prestación del Servicio y por un plazo de 3 años contado desde dicha fecha, salvo que tal información haya sido calificada, catalogada y entregada a la Empresa por el Banco como “Información Altamente Sensible”, en cuyo caso la obligación de confidencialidad subsistirá de manera indefinida.

Finalmente, las partes dejan constancia que el Banco se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este Contrato, en los términos establecidos en esa legislación.

CUARTO : Publicidad y uso del nombre del Banco

La Empresa no podrá usar el nombre o logo del Banco para fines promocionales, de publicidad o cualquier otro, cualquiera sea el medio o soporte que se utilice para tales efectos, sin previa autorización por escrito del Banco. Lo anterior se hace extensivo al personal de la Empresa.

La autorización que otorgue el Banco indicará la forma y condición en la cual la Empresa podrá hacer el correspondiente uso.

QUINTO : Prohibición de Cesión del Contrato y Subcontratación

La Empresa no podrá ceder o transferir, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente Contrato ni sus obligaciones, salvo autorización expresa del Banco.

SEXTO : Responsabilidad de la Empresa

La Empresa responderá ante el Banco:

- a) Por cualquier clase de errores en la ejecución del presente Contrato. Para prevenir los errores, la Empresa deberá ejercer el cuidado razonable y obrar diligentemente en la prestación de todos los Servicios, sea que los realice directamente o no, debiendo responder hasta por la culpa leve.
- b) Por cualquier perjuicio directo que el Banco sufra por algún hecho o actuación culposa o dolosa, de parte de cualquiera de las personas que se encuentren asignadas a las actividades que se deriven de la ejecución de este Contrato. La Empresa se obliga a: i) Velar por la conducta de sus dependientes en la ejecución del presente Contrato, siendo su obligación implementar e imponer todas las medidas necesarias y hacerse plenamente



- responsable por sus actuaciones y omisiones dolosas o culpables; y ii) Indemnizar por los daños directos que pudieren causar sus dependientes al Banco, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder a éste último.
- c) Por la selección y entrenamiento del personal idóneo para desempeñar las actividades que se deriven de la ejecución de este Contrato, de manera que no podrá exonerarse de responsabilidad ni aún en el caso de haber acreditado que ha empleado el debido cuidado para su contratación, sin poder impedir la comisión del hecho culposo o doloso.
 - d) Aun cuando el perjuicio sufrido por el Banco sea detectado con posterioridad a la fecha en que el respectivo dependiente de la Empresa haya cesado en el desempeño de sus funciones y, aún después del término del presente Contrato dentro del plazo de 5 años.
 - e) Por los daños y perjuicios directos, previstos o que se debieron haber previsto de acuerdo al objeto del Contrato, salvo que los daños y perjuicios puedan ser imputables al dolo de la Empresa o sus dependientes, ya que en ese caso responderá de todos los daños se le causen al Banco por el incumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de este Contrato.
 - f) Asimismo, se obliga a defender al Banco de cualquier demanda o acción legal presentada en su contra y que sea atribuible a cualquier acción u omisión de la Empresa o sus dependientes, y se obliga igualmente a asumir todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios razonables de los abogados y costas del juicio, en conexión con tales demandas o acciones legales.
 - g) En el caso que el Banco sea objeto de alguna sanción económica impuesta por cualquier autoridad administrativa y/o judicial, que sea consecuencia de la ejecución o inexecución del presente Contrato, la Empresa deberá soportar el pago de la totalidad de dicha sanción y obligarse, además, a cumplir a su propio costo, en tiempo y forma, las demás exigencias o medidas que pudiera imponer o recomendar la autoridad correspondiente.

SÉPTIMO : Legislación aplicable y domicilio

El presente contrato se rige íntegramente por las leyes de la República de Chile. Para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato, las partes fijan su domicilio especial en la comuna de Santiago.

OCTAVO : Resolución de Conflictos

Cualquier dificultad que pudiera producirse entre las partes con motivo de la aplicación, interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez o resolución del presente Contrato, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Santiago.

