

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 12 FEB 2016

EX.N° 221. / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y, lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Memorandum N°3.042 de fecha 9 de Febrero de 2016, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE TURNOMATICOS”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio denominado “SERVICIO DE TURNOMATICOS”, las que para todo los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE TURNOMATICOS”.-

3.- **VISITA A TERRENO:** En Avda. Pedro de Valdivia N°963 Providencia, Departamento de Computación e Informática (2° piso), a las 10:00 horas del día 17 de Febrero de 2016 (se esperarán 20 minutos para iniciar la visita por las unidades).-

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 14:00 horas del día 22 de Febrero de 2016.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 29 de Febrero de 2016.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS EN PORTAL MERCADO PÚBLICO:** A las 14:00 horas del día 7 de Marzo de 2016.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:30 horas del día 7 de Marzo de 2016.-

8.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su sobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vencimiento al 6 DE JUNIO DE 2016.-

9.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

J

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 231 / DE 2016.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 12 de Febrero de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.




EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO
Secretario Abogado Municipal (S)



XIMENA SALAZAR ALVAREZ
Alcaldesa (S)


GRI/ENGIE/sgr.-

Distribución:

Interesada

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Archivo

Decreto en Trámite 725 /

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° **3.042.-**

Antecedente : Memorando N°23.270 de fecha 13 de octubre de 2015.

Materia : Solicita aprobación licitación pública "SERVICIO DE TURNOMÁTICOS".

PROVIDENCIA, 09 de febrero de 2016.

DE : MARCELO BELMAR BERENGUER
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A : ALCALDE (S)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública por el "SERVICIO DE TURNOMÁTICOS", para su consideración y trámites correspondientes.

El responsable administrativo de esta licitación es Francisca Romero Zapata.

Saluda atentamente a Ud.,


FRZ


MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación


Distribución/

- Archivo correlativos 2016.
- Archivo "SERVICIO DE TURNOMÁTICOS".

4

388

12-2-2016


DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA


ADMINISTRADOR
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V°B° CONTROL
CONTRALOR
DIRECCIÓN DE CONTROL



ALCALDE (S)
V°B° ALCALDESA




LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl 12 de febrero de 2016

Visita Terreno, en Pedro de Valdivia 963, Providencia, Departamento de Computación e Informática (2° piso), a las 10:00 horas, se esperarán 20 minutos para iniciar la visita por las unidades. Tiempo máximo de recorrido será de 2 horas. 17 de febrero de 2016

Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl 22 de febrero de 2016

Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público www.providencia.cl 29 de febrero de 2016

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas. 07 de marzo de 2016

Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas. 07 de marzo de 2016

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1

Las presentes Bases regirán el llamado a licitación pública para el **“SERVICIO DE TURNOMATICOS”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

Se requiere contar con un servicio que provea de todo el equipamiento y sistema necesario para el control y gestión de atención de público. Esta solución, debe permitir un ordenado proceso de flujo o derivación de atención de acuerdo a cada unidad. Este servicio, será bajo una modalidad de arriendo mensual, y debe contemplar las instalaciones, el equipamiento, las licencias y el soporte preventivo y correctivo.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de la prestación del servicio serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la presente propuesta pública.

ARTICULO Nº 2

La licitación antes señalada se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación, le fueren aplicables.

ARTICULO Nº 3

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas chilenas o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº 4

Las Bases de licitación y demás antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO Nº 5

La inspección técnica del servicio estará a cargo del Departamento de Computación e Informática (en adelante IMC) perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante “SECPLA”).

ARTICULO Nº 6

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través de

www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el Cronograma de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

ARTICULO Nº 7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

ARTICULO Nº 8

Por la naturaleza de esta licitación, **se requiere de asistencia obligatoria a la visita de terreno**, en la fecha y hora señalada en cronograma de esta licitación. Todas las consultas necesarias, deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

ARTICULO Nº 9

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el Cronograma de licitación. **Se podrá ingresar solo una oferta por oferente.**

A. Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación**. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un **monto de \$500.000.- (quinientos mil pesos)**, con una vigencia de 91 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **06 de junio de 2016**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de seriedad de la oferta de **(nombre del oferente)** por la licitación denominada **"SERVICIO DE TURNOMÁTICOS"**.

En caso de presentar Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de Seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada “póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas” y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

En forma digital:

- A.2.- Individualización completa del oferente**, conforme al formulario entregado (**Anexo N° 1**).
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta.
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (**Anexo N°2**).
- A.5.-** Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).
- A.6.-** Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.
- A.7.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (**Anexo N°3**), la cual incluye:
- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
 - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
 - Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición –temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del estado, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.8.- Antecedentes Curriculares:**
- A.8.1.- Currículo del oferente o empresa oferente.
- A.8.2.- Currículo del personal a cargo del proyecto y del equipo de implementación.

- A.9.- Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución (Anexo N°4)**, que acrediten experiencia en trabajos similares y entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas, de lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello se deberá acompañar certificados emitidos por el mandante, decretos, contratos, órdenes de compra con sus respectivas facturas u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. Esto deberá corresponder a trabajos ejecutados durante los últimos 5 años y deberá señalar el tipo de servicio entregado.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
 - En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- A.10.- Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal (Anexo N°12).

NOTA: El oferente no estará obligado a presentar los antecedentes solicitados en la letra A (a excepción de la letra A.1.-), cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

B.- Antecedentes Técnicos

- B.1.- Propuesta Técnica**, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°5**.
- B.2.- Cumplimiento Técnico**, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°6**.

C.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el Cronograma de Licitación. **Los oferentes interesados en participar en la presente licitación, deberán llenar la totalidad de los formularios del servicio ofertado (Anexos N°7, Anexo N°8 y Anexo N°9), de lo contrario se declararán fuera de bases.**

- C.1.-Carta Oferta**, conforme a formulario **Anexos N°7**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
- C.2.-Listado de Partidas**, conforme a formulario **Anexos N°8**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
- C.3.-Listado de Precios Unitarios**, conforme a formulario **Anexos N°9**, debidamente firmado por

el oferente o su representante legal. **El oferente deberá considerar la totalidad de las partidas incluidas en el "Listado de Precios Unitarios", de lo contrario se declarará fuera de bases.**

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **VALORES NETOS**, en **UNIDADES DE FOMENTO** y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO Nº 10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en los anexos N°7, 8 y 9. Los valores que allí se indiquen se entenderán expresados en unidades de fomento, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA y a PRECIOS UNITARIOS**.

El concepto "**Valor Total del Contrato**" corresponderá al valor mensual del servicio por 36 meses más el valor de instalación y puesta en marcha por una vez, impuestos incluido.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

ARTICULO Nº 11

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar solo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el **Artículo N°9** de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaria Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo N° 9, letra A.1

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del artículo N°9.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura declare la oferta fuera de bases.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

5.- EVALUACIÓN:

ARTICULO N° 12

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la SECPLA y un funcionario de Administración Municipal, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales,

siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|--|------|
| • Oferta económica | 40 % |
| • Propuesta técnica | 35 % |
| • Plazo de instalación y puesta en marcha | 10% |
| • Antecedentes generales y servicio de postventa | 10% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°10 "Metodología Y Pauta de Evaluación"**, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

6.- ADJUDICACIÓN:

ARTICULO N° 13

La adjudicación de todo el servicio, será a un solo oferente, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga el mayor porcentaje final conforme a la pauta de evaluación (Anexo N°10).

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **Artículo N°9 letra A.1.-**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica. Si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, indicando en caso de ser necesario la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTICULO Nº 14

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 15º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para la adjudicación.

READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7.- LIBRO DE SERVICIOS

ARTICULO Nº15

La IMC llevará un libro de servicios para el contrato, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.

8.- CONTRATO

ARTICULO Nº 16

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de

notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTICULO Nº 17

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

ARTICULO Nº 18

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

9.- GARANTIAS

ARTICULO Nº 19

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución

que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato impuesto incluido, expresada en Unidades de Fomento, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 90 días corridos después de la Recepción Provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de **(Nombre del adjudicatario)** por el "SERVICIO DE TURNOMATICOS", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

ARTICULO N° 20

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

ARTÍCULO N° 21

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTICULO N° 22

La garantía a que se refiere el Artículo N°19, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTICULO N° 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a

la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N° 19, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N°43 de estas bases.

ARTICULO N° 24

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El contratista deberá entregar a la Unidad encargada del contrato la “Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas”.

10.- REAJUSTES

ARTICULO N° 25

No habrá reajustes de ningún tipo.

11.- MODIFICACIONES

AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTICULO N° 26

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 30% el servicio contratado y/o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total del contrato estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, deberá ser aprobado mediante V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la IMC a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del mismo deberán ser aprobados por la Alcaldesa y serán ratificados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio deberán garantizarse en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en UF (unidades de fomento), con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ARTICULO N°27

Los oferentes, deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos para servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 30% del valor del contrato.

Se entenderán por “servicios extraordinarios” a eventos específicos, transitorios y plenamente determinados, sin alcanzar la magnitud de un aumento de contrato.

El servicio extraordinario, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la IMC a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios aprobados por Alcaldía, serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO N°28

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la IMC, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo Ítem o Partida deberá ser ratificado por Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

ARTICULO N°29

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

12.- PAGOS

ARTICULO N° 30

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

- **SERVICIOS MENSUALES DE ARRIENDO Y SOPORTE:** Será de forma proporcional en base al valor resultante de cada unidad implementada (de acuerdo a los días de inicio de su funcionamiento), proporcionalidad que será dada para el primer mes en base a 30 días/mes y a los valores respectivos del punto N°1 del Anexo N°8 que correspondan. Se aplicará a este resultado, el respectivo impuesto. La implementación de cada ítem, será avalada en libro de servicios, folio que deberá ser adjunto al momento del pago para su acreditación.

Los meses posteriores, serán completos y corresponderán al "TOTAL SERVICIO MENSUAL" del N°1 de la Carta Oferta.

- **SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (por única vez):** Se pagará la totalidad correspondiente al Total Instalación y Puesta en Marcha del N°2 de la Carta Oferta, una vez esta sea completamente realizada y recepcionada conforme por parte de la unidad usuaria y técnica, debiendo ser avalada mediante libro de servicios, folio que deberá ser adjunto al momento del pago para su acreditación.
- Para los **AUMENTOS DE CONTRATOS**, se establecerá la misma proporcionalidad en los pagos iniciales, es decir en base a 30 días/mes, los cuales deberán ser avalados por libros de servicios, en tanto, los meses completos, podrán ser facturados en mismo documento junto al resto de los servicios ya entregados en su misma forma.
- **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:** Corresponden a los servicios adicionales y esporádicos aprobados mediante Decreto Alcaldicio. **Los Servicios Extraordinarios**, serán cancelados en base al tipo, cantidad y monto previamente aprobados por Decreto Alcaldicio, conforme a los valores detallados en el documento de Listado de Precios Unitarios (Anexo N°9). Deberá ser acreditado su pago, contra folio del libro de servicios, en el cual se estipule su correcta entrega.

Para todas las formas de pago anteriormente descritas, se realizará el cálculo de la facturación de UF a pesos chilenos, utilizando el valor UF informado por el Banco Central. Dicho valor, deberá corresponder al del último día hábil del mes al que corresponde el pago.

ARTICULO N° 31

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la IMC entregará al adjudicatario el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO, se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios durante el plazo del estado de pago.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 32

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, sin la autorización expresamente del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que se referencia la Ley N°19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N°19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO Nº 33

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo anterior N°31, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores respectivos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO Nº 34

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO Nº 35

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

ARTICULO Nº 36

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

ARTICULO Nº 37

El contratista deberá designar un profesional con experiencia en el área materia de esta licitación, de a lo menos 3 años de experiencia, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico vigente.-

Dicho profesional, será designado y presentado una vez adjudicado el servicio.

15.- PLAZOS

ARTICULO Nº 38

La duración del contrato será de 36 meses, el cual regirá a partir del **21 de abril de 2016 para la etapa de arriendo y soporte**, considerando que la etapa de instalación y puesta en marcha debe ser previa a esta fecha de acuerdo a las prioridades indicadas en el punto N°21 de las Bases Técnicas.

Para ello, se suscribirá un acta de inicio (entrega de terreno), la cual será firmada por el contratista, la Inspección Técnica del Servicio (IMC) y el Secretario Comunal de Planificación, sin perjuicio de la respectiva anotación en el respectivo libro de servicios.

16.- MULTAS

ARTICULO Nº 39

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Secretario Comunal de Planificación.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Secretario Comunal de Planificación tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo

151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTICULO N°40

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC, para efectos de la aplicación:

- Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, 3 UTM por instrucción.
- Retraso en la entrega de equipamiento (posterior al plazo de entrega comprometido en su oferta), se multará a la empresa con el equivalente a 1 UTM por cada unidad faltante y por cada día de atraso.
- No cumplimiento de las garantías y el plazo de vigencias de las mismas, se multará a la empresa con el equivalente a 2 UTM por cada unidad no cubierta.
- Entrega de equipamiento que no corresponda al ofertado (inferior), se multará a la empresa con el equivalente a 2 UTM por cada unidad en falta. Por otra parte, estas unidades serán devueltas a la empresa, exigiéndose el cumplimiento de lo mínimo solicitado en bases. **Esta situación solamente podrá ser obviada, cuando el modelo del equipamiento se encuentre discontinuado, para esta situación, la empresa deberá formalizar a IMC presentando en detalle el nuevo modelo mediante una ficha técnica de cumplimiento (Anexo N°6, solamente para el modelo discontinuado), más el respectivo certificado emitido por el fabricante, el cual deberá indicar la discontinuación del equipo y opcional que lo reemplazará. Si la nueva opción cumple con el mínimo requerido, entonces, será aceptado y podrá iniciar la entrega de dicho equipamiento sin incurrir en multas. Esta aprobación por parte de IMC, deberá quedar plasmada mediante Libro de Servicios.**
- No cumplimiento del tiempo de respuesta comprometido para la solución de equipos con falla, que impida la entrega del servicio. Se multará a la empresa por 0,5 UTM por cada hora de persistencia de la falta.

17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°41

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC, el contratista y el Secretario Comunal de Planificación, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva.

DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTICULO N°42

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°43

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la IMC, el Secretario Comunal de Planificación y el contratista.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°44

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- Fuerza mayor o caso fortuito.

- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente las consignadas en los Artículos N° 34 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la SECPLA, debiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el Artículo N°39 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

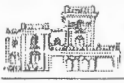
ARTICULO N°45

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La Municipalidad será dueña de toda la información contenida en el servicio y/o suministrada al municipio por el contratante. Dicha información, deberá ser posible extraer o entregada en formatos o soporte reutilizables y procesables (por ejemplo: CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso), sin costo adicional alguno para la Municipalidad y las veces que ésta lo requiera.

ARTÍCULO N° 46


Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.



ARTÍCULO N° 47

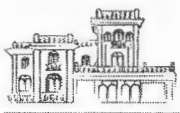
Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la IMC municipal.


FRZ/CGV


MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación







LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

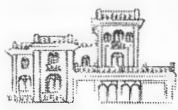
CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

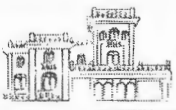
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

RESUMEN DE CONTRATOS

EMPRESA : _____

RUT : _____ Correo _____

AÑOS DE EXPERIENCIA EMPRESA: _____

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos CINCO años en el rubro objeto de licitación.
- Todo servicio acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, informes favorables, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Como parte de los antecedentes necesarios para la respectiva evaluación, el oferente deberá adjuntar la siguiente información en su propuesta técnica:

- Carta Gantt con los plazos de ejecución y entrega del servicio.
- Folletos con Características técnicas del o los tipos de equipos ofertados.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

CUMPLIMIENTO TÉCNICO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

A) CUMPLIMIENTO TÉCNICO TURNOMATICOS

CONFIGURACIÓN MÍNIMA REQUERIDA TURNOMATICO	
Formato Kiosko	Tipo Paleta [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) La altura de Kiosko es de ____ cms (ingrese en números) El ancho del Kiosko es de ____ cms (ingrese en números) La profundidad del Kiosko es de ____ cms (ingrese en números)
Audio	¿Audio para emisión de sonido en Display? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
Mouse/Teclado	¿Incluye Teclado y Mouse? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
Pantalla	El tamaño de la pantalla propuesta es _____ pulgadas (ingrese en números)
Tarjeta de Red	¿Velocidad NIC 10/100/1000 Mbps? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
UPS y Cables de Poder	¿Contempla UPS para conexión directa de Monitor / CPU / Impresora? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
Sistema Operativo	¿Licenciamiento con Windows 7 + Antivirus? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Si es "NO", señale cual: _____ _____
Puertos USB	Ingrese cantidad de puertos USB disponibles _____ (ingrese en números)
Color	¿Cumple con el color (blanco) base exterior del Kiosko? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
Serigrafía o Personalización	¿Qué tipo de personalización contempla para los Kioskos?: [Sólo Logos y Textos] ____ [Equipo Completo] ____ (Marque con una "X", según corresponda)
Garantía	¿Incluye garantía de 36 Meses? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)





Protección Sistema	<p>¿La configuración permite el bloqueo de configuraciones y acceso al sistema operativo? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p> <p>Si es sí, especifique como:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
Teclado Desplegable	<p>¿La solución cuenta con teclado desplegable en pantalla para pantallas de autoconsulta? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>
Seguridad	<p>¿Los dispositivos internos del Kiosko, cuentan con anclajes de seguridad? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>
Impresora	<p>¿Incluye impresora térmica, conforme a especificaciones? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>
Opciones de Transaccionalidad	<p>¿El Kiosko cuenta con ranuras para futuros upgrades o instalación de dispositivos externos de lectura? [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>
Botonera de Atención	<p>Cumplimiento opciones mínimas de botonera de atención: Identificación módulo:</p> <p>Tipo de Servicio [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Botón de Llamado [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Botón de Salto Número [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Botón Suspensión Temporal [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Botón de Urgencia o Pánico [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Botón Derivación [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>
Reporte y Gestión	<p>Cumplimiento opciones de reportes personalizados:</p> <p>Por Fechas [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Por Servicio [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Por Ejecutivos [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Por Suspensiones [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Por Módulos [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda) Por Ticket [SI] ____ [No] ____ (Marque con una "X", según corresponda)</p>



B) POSTVENTA

Soporte In Situ	[SI] _____ [No] _____ (Marque con una "X", según corresponda)
Tiempo de respuesta para procesos masivos	Nuestro tiempo de respuesta para solución de fallas en periodo de procesos masivos es de _____ minuto(s)
Tiempo de respuesta para periodo normal	Nuestro tiempo de respuesta para solución de fallas en periodo normal de procesos es de _____ minuto(s)
¿Cuenta con stock inmediato para recambio de partes y piezas en caso de fallos de hardware?	[SI] _____ [No] _____ (Marque con una "X", según corresponda)
¿Considera en valor mantención preventiva, según lo señalado en bases?	[SI] _____ [No] _____ (Marque con una "X", según corresponda)
¿El servicio incluye monitoreo proactivo, según lo señalado en bases?	[SI] _____ [No] _____ (Marque con una "X", según corresponda)

Nota sobre Admisibilidad de Ofertas:

- Cuando cualquiera de los siguientes ítems: "Audio, Garantía, Protección Sistema e Impresora" del cuadro A) Cumplimiento Técnico Turnomáticos sea marcado como "NO", entonces, quedará "Fuera de Bases".
- Cuando cualquiera de los siguiente ítems: "Soporte in Situ y Cuenta con Stock de recambio" del cuadro B) Postventa sea marcado como "NO", entonces, quedará "Fuera de Bases".
- El cumplimiento de los dos casos anteriores, dará cabida a la exclusión de la oferta en el proceso de evaluación.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta para el “SERVICIO DE TURNOMATICOS”, es:

1.- SERVICIOS MENSUALES DE ARRIENDO Y SOPORTE

Descripción	Valor Total UF
Total Mensual Neto (Resultado Total Neto Mensual del punto N°1, del Anexo N°8) <i>(Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)</i>	UF.....
Impuesto (____%)	UF.....
TOTAL SERVICIO MENSUAL	UF.....

2.- SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA POR ÚNICA VEZ

Descripción	Valor por única vez UF
Total Instalación y Puesta en Marcha Neto (Resultado Total Neto Instalación y Puesta en Marcha del punto N°2 del Anexo N°8) <i>(Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)</i>	UF.....
Impuesto (____%)	UF.....
TOTAL INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	UF.....

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN TOTAL ES DE _____ días corridos (respetando las prioridades indicadas en Bases Técnicas en su punto N°21).

- El oferente debe ingresar oferta para todos los ítems. En caso de no ingresar valor de oferta o valor sea cero, quedará automáticamente fuera de bases.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE TURNOMATICOS”
LISTADO DE PARTIDAS
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestro listado de partidas, en base a la oferta presentada para el “SERVICIO DE TURNOMATICOS”, es:

1.- SERVICIO MENSUAL DE ARRIENDO Y SOPORTE

Descripción	Unidad	Valor Mensual Neto en UF
Solución de Turnomático en dependencias municipales de RENTAS Y TESORERÍA, conforme a especificaciones técnicas.	2	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de CATASTRO E INSPECCIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de OAVI, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de PERMISOS DE CIRCULACIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Solución de Turnomático en dependencias municipales de TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
TOTAL NETO MENSUAL		UF.....
Impuesto (_____%)		UF.....
TOTAL SERVICIO MENSUAL		UF.....





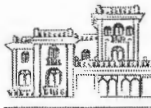
2.- SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA POR ÚNICA VEZ

Descripción	Unidad	Valor Neto por única vez en UF
Instalación y puesta en servicio de la solución de turnomático en dependencias municipales de RENTAS Y TESORERÍA, conforme a especificaciones técnicas.	2	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de turnomático en dependencias municipales de CATASTRO E INSPECCIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de turnomático en dependencias municipales de OAVI, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de Turnomático en dependencias municipales de PERMISOS DE CIRCULACIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de Turnomático en dependencias municipales de PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de Turnomático en dependencias municipales de SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
Instalación y puesta en servicio de la solución de turnomático en dependencias municipales de TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1	UF.....
TOTAL NETO INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA		UF.....
	Impuesto (_____%)	UF.....
	TOTAL INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	UF.....

El oferente debe ingresar oferta para todos los ítems. En caso de no ingresar valor de oferta o valor sea cero, quedará automáticamente fuera de bases.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

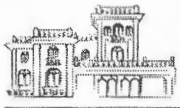
Nuestra oferta para la “SERVICIO DE TURNOMATICOS”, es:

1.- Licencias

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
1.1	Licencia adicional de cliente	1 Unidad / Única Vez			
1.2	5 Licencias adicionales de cliente	1 Paquete / Única Vez			
1.3	Licencias necesarias equipo turnomático y acceso hasta 5 clientes	1 Paquete / Única Vez			

2.- Equipos y Materiales

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
2.1	Equipo Turnomático con Pantalla Táctil	1 Unidad / Mensual			
2.2	Monitor (display mínimo 21") compatible con soporte del 2.3 y 2.4	1 Unidad / Mensual			
2.3	Soporte y anclajes a Muro compatible con Monitor del 2.2	1 Unidad / Única Vez			
2.4	Soporte y anclajes a Cielo compatible con Monitor del 2.2	1 Unidad / Única Vez			
2.5	Cables y conectores necesarios para tendido entre 1 Turnomático y 1 Monitor (display) hasta 20 metros.	1 Paquete / Única Vez			



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

2.6	Impresora	1 Unidad / Mensual			
2.7	Lector Banda Magnética Instalada	1 Unidad / Mensual			
2.8	Lector Código de Barra (cédula de identidad) Instalada	1 Unidad / Mensual			
2.9	Lector Huella Dactilar Instalada	1 Unidad / Mensual			

3.- Servicios

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
3.1	Servicio de Instalación Equipo Turnomático	1 Unidad			
3.2	Servicio de Instalación Equipo Monitor (display)	1 Unidad			
3.3	Servicio de Configuración In Situ	1 Hora			
3.4	Servicio de tendido de cables con conectores entre Turnomático y Monitor (display)	1 Hora			
3.5	Jefe de Proyecto	1 Hora			
3.6	Analista	1 Hora			
3.7	Programador	1 Hora			

El oferente debe ingresar oferta para todos los ítems. En caso de no ingresar valor de oferta o valor sea cero, quedará automáticamente fuera de bases.

Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la adquisición de los equipos, despacho, logística, gastos generales y utilidades.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA EVALUACIÓN

La **Municipalidad** declarará **inadmisibles** las ofertas, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en los antecedentes requeridos en las Bases de licitación.

Evaluación de las Ofertas

Las ofertas de los proveedores, declaradas admisibles, serán evaluadas por la Comisión Evaluadora.

Se considerarán, para efectos de evaluación, los ítems ofertados que contengan claramente la información requerida en el Anexo N°6 o de cumplimiento técnico.

1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (40%)

1.1. Carta Oferta (Anexo N°7) (80%)

La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo.

VTOMV = Valor total oferta menor valor
VTOE = Valor total oferta de la empresa

El VTOE, se obtendrá del “Valor Total” ofertado por la empresa, según valores ingresados en carta oferta. Se entiende entonces, que VTOMV será el menor valor total resultante ofertado entre todas las empresas.

1.1.1. Servicios Mensuales de Arriendo y Soporte (80%)

Evaluación del “1.- Servicios Mensuales de Arriendo y Soporte”, en base al Valor Total ofertado (con impuesto incluido).

$$\text{Puntaje Mensual} = ((\text{VTOMV}/\text{VTOE}) \times 100) \times 0,80$$

1.1.2. Servicio de Instalación y Puesta en Marcha (20%)

Evaluación del “2.- Servicio de Instalación y puesta en Marcha por Única Vez”, en base al Valor Total ofertado (con impuesto incluido).

$$\text{Puntaje Instalación} = ((\text{VTOMV}/\text{VTOE}) \times 100) \times 0,20$$

1.1.3. Puntaje Final Carta Oferta

$$\text{Puntaje 1.1.} = (\text{Puntaje Mensual} + \text{Puntaje Instalación}) \times 0,80$$



1.2. Listado de Precios Unitarios (Anexo N°9) (20%):

La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo.

VUTOMV = Valor unitario total oferta menor valor

VUTOE = Valor unitario total oferta de la empresa

El VUTOE, se obtendrá del “Valor Unitario Total”, según valores ingresados en cada ítem de listado de precios unitarios. Se entiende entonces, que VUTOMV será el menor valor unitario resultante por cada ítem entre todas las empresas.

1.1.2.1.- Ítem 1, “Licencias” (25%)

Ítem	Fórmula
1.1	$\text{Puntaje 1.1} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,50$
1.2	$\text{Puntaje 1.2} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,25$
1.3	$\text{Puntaje 1.3} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,25$
Puntaje LI	$(\text{Puntaje 1.1} + \text{Puntaje 1.2} + \text{Puntaje 1.3}) \times 0,25$

1.1.2.2.- Ítem 2, “Equipos y Materiales” (50%)

Ítem	Fórmula
2.1	$\text{Puntaje 2.1} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,30$
2.2	$\text{Puntaje 2.2} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
2.3	$\text{Puntaje 2.3} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,05$
2.4	$\text{Puntaje 2.4} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,05$
2.5	$\text{Puntaje 2.5} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
2.6	$\text{Puntaje 2.6} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
2.7	$\text{Puntaje 2.7} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
2.8	$\text{Puntaje 2.8} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
2.9	$\text{Puntaje 2.9} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
Puntaje EM	$(\text{Puntaje 2.1} + \text{Puntaje 2.2} + \text{Puntaje 2.3} + \text{Puntaje 2.4} + \text{Puntaje 2.5} + \text{Puntaje 2.6} + \text{Puntaje 2.7} + \text{Puntaje 2.8} + \text{Puntaje 2.9}) \times 0,50$

1.1.2.3.- Ítem 3, “Servicios” (25%)

Ítem	Fórmula
3.1	$\text{Puntaje 3.1} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,20$
3.2	$\text{Puntaje 3.2} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
3.3	$\text{Puntaje 3.3} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,20$
3.4	$\text{Puntaje 3.4} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,20$
3.5	$\text{Puntaje 3.5} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
3.6	$\text{Puntaje 3.6} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
3.7	$\text{Puntaje 3.7} = ((\text{VUTOMV}/\text{VUTOE}) \times 100) \times 0,10$
Puntaje SE	$(\text{Puntaje 3.1} + \text{Puntaje 3.2} + \text{Puntaje 3.3} + \text{Puntaje 3.4} + \text{Puntaje 3.5} + \text{Puntaje 3.6} + \text{Puntaje 3.7}) \times 0,25$

Entonces, el total para Listado de precios unitarios:

$$\text{Puntaje 1.2.} = (\text{Puntaje LI} + \text{Puntaje EM} + \text{Puntaje SE}) \times 0,20$$

1.1.3.- Resultado Final de La Oferta Económica

$$\text{TOTAL PUNTAJE 1} = (\text{Puntaje 1.1} + \text{Puntaje 1.2}) \times 0,40$$



2. EVALUACIÓN TÉCNICA (35%)

- **Cumplimiento Técnico (Anexo N°6)**

En este punto, se evaluarán aspectos técnicos de la propuesta entregada por los oferentes.

Ítems a Evaluar	Puntaje Tabla	Máx. Ítem
Formato Kiosko	a) Tipo Paleta es "SI" = 50 puntos ; es "NO" = 0 puntos b) Igual o mayor a 170 cms y menor o igual a 180 cms = 10 puntos ; Menor a 170 cms = 0 puntos c) Ancho = $((\text{oferta menor medida en cms} / \text{cms oferta empresa}) \times 100) \times 0,20$ d) Profundidad = $((\text{oferta menor medida en cms} / \text{cms oferta empresa}) \times 100) \times 0,20$ Puntos obtenidos = (a + b + c + d) x 0,15	15
Mouse / Teclado	a) Incluye Teclado y Mouse es "SI" = 100 puntos b) Incluye Teclado y Mouse es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,02	2
Pantalla	a) Tamaño $\geq 23"$ = 100 puntos b) Tamaño $\leq 21"$ = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,10	10
Tarjeta de Red	a) Velocidad es "SI" = 100 puntos b) Velocidad es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,02	2
UPS y Cables	a) UPS + Conexiones directas es "SI" = 100 puntos b) UPS + Conexiones directas es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Sistema Operativo	a) Windows 7 + Antivirus es "SI" = 100 puntos b) Windows 7 + Antivirus es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Puerto USB	a) Cantidad de puertos USB es "5" = 100 puntos b) Cantidad de puertos USB es "4" = 50 puntos b) Cantidad de puertos USB es ≤ 3 = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Color	a) Color base es "SI" = 100 puntos b) Color base es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Serigrafía o Personalización	a) Equipo Completo = 100 puntos b) Sólo Logo y texto = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,12	12
Teclado Desplegable	a) Teclado desplegable en pantalla es "SI" = 100 puntos b) Teclado desplegable en pantalla es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5



Seguridad	a) Dispositivos internos asegurados es "SI" = 100 puntos b) Dispositivos internos asegurados es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Opciones de Transaccionalidad	a) Transaccionalidad futura posible es "SI" = 100 puntos b) Transaccionalidad futura posible es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos x 0,05	5
Botonera de Atención	a) Tipo Servicio es "SI" = 10 puntos ; Tipo Servicio es "NO" = 0 puntos b) Botón de Llamado es "SI" = 20 puntos ; Botón de Llamado es "NO" = 0 puntos c) Botón de Salto Número es "SI" = 20 puntos ; Botón de Salto Número es "NO" = 0 puntos d) Botón Suspensión Temporal es "SI" = 10 puntos ; Botón Suspensión Temporal es "NO" = 0 puntos e) Botón de Urgencia o es "SI" = 20 puntos ; Botón de Urgencia o es "NO" = 0 puntos f) Botón Derivación "SI" = 20 puntos ; Botón Derivación es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos = (a + b + c + d + e + f) x 0,12	12
Reporte y Gestión	a) Por Fechas es "SI" = 20 puntos ; Por Fechas es "NO" = 0 puntos b) Por Servicio es "SI" = 20 puntos ; Por Servicio es "NO" = 0 puntos c) Por Ejecutivos es "SI" = 10 puntos ; Por Ejecutivos es "NO" = 0 puntos d) Por Suspensiones es "SI" = 10 puntos ; Por Suspensiones es "NO" = 0 puntos e) Por Módulos o es "SI" = 20 puntos ; Por Módulos o es "NO" = 0 puntos f) Por Ticket es "SI" = 20 puntos ; Por Ticket es "NO" = 0 puntos Puntos obtenidos = (a + b + c + d + e + f) x 0,12	12

Entonces, el total puntaje para Evaluación Técnica, será dado por:

$$\text{TOTAL PUNTAJE 2} = \text{Total Obtenido Tabla} \times 0,35$$

3. PLAZO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (10%)

El análisis considerará la relación entre la oferta de menor plazo de instalación y puesta en marcha total de los equipos en días corridos y la oferta de la empresa, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Plazo} = (\text{OMP/OE}) \times 100$$

OMP = Oferta Menor Plazo
OE = Oferta de la empresa

$$\text{TOTAL PUNTAJE 3} = \text{Puntaje Plazo} \times 0,10$$

4. ANTECEDENTES GENERALES Y POST VENTA (10%)

Ítems a Evaluar	Puntaje Tabla	Máx. Ítem
Currículum de la empresa	Experiencia técnica en prestación de servicios : a) Menor a 2 años y mayor igual a 0 meses = 0 puntos b) Menor a 4 años y mayor igual a 2 años = 3 puntos c) Menor a 6 años y mayor igual a 4 años = 7 puntos d) Igual o Mayor a 6 años = 15 puntos	15
Plazo de Entrega	Se realizará el cálculo en base al "plazo de implementación". Según días corridos ingresados en Anexo N°7 por el oferente. Puntos Plazo = ((menor plazo ofertado / plazo ofertado empresa) x 100) x 0,20 <i>(*) En caso de ser único oferente, automáticamente obtiene 20 puntos en ítem.</i>	20
Tiempo de respuesta procesos masivos	Tiempo respuesta periodo procesos masivos: Puntos = ((oferta menor tiempo en minutos / minutos oferta empresa) x 100) x 0,20 <i>(*) En caso de ser único oferente, automáticamente obtiene 20 puntos en ítem.</i>	20
Tiempo de respuesta periodo normal	Tiempo respuesta periodo normal: Puntos = ((oferta menor tiempo en minutos / minutos oferta empresa) x 100) x 0,10 <i>(*) En caso de ser único oferente, automáticamente obtiene 10 puntos en ítem.</i>	10
Considera mantenciones preventivas	a) Considera mantenciones preventivas "SI" = 20 puntos b) Considera mantenciones preventivas "NO" = 0 puntos	20
Incluye monitoreo proactivo	a) Incluye monitoreo proactivo "SI" = 15 puntos b) Incluye monitoreo proactivo "NO" = 0 puntos	15

Entonces, el total puntaje para Antecedentes Generales y Post Venta, será dado por:

TOTAL PUNTAJE 4 = Total Obtenido Tabla x 0,10

5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Máximo Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos.	100 puntos
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes	80 puntos
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes	50 puntos
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes	0 puntos

TOTAL PUNTAJE 5 = Puntaje de la tabla x 0,05



6. EVALUACIÓN FINAL

Resultado final, corresponderá a la suma de puntajes:

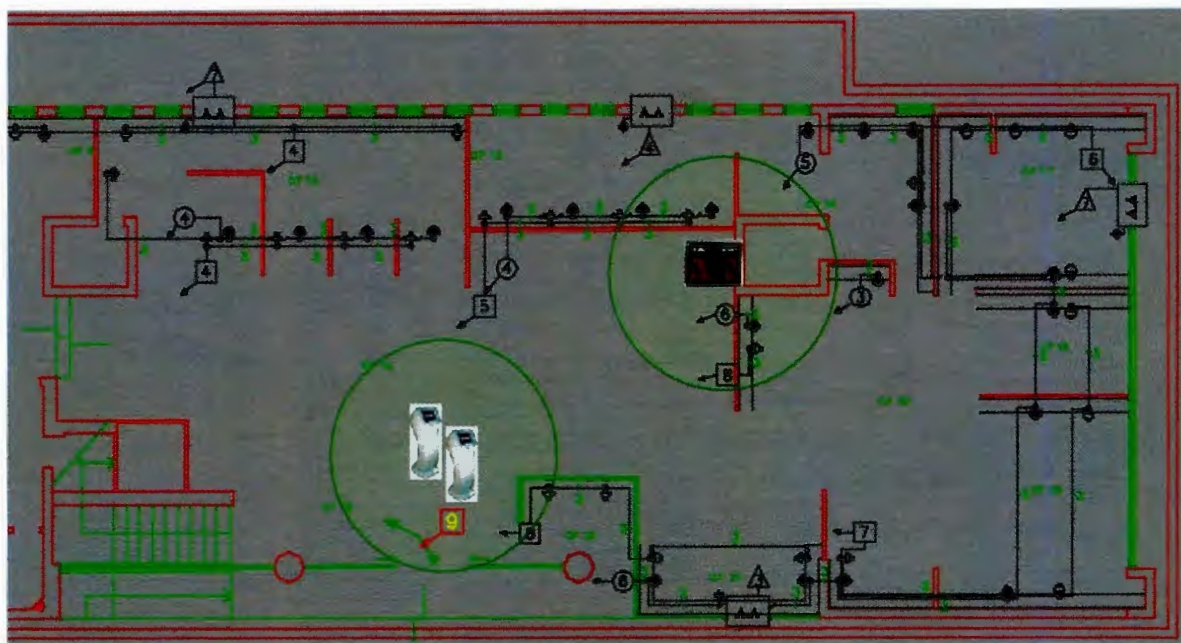
**PUNTAJE FINAL = TOTAL PUNTAJE 1 + TOTAL PUNTAJE 2 + TOTAL PUNTAJE 3 + TOTAL PUNTAJE 4 +
TOTAL PUNTAJE 5**

LICITACIÓN PÚBLICA

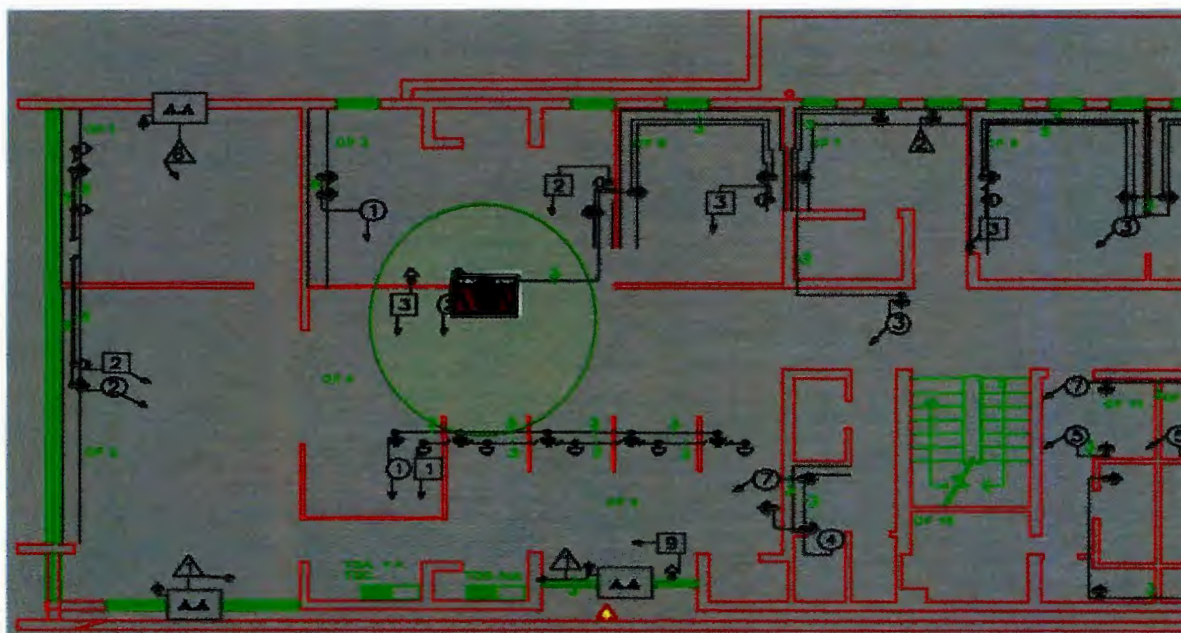
“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

PLANOS DEPENDENCIAS

Tesorería (sector oriente primer piso)



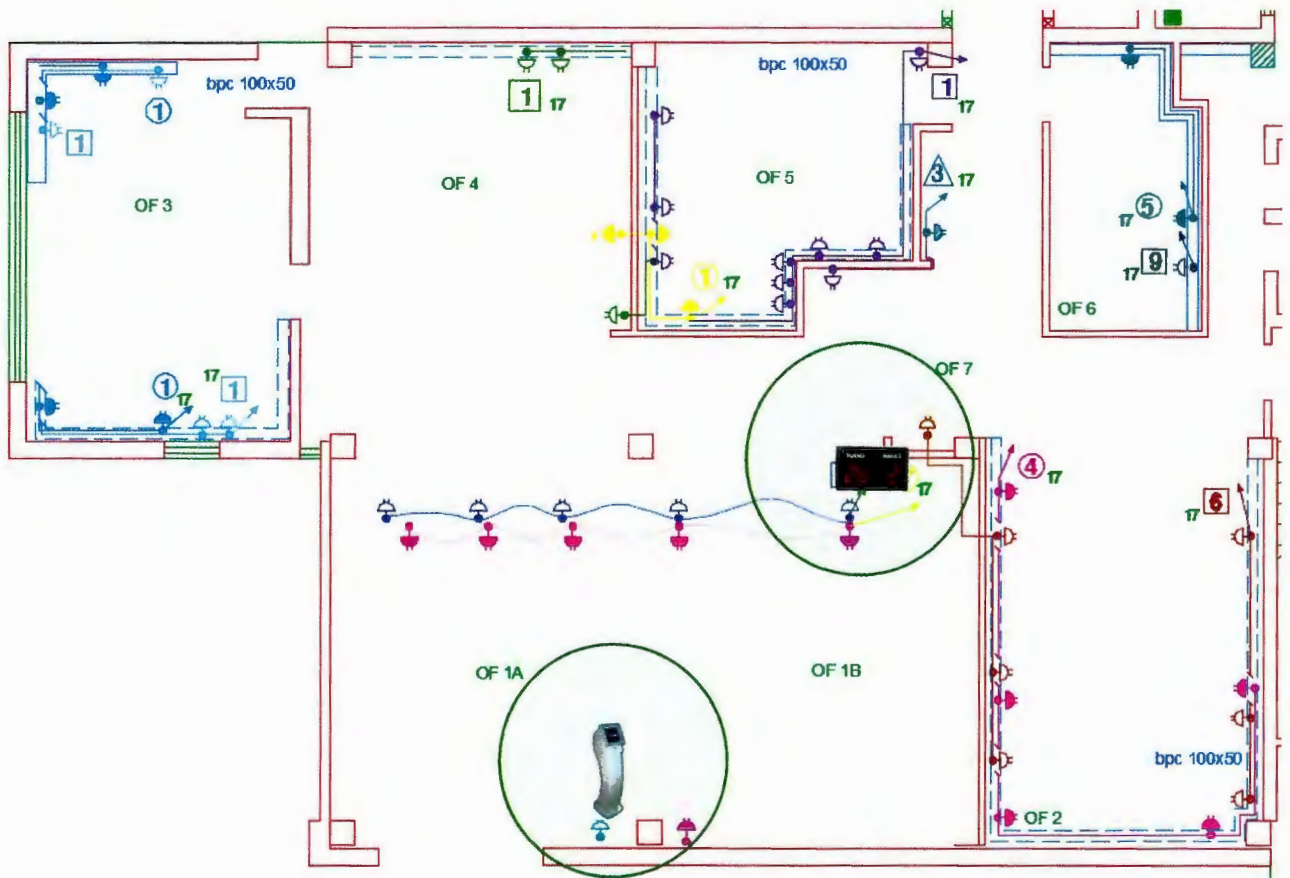
Rentas (sector poniente primer piso)



Cableado	Bandeja Perimetral 100 x 500 con separadores (full)
Punto de Red	Ya existente
Enchufes	Ya existente (Magic)
Muro Cercano	Turnomáticos (Vidrio) – Display Tesorería (Tabiquería) – Display Rentas (en Pilar)
Piso	Porcelanato

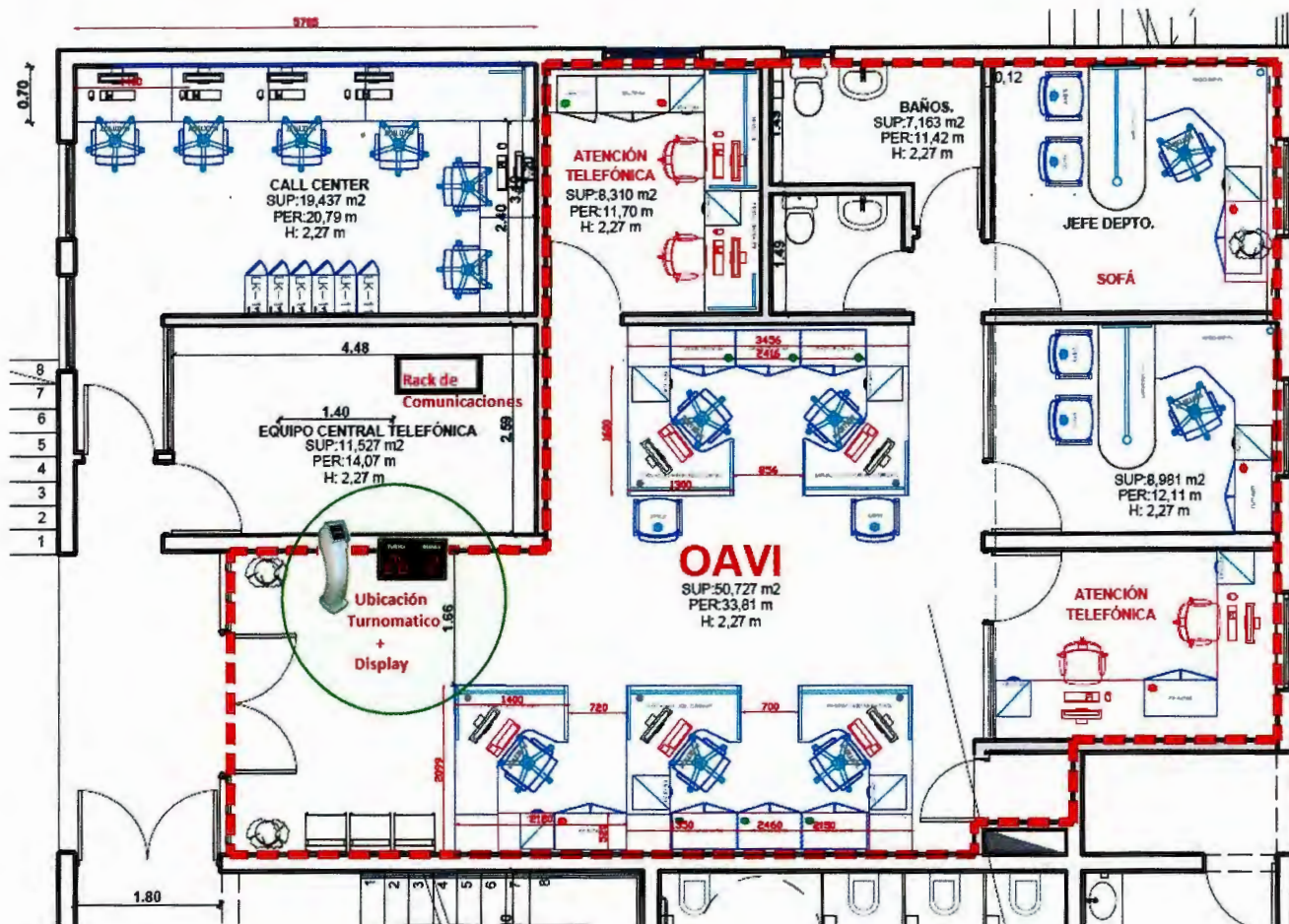


Catastro e Inspección



Cableado	Bandeja Perimetral 100 x 500 con separadores (full) + Ductos bajo piso (50 mm)
Punto de Red	Ya existente
Enchufes	Ya existente (Magic)
Muro Cercano	Turnomático (Vidrio) – Display Tesorería (Tabiquería con terminación especial)
Piso	Porcelanato

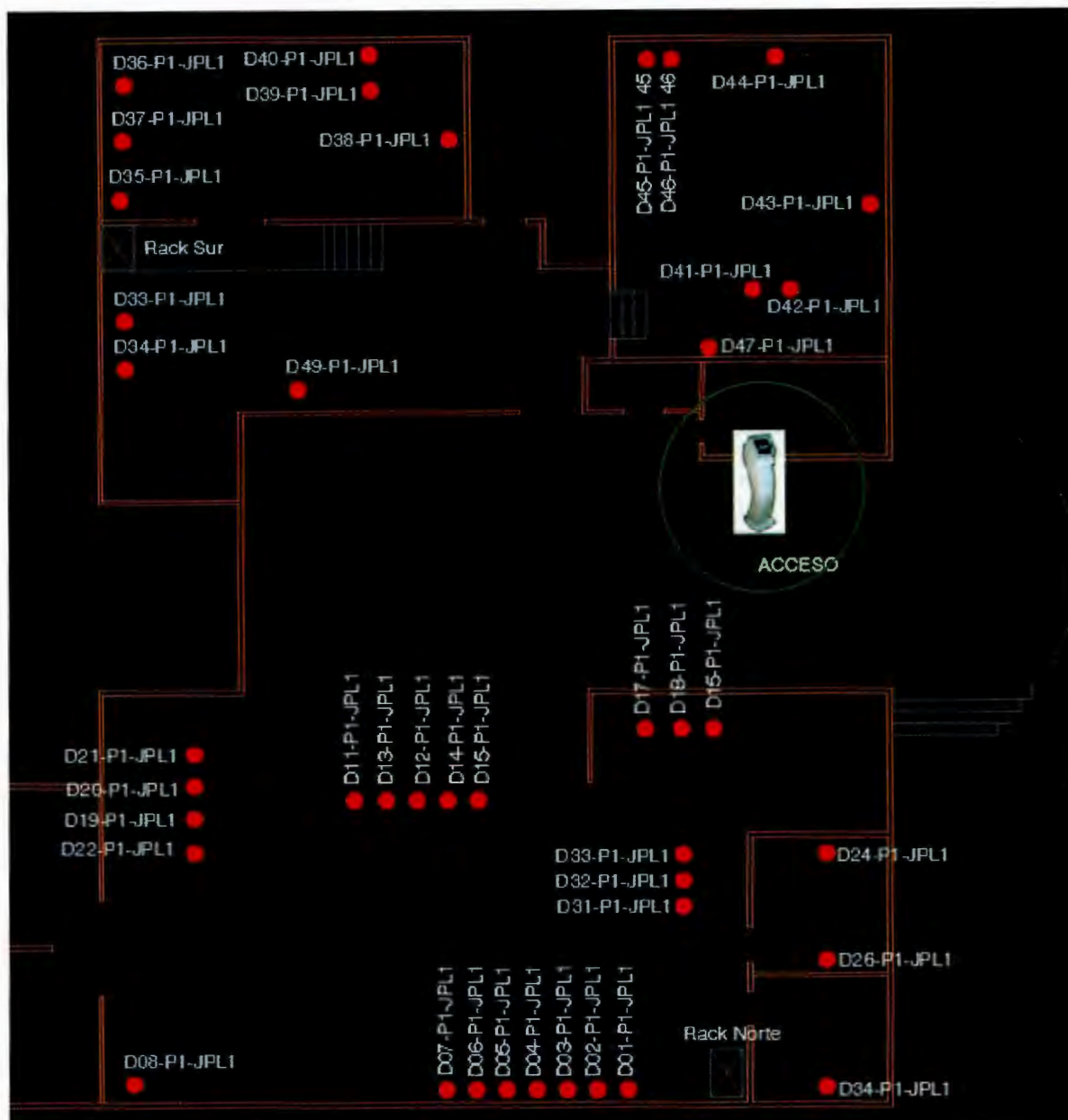
OAVI (Oficina Atención al Vecino e Información)



Cableado	Cuenta con escalerilla
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 6)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Tabiquería
Piso	Porcelanato



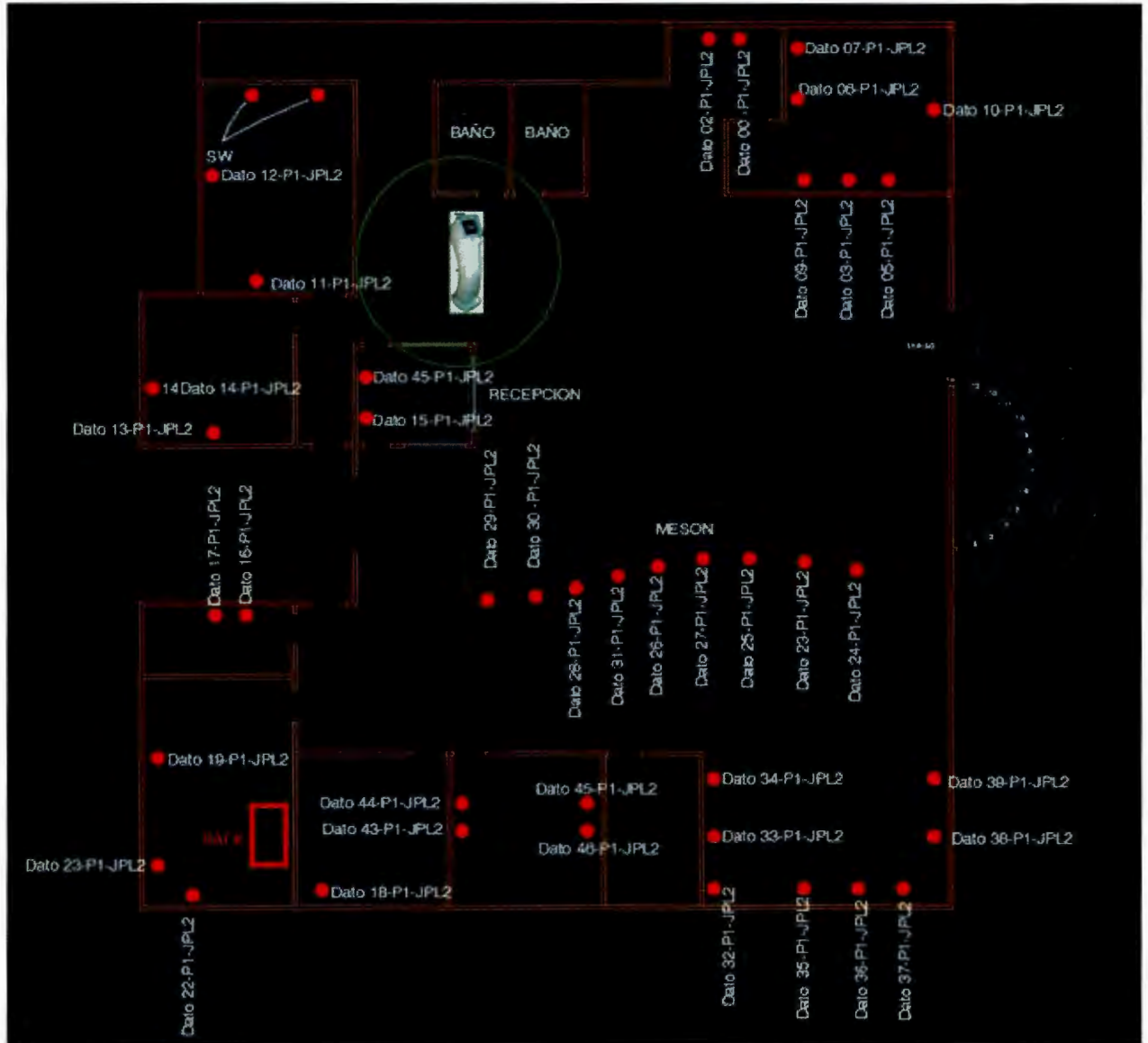
Primer Juzgado



Cableado	No es necesario, dato y energía provistos por Municipalidad
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 5e)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Muro Concreto
Piso	Baldosas



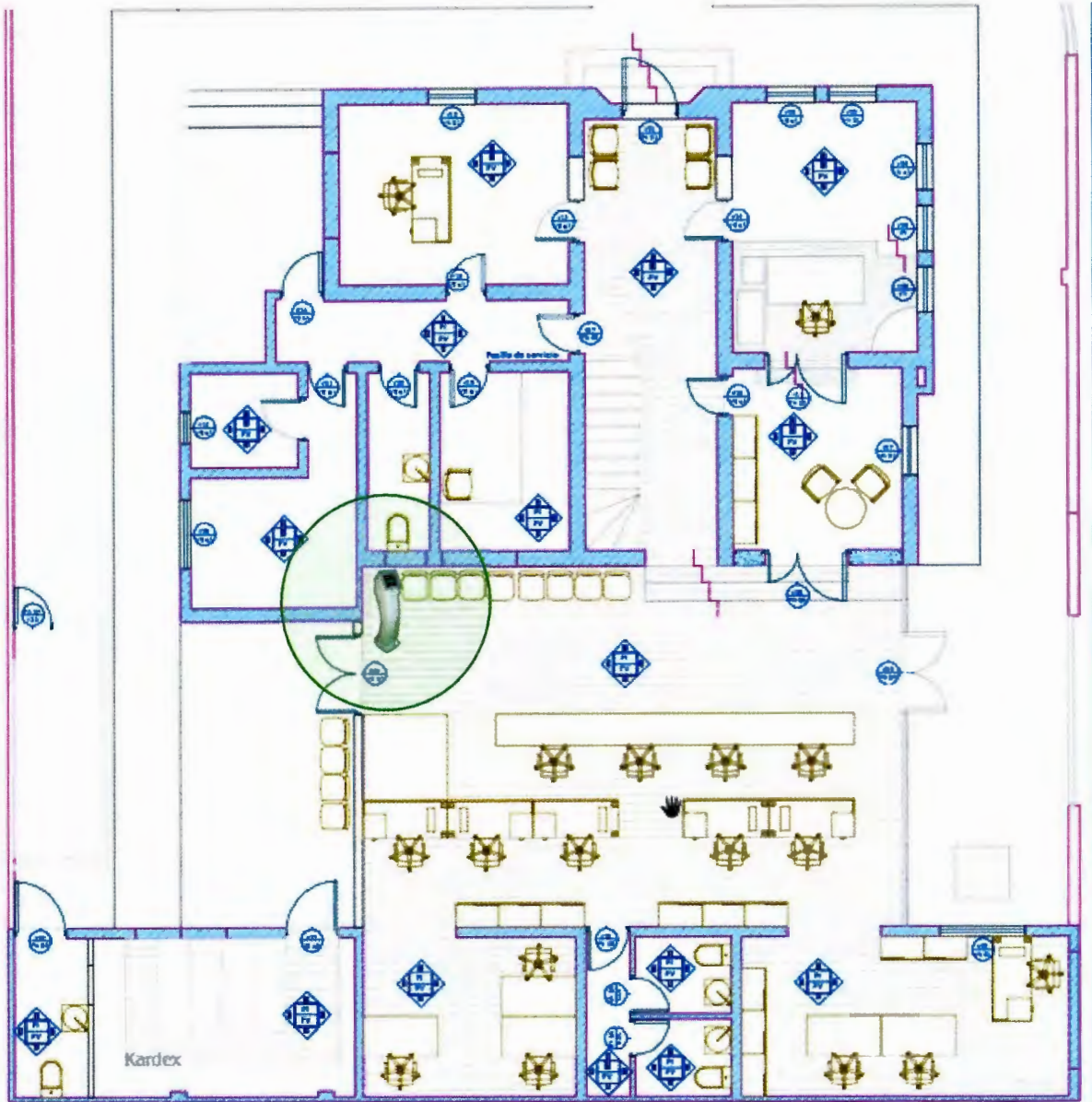
Segundo Juzgado



Cableado	Muro tabiquería + Cielo Falso sin escalerillas
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 6)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Turnomáticos (vidrio)
Piso	Cerámica



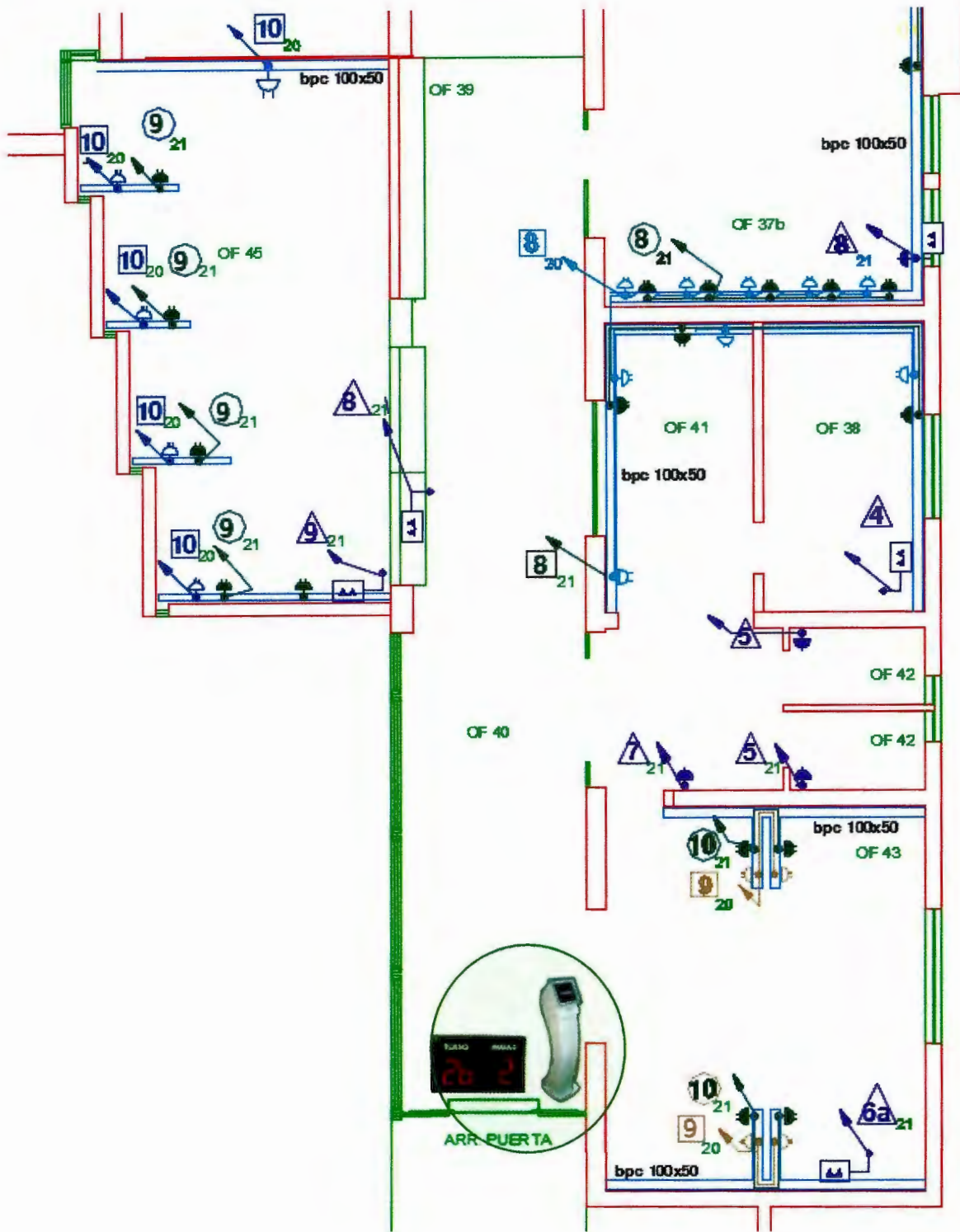
Tercer Juzgado



Cableado	Muro + Cielo Falso con escalerillas
Punto de Red	Existente (Cat 6)
Enchufes	Ya existente (2P+T)
Muro Cercano	Turnomático (Muro)
Piso	Flotante



Permisos de Circulación



Cableado	Muro + Cielo Falso sin escalerillas
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 6)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Turnomático (Muro) + Display (Muro sobre pilar puerta acceso)
Piso	Porcelanato



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TURNOMATICOS”

COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

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

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de ésta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante Vlan de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Donde aplique y sea solicitud o requerimiento descrito en bases, el servicio debe contemplar el respaldo y almacenamiento de la información en la misma forma cifrada y en dependencias y medios que permitan conservar los respaldos en un tiempo de al menos 6 años. Las copias deben ser cedidas a la Municipalidad en el plazo de vigencia del contrato.
- El prestador del servicio, debe tener implementada las medidas técnicas y organizativas adecuadas para el resguardo y no corrupción de la información almacenada.
- Los datos que sean almacenados en la nube del prestador del servicio, no deberán ser accedidos o utilizados para otros fines anexos o distintos por lo que fue originalmente contratado.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. No obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.



- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda recuperar, descargar o migrar la información almacenada en el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- Una vez que finalizada la relación contractual del contrato y habiéndose migrado la información contenida, el prestador del servicio tiene la obligación de eliminar de forma irreversible los datos que fueron subidos a esta. Además, está obligado a mantener la confidencialidad de forma indefinida.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorias de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

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



3.- MODIFICACIONES

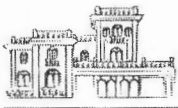
- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de éstas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.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

4.- RESPONSABILIDAD

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

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, sea alojado en territorio extranjero.
- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada acompañada en la hoja N°5 siguiente de este documento, en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a ésta dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.



2. Seguridad de la información.

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

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

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

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

3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

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

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

patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.

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

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el N°18 "Del Término Anticipado del Contrato" en su Artículo N°44 de las Bases Administrativas de Licitación del Servicio.

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

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

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

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

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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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



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

El **Prestador del Servicio**, deberá regirse por las obligaciones señaladas en el N°14 "Responsabilidades y Obligaciones del Contratista" descritas en las Bases Administrativas de esta Licitación.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el N°18 "Del Término Anticipado del Contrato" en su Artículo N°44 de las Bases Administrativas de Licitación del Servicio. La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

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

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor. Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato. Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

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

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

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

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

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

Representante Legal
Prestador del Servicio
Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal
Alcaldesa
Municipalidad de Providencia

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO TURNOMATICOS”

BASES TÉCNICAS

1. Requerimiento General

La presente licitación, tiene como propósito general, contar con un servicio de turnomaticos para la gestión de público en unidades municipales, el cual debe contemplar todo el equipamiento bajo modalidad de arriendo. Este servicio, debe incluir todo el soporte de recambio en caso de fallas, licenciamiento y soporte in situ. Otros aspectos relevantes son el cumplimiento de tiempos de respuesta o SLA en periodos masivos y periodos normales especificados en estas bases.

La empresa deberá realizar toda la instalación, puesta en marcha y ajuste de los nuevos kioskos en base a las especificaciones señaladas. Gran relevancia es contar con toda la gestión y administración de esta plataforma para las mediciones por parte de los encargados de área, además, de un monitoreo proactivo que permita asegurar buenos tiempos de operatividad. Temas como detalle técnico, particularidades por unidad, instalación, reportes, capacitaciones, monitoreo, garantías y mantenimiento en los siguientes puntos descritos en estas mismas bases.

Se exige la entrega de un servicio que contemple todo el equipamiento solicitado en estas bases técnicas, donde se incluya además el soporte, modificaciones y recambio en caso de falla. Este contrato, debe ser contemplado para un plazo de 36 meses iniciales.

Las unidades que requieren contar con el servicio son:

- Juzgados de Policía Local 1, 2 y 3
- Oficina de Atención al Vecino e Informaciones (OAVI)
- Catastro e Inspección
- Rentas y Tesorería
- Permisos de Circulación

2. Requerimientos Técnicos de los Equipos

La empresa debe considerar que todas las siguientes características mínimas requeridas, son planteadas como base a la solución, es decir, debe cumplir al menos con lo señalado en cuadro.

Configuración mínima de Kiosko

CONFIGURACIÓN MÍNIMA REQUERIDA TURNOMATICO	
Formato Kiosko	Tipo Paleta y Delgado con apoyo y fijación piso (altura promedio 1,75 mts).
Audio	Sí, debe anunciar sonido para próximo turno (en parlante display).
Mouse/Teclado	Tamaño pequeño tipo USB (interior kiosko).
Pantalla	Tipo LED de 23" Touch .
Posición Pantalla	Vertical.

Tarjeta de Red	NIC 10/100/1000 Mbps.
UPS y Cables de Poder	Debe contemplar UPS (en interior Kiosko) y conectar directamente Monitor / CPU / Impresora.
Sistema Operativo	Mínimo Windows 7 de 32 bits (será propiedad de la empresa) + Antivirus.
Puertos USB	Los necesarios para conectar teclado, mouse e impresora. Libres necesarios para posible instalación de dispositivos de lectura (al menos 2 adicionales).
Color	Blanco.
Serigrafía o Personalización	Sí, contemplar como posible desde sólo Logo, hasta toda parte exterior del equipo kiosko.
Garantía	36 Meses..
Renovación Tecnológica al mes 25	Renovación tecnológica de existir renovación contrato de servicios.
Protección Sistema	Sí, debe permitir el bloqueo a interfaz de sistema operativo y panel de configuraciones. Sólo accesibles mediante combinación de teclas o contraseña. Despliegue de botoneras o menú por defecto para el público.
Teclado Desplegable	Sí, por pantalla para sistemas de auto consulta (ingresos de campos). Algunos botones pudiesen direccionar a web para consulta en línea. El sistema debe permitir el retorno automático a la botonera de servicios.
Seguridad	Con cerradura, todos los dispositivos internos anclados o sujetos a interior kiosko (amarres, candados o mediante pernos)
Impresora	Térmica (el papel será provisto por la Municipalidad). Tipo de papel: "rollos papel térmico de 80 Grs. Alta resolución, medidas 112 mm de ancho x 250 mts de largo x 25 mm"
Opciones de Transaccionalidad	El kiosko NO debe inicialmente incluir lectores de códigos de barra, lectores de huella dactilar o lectura de códigos de cédulas de identidad. El kiosko SI debe contar con ranuras para futuros upgrades o instalación de dispositivos externos de lectura como códigos de barra, banda magnética, de huella dactilar o lectura de códigos de cédulas de identidad.

El oferente debe especificar el detalle técnico de su oferta en el Anexo N°9. El cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas, estará ligado directamente a la evaluación realizada para la posterior adjudicación de este servicio. Es importante que la empresa entregue el máximo de información solicitada.

3. Continuidad de equipos o modelos

De ser necesario el cambio de algún equipo, por fallas reiteradas y ya no encontrándose el modelo ofertado, la empresa podrá reponer con equipo que cumpla con el mínimo de los requisitos originalmente ofertados. Esta situación se presentará de la siguiente forma:

1. La empresa debe proponer el equipo a IMC.
2. La aprobación solamente se dará una vez que IMC valide que el equipo en reemplazo cumple con las condiciones técnicas y de operación.
3. Mediante Libro de Servicios, podrá dar inicio al cambio del nuevo kiosko.

Este tipo de cambios, no debe tener costos adicionales al ya contemplado en el valor mensual del servicio.

4. Sobre Licenciamiento

La empresa deberá contemplar todo el licenciamiento necesario para la entrega de la solución. Esto deberá incluir:

- Todas las licencias de acceso de clientes
- Todas las licencias de clientes (acceso y uso de la solución)
- Todas las licencias del equipo turnomático
- Todas las licencias para el entorno de administración o módulo de gestión y reportes.

El costo de licenciamiento, debe estar incluido en el arriendo mensual de cada equipo turnomático.

5. Opciones actuales Kiosko Tesorería

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones existentes para Tesorería y para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Tesorería Municipal:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Partes Tránsito y Giros Varios	- Lunes a Jueves 08:30 – 17:00 horas. - Viernes 08:30 – 16:00 horas.
B	- Pago Proveedores o Retiro Cheques	- Lunes a Viernes 08:30 – 14:00 horas.
C	- Convenio Pago y Certificado de no Deuda	- Lunes a Jueves 08:30 – 17:00 horas. - Viernes 08:30 – 16:00 horas.
D	- Cheques Protestados	
E	- Devolución Documento Garantía	
F	- Otros Trámites Tesorería	
G	- Rendiciones de Unidades Externas	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Tesorería Municipal:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	- Partes Tránsito y Giros Varios
2	Encolamiento	- Partes Tránsito y Giros Varios
3	Preferencial	- Partes Tránsito y Giros Varios - Devolución Documentos Garantía - Rendiciones de Unidades Externas
4	Encolamiento	- Partes Tránsito y Giros Varios
5	Preferencial	- Convenio Pago y Certificado de no Deuda - Rendiciones de Unidades Externas
6	Preferencial (Convenio Pago)	- Convenio Pago y Certificado de no Deuda - Rendiciones de Unidades Externas
7	Preferencial	- Convenio Pago y Certificado de no Deuda - Cheques Protestados
8	Preferencial (Otros Trámites)	- Partes Tránsito y Giros Varios - Otros Trámites Tesorería
9	Preferencial	- Pago Proveedores o Retiro Cheques
10	Preferencial	- Pago Proveedores o Retiro Cheques

6. Opciones actuales Kiosko Rentas

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones existentes para Rentas y para cada módulo de atención.



Servicios Kiosko Rentas:

Letra	Servicios	Días Servicio
H	- Patente Comercial y Publicidad	- Lunes a Jueves 08:30 – 17:00 horas. - Viernes 08:30 – 16:00 horas.
I	- Eliminación	
J	- Traslados de Patentes	
K	- Cálculo de Patente / Cambio de Dueño	
L	- Patentes de Alcoholes	
M	- Rebaja Inv. / Reliquidaciones	
N	- Certificado Distrib. Capital / Dec. Suc. Y Trabajadores	
Ñ	- Recepción de Cartas y Otros	

Asociación Servicios y Módulos Asociado Kiosko Rentas:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
12	Encolamiento	- Patente Comercial y Publicidad - Traslados de Patentes
13	Encolamiento	- Patente Comercial y Publicidad - Traslados de Patentes
14	Encolamiento	- Patente Comercial y Publicidad - Traslados de Patentes
15	Encolamiento	- Patente Comercial y Publicidad - Traslados de Patentes
16	Preferencial	- Eliminación - Cálculo de Patentes / Cambio de Dueño - Patente de Alcoholes - Rebaja Inv./ Reliquidaciones
17	Preferencial	- Eliminación - Cálculo de Patente / Cambio de Dueño - Patente de Alcoholes - Rebaja Inv. / Reliquidaciones
18	Preferencial	- Eliminación - Cálculo de Patente / Cambio de Dueño - Patente de Alcoholes - Rebaja Inv. / Reliquidaciones
19	Preferencial	- Eliminación - Cálculo de Patente / Cambio de Dueño - Patente de Alcoholes - Rebaja Inv. / Reliquidaciones
20	Preferencial	- Eliminación - Cálculo de Patente / Cambio de Dueño - Patente de Alcoholes - Rebaja Inv. / Reliquidaciones

7. Opciones actuales Kiosko Catastro e Inspección

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones existentes para Catastro e Inspección y para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Catastro e Inspección:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Catastro	- Lunes a Viernes 08:00 – 18:00 horas.
B	- Sólo Retiro de Certificados Pagados	



C	- Consulta Archivo	- Lunes a Viernes 08:00 – 13:00 horas.
D	- Inspección	- Lunes a Viernes 08:00 – 18:00 horas.
E	- SII Impuesto Territorial	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Catastro e Inspección:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
2	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
3	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
4	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
5	Encolamiento	- Inspección
6	Encolamiento	- SII Impuesto Territorial
7	Encolamiento	- Sólo Retiro Certificados Pagados
8	Encolamiento	- Sólo Retiro Certificados Pagados

Al momento de realizar la configuración, se podría incluir la posibilidad que un módulo atienda a más de un servicio al ya mencionado en la anterior tabla.

8. Opciones Kiosko OAVI

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones posibles para Oficina de Atención al Vecino e Información (OAVI), para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko OAVI:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Todo Tipo de Consultas	- Lunes a Jueves 08:30 – 17:30 horas. - Viernes 08:30 – 16:30 horas.

Asociación Servicios y Módulos Asociado Kiosko OAVI:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	- Todo Tipo de Consultas
2	Encolamiento	
3	Encolamiento	



9. Opciones Kiosko Primer Juzgado

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones posibles para Primer Juzgado de Policía Local, para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Primer Juzgado:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Consultas Citación Actuarios	- Lunes 13:30 – 17:30 horas
B	- Voucher Pago de Partes	- Martes a Viernes 8:30 – 12:30 horas.

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Primer Juzgado:

No hay asignación de módulos, solamente servicio de consulta de citaciones vs actuarios y consulta de partes con emisión posible de voucher para pago directo en caja.

10. Opciones Kiosko Segundo Juzgado

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones posibles para Segundo Juzgado de Policía Local, para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Segundo Juzgado:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Consultas Citación Actuarios	- Lunes 13:30 – 17:30 horas
B	- Voucher Pago de Partes	- Martes a Viernes 8:30 – 12:30 horas.

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Segundo Juzgado:

No hay asignación de módulos, solamente servicio de consulta de citaciones vs actuarios y consulta de partes con emisión posible de voucher para pago directo en caja.

11. Opciones Kiosko Tercer Juzgado

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones posibles para Tercer Juzgado de Policía Local, para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Tercer Juzgado:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Consultas Citación Actuarios	- Lunes 13:30 – 17:30 horas
B	- Voucher Pago de Partes	- Martes a Viernes 8:30 – 12:30 horas.

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Tercer Juzgado:

No hay asignación de módulos, solamente servicio de consulta de citaciones vs actuarios y consulta de partes con emisión posible de voucher para pago directo en caja.

12. Opciones Kiosko Permisos de Circulación

El siguiente cuadro, da muestra de las opciones y tipo de atenciones posibles para Permisos de Circulación, para cada módulo de atención.

Servicios Kiosko Permisos de Circulación:

Letra	Servicios	Días Servicio
A	- Renovación y Traslados de Permisos de Circulación.	- Lunes a Jueves 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:00 horas. - Viernes 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:00 horas.
B	- Primer Permiso de Circulación (Vehículo Nuevo).	
C	- Duplicado Permiso de Circulación.	
D	- Inscripción, Transferencia, Duplicado Placa y Duplicado Registro Carros de Arrastre.	
E	- Certificado General	
F	- Consulta Permisos de Circulación Vía Internet.	
G	- Ley 18.440 Fuera de Circulación	
H	- Tasación Fiscal	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Permisos de Circulación:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	- Renovación y Traslados - Primer Permiso (Vehículo nuevo) - Duplicado Permiso de Circulación - Devolución Permiso de Circulación - Tasación Fiscal
2	Encolamiento	- Renovación y Traslados - Primer Permiso (Vehículo nuevo) - Duplicado Permiso de Circulación - Devolución Permiso de Circulación - Tasación Fiscal
3	Encolamiento	- Renovación y Traslados - Primer Permiso (Vehículo nuevo) - Duplicado Permiso de Circulación - Devolución Permiso de Circulación - Tasación Fiscal
4	Encolamiento	- Renovación y Traslados - Primer Permiso (Vehículo nuevo) - Duplicado Permiso de Circulación - Devolución Permiso de Circulación - Tasación Fiscal
5	Preferencial	- Permiso de Circulación vía Internet - Duplicado Sellos Verdes - Duplicado Placa Patente Única Carro Arrastre - Duplicado Registro REMUCAR - Certificado General - Inscripción Carro de Arrastre - Transferencia Carro de Arrastre - Control de Taxímetro (Derivación a módulos #1, #2, #3 y #4) - Devolución Pagó Vía Internet - Revisión Ocular - Ley 18.440 Fuera de Circulación
6	Preferencial	- Permiso de Circulación vía Internet - Duplicado Sellos Verdes - Duplicado Placa Patente Única Carro Arrastre - Duplicado Registro REMUCAR - Certificado General - Inscripción Carro de Arrastre - Transferencia Carro de Arrastre - Control de Taxímetro (Derivación a módulos #1, #2, #3 y #4) - Devolución Pagó Vía Internet - Revisión Ocular - Ley 18.440 Fuera de Circulación

13. Resumen por Kiosko

La siguiente tabla dimensiona las necesidades por cada Kiosko:

Kiosko o Equipo	Display	Servicios	Ejecutivos	Supervisor
RENTAS	SI (1)	8	14	2
TESORERIA	SI (1)	7	12	1
CATASTRO E INSPECCIÓN	SI (1)	5	8	1
OAVI	SI (1)	Sólo Ticket Atención	3	1
JUZGADO 1	NO	2	0	1
JUZGADO 2	NO	2	0	1
JUZGADO 3	NO	2	0	1
PERMISOS DE CIRCULACION	SI (1)	8	6	2

14. Suspensión o Pausa del Servicio en Módulos

El servicio debe controlar las pausas o suspensiones de atención desde los módulos. Para esto se deberá setear los siguientes motivos:

Motivos	Descripción
Administrativo	Permisos de ausencia, previamente firmado por jefatura, puede ser media mañana, media tarde o día completo.
Colación	Dependerá de los turnos que jefatura pueda contemplar, especialmente para periodos masivos. El horario normal de colación es de 14:00 hasta las 15:00 horas.
Servicio Higiénico	Ausencia temporal.
Reunión	Ausencia por horario indeterminado.

15. Botoneras de Atención

La botonera de atención, será desde la cual los ejecutivos podrán realizar el llamado al siguiente número de atención encolado. Esta botonera de atención, deberá ser mediante un software instalado en el PC o accesible mediante Browser con respectiva identificación de usuarios, password y N° del módulo al que corresponda en configuración de Kiosko.

Las opciones mínimas que debe poseer la botonera de atención, será:

- Identificar el número del módulo al que corresponde el usuario
- El tipo de servicio requerido
- Botón de llamado
- Botón de saltar número
- Botón de pausa o suspensión temporal
- Botón de urgencia o pánico
- Botón para derivar a otro módulo (de acuerdo a programación requerida)

Además deberá señalar información del tiempo de atención, si existen atenciones en espera.

16. Reportes y Gestión

Los reportes son necesarios para gestionar y mejorar el servicio. La solución, debe contemplar un módulo de reportes y estadísticas. Idealmente bajo un entorno web. Los tipos de reportes, deben ser de las siguientes formas:

- Agrupados
- Por rango de atención
- Por rango de espera
- Por acumulación hora día
- Por acumulación días
- Por acumulación semana
- Por ranking ejecutivo
- Por reporte de pausas
- Por módulo
- Por servicio hora día
- Por servicio día
- Por servicio semana
- Por ticket
- Por tiempo de atención por módulo, ejecutivo, servicio, etc.

La sábana de cada reporte debe ser capaz de mostrar y destacar los clientes atendidos, atenciones perdidas, tiempo de espera promedio, atenciones por servicio, tiempo promedios de espera y atención, total tickets emitidos, etc. Todo lo anterior, dentro de un rango de fechas determinado (diario, semanal y anual ó días específicos).

La solución debe contar además con un Dashboard de gestión, en el cual se muestren los datos en línea mediante gráficas. Este tipo de gráficas accesible para los supervisores, en la cual podrán ver la misma información señalada en el anterior párrafo, pero de una forma fácil y rápida. Debe ser una manera eficaz de controlar la atención de los ejecutivos.

17. Instalación

Debe contemplar en este proceso:

- Instalación del equipo Kiosko en ubicación informada en Anexo N°11.
- Fijación y anclaje del equipo Kiosko.
- Instalación completa de los dispositivos necesarios para la operatividad del equipo Kiosko.
- Instalación de todo el tendido de cables necesarios hacia los display e internos del Kiosko.
- Instalación de todos los accesorios necesarios del tendido para una acorde terminación visual y operativa.
- Instalación de soportes y/o brazos para los display que correspondan por equipo Kiosko.
- Configuración y puesta a punto de las botoneras necesarias para cada unidad.
- Revisión del ciclo o flujo definido por cada unidad.
- Revisión del ciclo o flujo capturado para el módulo de gestión y estadísticas.
- Todo cable a instalación eléctrica.
- Instalación de 1 UPS al interior de cada Kiosko, el cual deberá quedar conectado todo el equipamiento (Cpu, Monitor e Impresora). Esta con software instalado y configurado en sistema operativo del computador de Kiosko que permita el apagado automático del equipo en caso de corte de energía eléctrica (UPS a contemplar, debe quedar dentro del Kiosko).

18. Capacitaciones

Luego de implementada cada etapa, y habiendo realizado la instalación por equipo, la empresa debe concretar la capacitación en forma inmediata. En esta, participará personal designado por jefatura a cargo de dicha unidad, donde no serán más de 5 funcionarios como máximo, a quienes se deberá realizar la inducción completa de funcionamiento y operatividad del equipo. De igual forma, lo que corresponda al módulo de gestión y estadísticas.

La empresa junto a estas capacitaciones, debe hacer la entrega de los manuales de operatividad, tanto del equipo, como del módulo de gestión y estadística.

Las capacitaciones deben ser realizadas en mismas dependencias con mismo equipo recientemente instalado en horario a acordar con cada una de las unidades.

Cada capacitación y por unidad, deberá contemplar un tiempo de máximo 1 hora con 30 minutos como máximo en el cual deberá abarcar lo relevante a la operación, continuidad, impresora, cambio de insumos, sistema de gestión, etc.

19. Tiempos de Respuesta o SLA

La empresa debe adjuntar la documentación del procedimiento de soporte, escalamiento y garantías. La comunicación de soporte, debe ser factible mediante correo electrónico o de forma telefónica, la empresa entregará un número de ticket o atención por cada reporte. Los tiempos de respuesta máximos para la entrega de una solución, deberán ser:

Periodo Procesos Masivos:

Proceso	Pago de patentes comerciales y profesionales
Meses	Enero (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Pago de patentes comerciales y profesionales renovaciones
Meses	Julio (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Permisos de Circulación
Meses	Marzo (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Permisos de Circulación Segundas Cuotas
Meses	Agosto (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Juzgados de Policía Local
Meses	Febrero, Marzo, Abril y Diciembre (meses completos)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Periodo Normal:

Procesos	Todos - Atención o flujo normal de público
Meses	Resto de los meses no mencionados en punto anterior
Tiempo	Atención dentro de 2 horas

En los periodos ya señalados, la empresa deberá reparar o subsanar cualquier falla que impida el normal funcionamiento del equipo turnomático, por tanto, que afecte en el normal flujo de atención de público. El

exceder el tiempo de respuesta comprometido, resultará en la aplicación de las multas indicadas en Bases Administrativas, las cuales dependerán de su causa y magnitud.

El horario de atención de la Municipalidad es de lunes a jueves de 8:30 horas hasta 17:30 horas, día viernes hasta las 16:30 horas. Lo anterior para efecto de coordinación para mantenciones.

20. Monitoreo

El servicio debe incluir monitoreo proactivo sobre cada uno de los Kioskos. Dentro de los parámetros a verificar:

- En línea
- Problemas de hardware
- Problemas video
- Impresora sin conexión
- Impresora sin papel
- Impresora atasco
- Corte eléctrico (trabajando con UPS)

21. Sobre Cantidad Total a Adjudicar

La entrega del equipamiento será en dos etapas. Ambas deberán ser implementadas en el año 2016, y de forma inmediata estar en plena operación desde el 21 de Abril de 2016 a fin de asegurar su continuidad. Las prioridades de instalación son:

Descripción	Cantidad
Solución de Turnomático en dependencias municipales de RENTAS Y TESORERÍA, conforme a especificaciones técnicas.	2
Solución de Turnomático en dependencias municipales de CATASTRO E INSPECCIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1

Estas últimas 3 unidades, corresponden a las existentes actualmente.

La siguiente tabla, corresponde a las nuevas unidades que contarán con el servicio y realizadas una vez implementada y en funcionamiento las señaladas en el cuadro anterior:

Descripción	Cantidad
Solución de Turnomático en dependencias municipales de OAVI, conforme a especificaciones técnicas.	1
Solución de Turnomático en dependencias municipales de PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1
Solución de Turnomático en dependencias municipales de SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1
Solución de Turnomático en dependencias municipales de TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL, conforme a especificaciones técnicas.	1
Solución de Turnomático en dependencias municipales de PERMISOS DE CIRCULACIÓN, conforme a especificaciones técnicas.	1

Referente a la forma de pago de cada etapa o implementación de estas, conforme a lo señalado en bases administrativas de esta licitación.

22. Sobre Garantías Técnicas y Actualizaciones

En la vigencia del contrato e inclusive en posible renovación, todo el equipamiento en arriendo y los componentes internos de estos, deberán contar con garantía de recambio. Dicha garantía, será efectiva, cuando el componente afectado tenga una incidencia de falla igual y superior a 3 veces.

La Municipalidad podrá aceptar cualquier propuesta posterior de mejoras y/o actualizaciones del equipamiento. Sin embargo, dichas modificaciones deberán ser aprobadas inicialmente por la Municipalidad, mediante libro de servicios y no deben implicar un costo adicional al ya cancelado de forma mensual.

La Municipalidad, no estará obligada a aceptar dichas modificaciones, debiendo mantener en caso contrario las características iniciales.

23. Mantenimiento

La empresa debe contemplar una mantención preventiva semestral por equipo en forma anual. El calendario propuesto, formará parte del "Programa de Mantención Preventivo de Turnomaticos", el cual contemplará las siguientes tareas:

- Limpieza exterior completa del equipo
- Limpieza interior completa (limpieza filtros, partes electrónicas, unidades de lectura, etc.)
- Revisión y ajuste de dispositivos (tales como monitor, lectores de tarjetas, etc.)
- Limpieza de dispositivos externos (tales como monitor, lectores de tarjetas, etc.)
- Revisión y limpieza impresora

El calendario propuesto es:

Detalle Turnomático	Año 2016											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PERMISOS DE CIRCULACIÓN												X
OAVI												X
JUZGADO 1												X
JUZGADO 2											X	
JUZGADO 3											X	
RENTAS							X			X		
TESORERIA								X		X		
CATASTRO E INSPECCIÓN									X			

Detalle Turnomático	Año 2017											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PERMISOS DE CIRCULACIÓN						X					X	
OAVI					X					X		
JUZGADO 1				X					X			
JUZGADO 2				X					X			
JUZGADO 3				X					X			
RENTAS		X					X					
TESORERIA		X					X					
CATASTRO E INSPECCIÓN			X					X				

El calendario para los años siguientes será coordinado oportunamente por la IMC.



24. Pagos y Multas

Conforme a lo señalado en las Bases Administrativas de esta licitación.



KATIA HUNT CORTES
**JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN
E INFORMÁTICA**



CGV