



PROVIDENCIA, **10 DIC. 2018**

EX. SECPLA N° 439 / VISTOS: Teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5° letra d), 12° y 63° letra i) de la Ley N°18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N°250, de fecha 24 de Septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Reglamento N° 146 de fecha 30 de diciembre de 2015, fijó el Texto del Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde, mediante el cual se delega en el Secretario Comunal de Planificación, la atribución de realizar contrataciones mediante LICITACIÓN PÚBLICA.
2. Que, el Decreto Alcaldicio EX. N° 901, de 26/05/2015, aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
3. Que mediante Memorando N°29.584 del Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, de fecha 20 de noviembre de 2018, se adjuntan antecedentes técnicos para gestionar la licitación pública "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".
4. Que, por la naturaleza y cuantía, dicha contratación debe ser realizada a través de una LICITACIÓN PÚBLICA.

DECRETO:

1. Apruébense las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que regirán la licitación pública para contratar el "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019", las que, para todos los efectos legales, forman parte integrante del presente decreto.
2. Llámese a Licitación Pública para la contratación del "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".
3. **Presentación de Consultas:** A través del Portal Mercado Público hasta las **12:00 horas del día 13 de diciembre de 2018**.
4. **Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas:** A través del Portal Mercado Público hasta las **20:00 horas del día 17 de diciembre de 2018**.
5. **Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Hasta las 13:30 horas del **21 de diciembre de 2018**, en el Departamento de Licitaciones y Concesiones, ubicado en Pedro de Valdivia N°963, 3° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos).
6. **Fecha de Cierre de Recepción de las Ofertas:** A las **15:00 horas del día 21 de diciembre de 2018**.
7. **Fecha de Acto de Apertura Electrónica:** A las **15:30 horas del día 21 de diciembre de 2018**.
8. **Garantías:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante algún instrumento de garantía señalado en el artículo N°9, acápite A.1 de las Bases Administrativas, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia RUT. N°69.070.300-9, por un monto de **\$1.000.000 (un millón de pesos)**, con **vigencia hasta el 17 de febrero de 2019**.
9. La encargada administrativa de este proceso es la funcionaria Camila Palacios Pérez, de la Secretaría Comunal de Planificación.

10. **Publíquese** el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, el día **10 de diciembre de 2018**.
11. Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de ofertas de la licitación pública **“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019”**, estará integrada por los siguientes funcionarios:
- CHRISTOPHER MICHAEL PRENZEL ORTIZ
RUT. N°17.406.206-4
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 - RICARDO QUEZADA CANCINO
RUT N° 10.111.510-0
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
 - BORIS RODOLFO TERREROS ANDRADE
RUT N°8.816.504-7
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
12. Anótese, comuníquese, publíquese y archívese


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaría Comunal de Planificación




BRC/MCG/SEP

Distribución:

- Archivo correlativo Decretos Exentos SECPLA 2018.

**BASES ADMINISTRATIVAS**

Licitación Pública	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
Financiamiento	Presupuesto Municipal

1. GENERALIDADES**ARTÍCULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, requiere seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el Servicio de "**ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019**", que consiste en el arriendo y soporte de computadores, impresoras, fotocopiadoras y equipamiento, para el proceso masivo de venta de Permisos de Circulación del año 2019, considerando las etapas de configuraciones, preparaciones, instalaciones, capacitaciones, soporte y desinstalaciones en caso de fallas durante el período. El equipamiento requerido corresponde al siguiente:

A. COMPUTADORES

EQUIPOS	CONFIGURACIÓN	CANTIDAD
Computadores	Configuración N°1 "Digitadores" (53) y Configuración N°6 "Cajeros" (34)	87
Notebook	Configuración N°5	29

B. OTROS

EQUIPOS	CONFIGURACIÓN	CANTIDAD
Switch	Configuración N°2	21
UPS	Configuración N°3	17
Lector Código de Barra	Configuración N°4	38
Impresoras	Impresora Láser	50
	Impresora Térmica	43
	Multifuncional	17
Pendrive	Pendrive	42
Scanner	Scanner	21

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas; y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, permisos, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Asimismo, se señala que el presupuesto referencial para el desarrollo de este contrato asciende a un total de **\$24.000.000 (veinticuatro millones de pesos)**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "**referencial**", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que en caso de recaer la adjudicación sobre una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.



ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

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 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del cronograma del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance, así como para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl. Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

ARTÍCULO N°6 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

No se contempla la realización de una reunión informativa.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá hacerla en español y cumplir con las disposiciones establecidas en estas Bases. Asimismo, la presentación de las ofertas implica para quien las haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

ARTÍCULO N°8

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



3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°9

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápites A (antecedentes administrativos), B (antecedentes técnicos) y C (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará inadmisibles la oferta.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

✓ **EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):**

A.1.	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, que podrá otorgarse física o electrónicamente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN FORMA DIGITAL: En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. • EN FORMA FÍSICA: Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl. <p>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emitase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Por un monto igual</td> <td>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Con la siguiente glosa según corresponda</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".</td> </tr> <tr> <td>A ser presentada en</td> <td>Departamento de Licitaciones y Concesiones perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 3° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Validez</td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 17 de Febrero de 2019.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo. • La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva. 	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).	Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".	A ser presentada en	Departamento de Licitaciones y Concesiones perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 3° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 17 de Febrero de 2019.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia												
Rut	69.070.300-9												
Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).												
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".												
A ser presentada en	Departamento de Licitaciones y Concesiones perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 3° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 17 de Febrero de 2019.												
Devolución de las garantías	<p>Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal www.mercadopublico.cl. Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda. 												



✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES" , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	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 el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • 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, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando éstos se encuentren en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes técnicos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

B.1	<p>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner. Se admitirán contratos desde el año 2014 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.</p> <p>➤ ACREDITACION DE EXPERIENCIA Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes:</p> <p>✚ CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner. b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. c) Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo). d) Identificación de Institución mandante. e) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.
-----	---



	<p>CONTRATOS</p> <p>Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner. b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. c) Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo). d) Identificación de Institución mandante. e) Firma de las partes. <p>OTROS</p> <p>Otro modo de acreditar la experiencia, sólo para el caso de tratarse de experiencias con servicios públicos, podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación, siempre y cuando acompañe la última factura pagada asociada a dicha contratación.</p> <p>Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios (Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación), éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner. b) Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo). c) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración. <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso. • Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal. • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1). • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal. <p>No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</p>
--	--

B.2	FORMULARIO N°5 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

B.3	<p>FORMULARIO N°6 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente indica y detalla el equipamiento que considera su oferta. Asimismo, adjunta documento declarando la presencia de antivirus en equipos entregados y actualizados con sus bases de virus a la fecha de instalación en módulo.</p> <p>Cabe hacer presente que en caso de comprobarse que algún equipamiento ofertado no da cumplimiento a los requerimientos mínimos obligatorios establecidos por configuración de acuerdo a lo señalado en el punto N° 2.1 de las Bases Técnicas, originará que la oferta sea <u>declarada inadmisibles</u> por la Comisión Evaluadora. Lo mismo ocurrirá si es que este formulario se completa parcialmente.</p>
------------	---



El contenido y acreditación de los ítems será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles.

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

C. OFERTA ECONÓMICA

I. OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

El Proveedor para efectos de ingresar su oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, deberá considerar el **Monto Total Neto para el Periodo Completo por el Servicio Arriendo y Soporte de Computadores, Impresoras, Fotocopiadoras y Equipamiento para Permisos de Circulación año 2019.**

Cada proponente debe ofertar en concordancia a lo reportado en el **ítem I del Formulario N°7**, que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.

La oferta a través del Portal se deberá expresar en **VALORES NETOS.**

II. El oferente además deberá adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico, el siguiente formulario, documento y/o información:

C.1 FORMULARIO N°7 "CARTA OFERTA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios e ítems solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.

Asimismo, señala los plazos en días corridos, asociados a las siguientes actividades:

- Preparación y clonación de los Equipos.
- Capacitación Usuarios de los Equipos.
- Instalación y Habilitación en Módulos.

Dichos plazos deberán ajustarse a la programación establecida en las Bases Técnicas para las distintas fases de la prestación del servicio. En caso que los plazos propuestos sean superiores a los indicados en Bases Técnicas, implicará que la oferta sea declarada inadmisibles, durante el proceso de evaluación.

Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles la oferta.

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

C.2 FORMULARIO N°8 "LISTADO DE PARTIDAS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios e ítems solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.

Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles la oferta.

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

C.3 FORMULARIO N°9 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios e ítems solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.

Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles la oferta.

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, licencias, equipos de trabajo, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo derechos



notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles o no obtendrá el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, 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 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, 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 de recepción de las ofertas**, en Secretaría Municipal 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.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará a través del Portal.

Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que, a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos ofertas.

ARTÍCULO N°11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por funcionarios municipales, quienes levantarán un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de 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 período de evaluación de las ofertas. 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.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará inadmisibles y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), 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 hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTÍCULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, 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 u omitida.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B y C, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar **aclaraciones**, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°13 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe 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 a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en 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 del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, 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 5 días** y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibile.



La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																																																																										
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>Valor Total del Contrato</p> <p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, de acuerdo a lo reportado en el ítem I del Formulario N°7. De esta forma, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total del contrato, impuestos incluidos), según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor Total del Contrato}}{\text{Oferta (Ofertante X)}} \times 100$ </div> <p>TOTAL PUNTAJE CRITERIO 1 = PUNTAJE x 0,70</p>																																																																										
		<p>Formulario N°6 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS"</p> <p>La evaluación del presente criterio se realizará de acuerdo a lo reportado por los oferentes en el Formulario N°6 y contrastado con los folletos con las características del equipamiento ofertado, calculándose sobre la suma del puntaje de todos los ítems que a continuación se detallan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Configuración</th> <th>Ítem</th> <th>Ptje.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">1</td> <td rowspan="5">Configuración N°1 Cliente 1: Digitador) y Configuración N°6 (Cliente 2: Cajero)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td rowspan="5">40</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Puntaje 1 = Σ Total Puntos x 0,40 </td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2</td> <td rowspan="5">Configuración N°5 (Notebook)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td rowspan="5">25</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Puntaje 2 = Σ Total Puntos x 0,25 </td> </tr> <tr> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">Impresora Láser</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td rowspan="5">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Puntaje 3 = Puntos x 0,10 </td> </tr> <tr> <td rowspan="5">4</td> <td rowspan="5">Impresora Térmica</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td rowspan="5">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Puntaje 4 = Puntos x 0,10 </td> </tr> <tr> <td rowspan="5">5</td> <td rowspan="5">Fotocopiadora</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]</td> </tr> <tr> <td>Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)</td> <td>Si = 40 pts.</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td rowspan="5">15</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Puntaje 5 = Σ Total Puntos x 0,15 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Total Puntaje Máximo 100 </td> </tr> </tbody> </table>	N°	Configuración	Ítem	Ptje.	1	Configuración N°1 Cliente 1: Digitador) y Configuración N°6 (Cliente 2: Cajero)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador	35 pts.	Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.	Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.	40	OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)		Puntaje 1 = Σ Total Puntos x 0,40		2	Configuración N°5 (Notebook)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador	35 pts.	Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.	Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.	25	OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)		Puntaje 2 = Σ Total Puntos x 0,25		3	Impresora Láser	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]	10	OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)		Puntaje 3 = Puntos x 0,10		4	Impresora Térmica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]	10	OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)		Puntaje 4 = Puntos x 0,10		5	Fotocopiadora	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]</td> </tr> <tr> <td>Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)</td> <td>Si = 40 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Detalle	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]	Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)	Si = 40 pts.	15	OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)		Puntaje 5 = Σ Total Puntos x 0,15	
N°	Configuración	Ítem	Ptje.																																																																									
1	Configuración N°1 Cliente 1: Digitador) y Configuración N°6 (Cliente 2: Cajero)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador	35 pts.			Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.	Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.	40																																																															
		Ítem	Superior																																																																									
		Procesador	35 pts.																																																																									
		Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.																																																																									
		Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.																																																																									
OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)																																																																												
Puntaje 1 = Σ Total Puntos x 0,40																																																																												
2	Configuración N°5 (Notebook)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador</td> <td>35 pts.</td> </tr> <tr> <td>Disco</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador	35 pts.	Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.	Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.	25																																																																	
		Ítem	Superior																																																																									
		Procesador	35 pts.																																																																									
		Disco	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,30 pts.																																																																									
		Memoria	Puntaje= [(OE/MOE) x 100] x 0,35 pts.																																																																									
OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)																																																																												
Puntaje 2 = Σ Total Puntos x 0,25																																																																												
3	Impresora Láser	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]	10																																																																					
		Ítem	Superior																																																																									
		Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]																																																																									
		OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)																																																																										
		Puntaje 3 = Puntos x 0,10																																																																										
4	Impresora Térmica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]	10																																																																					
		Ítem	Superior																																																																									
		Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 pts.]																																																																									
		OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)																																																																										
		Puntaje 4 = Puntos x 0,10																																																																										
5	Fotocopiadora	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td>Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]</td> </tr> <tr> <td>Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)</td> <td>Si = 40 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Detalle	Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]	Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)	Si = 40 pts.	15																																																																			
		Ítem	Detalle																																																																									
		Velocidad de Impresión	Puntaje= [(OE/MVI) x 100 x 0,60]																																																																									
		Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática)	Si = 40 pts.																																																																									
		OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)																																																																										
Puntaje 5 = Σ Total Puntos x 0,15																																																																												
Total Puntaje Máximo 100																																																																												



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO														
		<p>Cabe hacer presente que en caso de inconsistencias entre lo reportado en el Formulario N°6 y la información contenida en los folletos con las características de los equipos, primará lo indicado en estos últimos (folletos) para objeto de evaluación. Asimismo, si se detecta que algún equipamiento no cumple con el requerimiento mínimo exigido en el punto 2.1 de las Bases Técnicas, conllevará a que la oferta sea declarada inadmisibile.</p> <p>TOTAL PUNTAJE CRITERIO 2 = $(\sum \text{Puntaje Total Tabla}) \times 0,20$</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>Formulario N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" Declara y acredita en Formulario N°4 su experiencia en la ejecución de servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner, desde el año 2014 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución, acreditados en conformidad a lo establecido en el artículo 9, letra B.1), de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 contratos</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE CRITERIO 3 = Puntaje Tabla x 0,09</p>	N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más contratos	100	Acredita debidamente 4 contratos	80	Acredita debidamente 3 contratos	60	Acredita debidamente 2 contratos	40	Acredita debidamente 1 contrato	20	No acredita debidamente experiencia	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 o más contratos	100															
Acredita debidamente 4 contratos	80															
Acredita debidamente 3 contratos	60															
Acredita debidamente 2 contratos	40															
Acredita debidamente 1 contrato	20															
No acredita debidamente experiencia	0															
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	1%	<p>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (1%) Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE CRITERIO 4 = Puntaje Tabla x 0,01</p>	Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0								
Detalle	Puntaje															
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100															
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0															

ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará el Informe, con una proposición de adjudicación, 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.

La consideración y resolución del Informe de la Comisión Evaluadora dependerá del monto del que se propone adjudicar:

- En caso de ser inferior a las 500 UTM se someterá a consideración y superior resolución de la Comisión de Hacienda.
- Si iguala o supera las 500 UTM se someterá a la resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal, la que además requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación del "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019", a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases.

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 señalado en el artículo N°9 letra A.1.



En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1 A la mejor Oferta Económica.
- 2 A la mejor Oferta Técnica
- 3 A la mayor Experiencia del Oferente.
- 4 Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta
- 5 A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

La Adjudicación se realizará mediante Decreto Ex. SECPLA, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá declarar **desierta** la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisibles** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender el proceso licitatorio**, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

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. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTÍCULO N°17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- No aceptara a través del portal Mercado Público la Orden de Compra en un plazo de 48 horas hábiles.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

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

7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18 DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será indicado en el Decreto EX. SECPLA de adjudicación y corresponderá a los valores indicados por el adjudicatario en el **Formulario N°7 "Carta Oferta"**, en pesos chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

**ARTÍCULO N°19 DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La presente contratación se perfeccionará a través de la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el adjudicatario, dentro de 48 horas desde su emisión, a través del Portal Mercado Público. Dicha orden de compra será emitida previa presentación del adjudicatario de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El atraso del adjudicatario en la aceptación de la Orden de Compra o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del servicio, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta 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 sus intereses.

ARTÍCULO N°20 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Con posterioridad a la adjudicación de la propuesta a través del Portal Mercado Público mediante la publicación del respectivo decreto, el Contratista deberá hacer entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que más adelante se detalla.
- Una vez que ésta haya sido recepcionada se procederá a emitir la Orden de Compra por el monto que hubiera ofertado el proponente en su oferta (Formulario N°7).
- Dentro de las 48 horas siguientes a dicho acto, el proveedor adjudicado deberá aceptarla (su no aceptación será causal de readjudicación de la propuesta o de la realización de un nuevo llamado).
- La **Dirección de Tecnología y Gestión Digital** a través del Inspector Municipal del Contrato (IMC) que designe tomará contacto con el adjudicatario para suscribir el **Acta de Inicio del Servicio respectiva**.

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL OPORTUNO CCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**ARTÍCULO N°21 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el proponente adjudicado deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A.1, de las presentes bases, dentro del quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto EX. SECPLA de Adjudicación, publicado en el Portal. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto equivalente al	10% del valor total del contrato, I.V.A incluido.
Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019".
A ser presentada en	En el Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicado en Pedro de Valdivia N°963, 3° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos).
Validez	Hasta el 06 de julio de 2019 .

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**" o "**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. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de tener la necesidad de hacerla efectiva. 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.



ARTÍCULO N°22

Con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se entiende que el adjudicatario otorga 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 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato hasta su total y completa ejecución.

ARTÍCULO N°23

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°21, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es 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.

ARTÍCULO N°24 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la **Dirección de Tecnología y Gestión Digital**. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto EX. SECPLA.

El IMC llevará un Libro de Servicios y en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Órdenes de Compra emitidas.
- e) Otras observaciones que se establezcan en las bases como órdenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidad involucrada en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundamentalmente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías".

ARTÍCULO N°25

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, 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, durante la prestación del servicio.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de Inicio del Servicio.

ARTÍCULO N°26

Suscrita el Acta de Inicio de los Servicios, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO N°27

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados y/o requerir servicios eventuales mediante listado de precios unitarios hasta en un 20% del valor total del contrato.

Para el caso de aumentos o disminuciones, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en el "Listado de Partidas" contenido en el **Formulario N°8**.

Tratándose de aumentos del contrato que sumados superen las **100 UTM**, el contratista deberá garantizarla, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra equivalente al 5% del nuevo monto contratado IVA incluido y con una vigencia del plazo del contrato más 90 días corridos después de la Recepción del Servicio. O bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Artículo N°21 de las presentes Bases.

Tratándose de disminuciones del contrato (independiente del monto), el Proveedor podrá si lo requiere, cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

En caso de que dichas modificaciones sean inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertas por la garantía vigente.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Servicios, procediendo con el memorando que cuente con todas las aprobaciones a través del cual se solicite la emisión del decreto respectivo, debiendo posteriormente acompañar este último documento. Éstas se materializarán por medio de la emisión de la Orden de Compra, y la aceptación de ésta por parte del contratista.

ARTÍCULO N°28 SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Se entenderá que estos servicios responderán a situaciones "eventuales", por lo que se podrán solicitar de acuerdo a requerimientos variables durante el tiempo de vigencia del contrato, y se regirán por la información contenida en el **Formulario N°9**.

El uso de estos servicios adicionales deberá requerir las instancias de aprobación internas.

Una vez emitida la Orden de Compra por parte del Municipio, el Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptarla a través del Portal electrónico www.mercadopublico.cl y a partir del día siguiente de su aceptación se comenzará a computar el plazo para su ejecución, el que habrá sido previamente acordado.

Estos servicios se facturarán y pagarán en forma independiente al pago del servicio de arriendo y soporte de computadores, impresoras, fotocopiadoras y equipamiento para el período de otorgamiento de Permisos de Circulación año 2019, previa recepción conforme de la IMC y aprobación del **Director de Tecnología y Gestión Digital**.



Cada Orden de Compra se pagará sólo una vez recepcionados los servicios encomendados completamente sin observaciones por parte de la IMC; vale decir, no existirán pagos parciales de éstas.

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

Se debe precisar que el Municipio efectuará tales requerimientos de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, financiera y a las necesidades del servicio de acuerdo a lo que mejor convenga al interés municipal, pudiendo incluso contratar con un tercero de acuerdo a lo señalado en la ley de Compras Públicas y su Reglamento.

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°29

El contrato no contempla reajuste.

11. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°30

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

a) Servicio de Arriendo y Soporte de Equipos con Reemplazo para Permisos de Circulación Año 2019

Corresponde al monto señalado en el ítem I del **Formulario N°7**, cuyo pago será realizado dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme la factura y documentación requerida en el artículo N°32 de las presentes bases, de acuerdo a la siguiente programación e hitos de cumplimiento:

- 1° estado de pago: **20%** del valor señalado en el ítem I del Formulario N°7, una vez realizadas las capacitaciones de acuerdo al detalle y programa establecido en el punto N°2.3 de las Bases Técnicas, siendo éstas aprobadas por Libro de Servicios por el IMC.
- 2° estado de pago y final: **80%** del valor señalado en el ítem I del Formulario N°7, una vez finalizado el proceso de Permisos de Circulación año 2019, siempre que éste sea recepcionado y aprobado por Libro de Servicios por parte del IMC.

b) Servicios Eventuales Mediante Listado de Precios Unitarios

Los servicios del Listado de Precios Unitarios que sean requeridos serán pagados conforme a las cantidades y montos efectivamente aprobados, según lo señalado en Artículo N°28, incluyendo el cumplimiento de las restricciones ahí descritas. Se deberá adjuntar al documento de pago, el Memorando del **Director de Tecnología y Gestión Digital** (con V°B°), el respectivo folio del Libro de Servicios y copia de la Orden de Compra aceptada por el contratista.

ARTÍCULO N°31 DEL PAGO DEL SERVICIO DE ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019

El pago de los servicios contratados se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme del hito de cumplimiento asociado al pago, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

El estado de pago (factura más documentación) deberá ser presentado por el contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC de los servicios prestados. La IMC procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de los antecedentes, plazo dentro del cual la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos.



ARTÍCULO N°32 DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

La IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el período que comprende el estado de pago.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

ARTÍCULO N°33 DEL PAGO DE LOS SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Una vez ejecutados y recepcionados los servicios eventuales requeridos, por parte del IMC, se procederá a cursar su pago, para lo cual la IMC deberá elaborar memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I. (en ella deberá señalar a qué Orden de Compra se refiere). En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- Copia de la Orden de Compra (aceptada por el proveedor).
- Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
 - ✓ Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme del servicio, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- Folio del Libro de Servicio en donde el IMC deje constancia que el servicio ha sido prestado en conformidad a lo requerido y se ha ejecutado en un 100%.

ARTÍCULO N°34 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA FACTURACIÓN

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.



El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°35

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°32, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de prestación del servicio, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°36

El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad 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.

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

Lo anterior es 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.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta prestación del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicios.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, no obstante, la aplicación de la multa correspondiente.



ARTÍCULO N°37

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales, así como la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del servicio, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para dar curso a cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°32 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información del servicio (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- e) El personal que le corresponda ejecutar labores en terreno, deberá estar debidamente identificado con una credencial con foto donde indique Nombre, Rut, Empresa e indicar que es técnico de soporte para el proceso de Permisos de Circulación 2019, que será informada a la IMC.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- g) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio.
- h) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- i) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- j) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- k) El Oferente debe respetar las Configuraciones y Componentes del equipamiento solicitado en el punto 2.1 de las Bases Técnicas.**
- l) Dar estricto cumplimiento a los plazos asociados al servicio y dar cumplimiento durante todo el período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en las Bases Técnicas.
- m) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°46 de estas bases.

ARTÍCULO N°38 DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.



Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicios.

Asimismo, dicho supervisor deberá entregar a la IMC, **previo a la suscripción** del Acta de Inicio del Servicio, la siguiente documentación:

- a) **Plan de Trabajo** en donde debe explicar o detallar el desglose del proceso en conformidad a lo establecido en las Bases Técnicas, indicando a lo menos la cantidad de recursos humanos a emplear y metodología de trabajo por cada etapa del servicio.
- b) **Listado del Personal** que participará en la prestación del servicio, señalando nombre, teléfono de contacto y función que desempeñarán. Cualquier cambio de aquellos (por caso fortuito o fuerza mayor) deberá ser previamente justificado y aprobado por la IMC, demostrando que el trabajador será reemplazado por otro con igual o mayor experiencia, y similar perfil. Dicho personal deberán ser técnicos calificados y que cuenten con la experiencia mínima de 1 año para este tipo de servicios. Poseen estudios relacionados al área.
- c) **Carta Gantt** con los plazos de ejecución y entrega del servicio.

ARTÍCULO N°39 DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta prestación del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

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

ARTÍCULO N°40

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las Bases Técnicas son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los elementos deberá cumplir con el estándar indicado como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

ARTÍCULO N°41

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el **Formulario N°5 "Confidencialidad y Seguridad de la Información"**, a través de la entrega de éste debidamente firmado.

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°42

El contratista podrá concertar con terceros la prestación 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, 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.



En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el **25% del valor total del contrato** y deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director de Comunicaciones, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto EX. SECPLA.

ARTÍCULO N°43

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y la excepción señalada en el artículo anterior.

15. DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO N°44 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se extenderá desde la aceptación de la Orden de Compra por el adjudicatario, y **hasta el 05 de abril de 2019**, de acuerdo a la programación contenida en Bases Técnicas, y que comprenden las etapas preparación, capacitación y venta masiva, hasta retiro de equipos una vez finalizado el período, al igual que el Programa de Trabajo ofertado en el ítem II del Formulario N°7, referido a preparación y clonación de equipos, capacitación usuarios de los equipos, e instalación y habilitación de módulos.

La fecha de inicio del Servicio se efectuará por medio del levantamiento del Acta de Inicio del Servicio que será suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital, sin perjuicio de la respectiva anotación en el Libro de Servicios. Será requisito para la firma de dicho documento la aceptación de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público, y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en dependencias del Departamento de Licitaciones y Concesiones, perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°45

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas o 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 Director de Tecnología y Gestión Digital, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del Director de Tecnología y Gestión Digital, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Tecnología y Gestión Digital, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado



de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad no podrá aplicar multas que sumadas **igualen o superen el 10% del valor total del contrato**, ya que llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO N°46 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios	3 UTM por cada falta y por día hasta que se resuelva
3	Retraso en la entrega de equipamiento en la etapa de capacitaciones con un máximo de tres días	5 UTM por cada día de atraso con un máximo de 3 días
4	Retraso en la entrega e instalación de equipamiento para la etapa de implementación de venta masiva, con un máximo de tres días	5 UTM por día extra de demora en el plazo estipulado en las Bases y por cada módulo afectado con un máximo de tres días
5	En caso de solicitud de cambio de personal por parte de la IMC, y ésta se realice posterior a 24 horas de realizada la solicitud.	3 UTM por cada día de no reemplazo con un máximo de tres días
6	Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados.	1 UTM por evento.
7	No cumplimiento del tiempo de respuesta comprometido o SLA. Sólo se podrá excluir del cobro de esta falta por causa mayor justificada, por la IMC para lo cual deberá acreditar en documento que debe entregar al IMC, debiendo quedar dicha constancia por Libro de Servicios y correo electrónico.	0,5 UTM cada una hora de atraso, por cada punto sin cumplimiento. Cuando el requerimiento se refiera a soporte técnico, esta multa se duplicará y aplicará cada 30 minutos.
8	Incumplimiento a la oferta técnica del contratista (de acuerdo a lo indicado en Formulario N°6).	0,5% del valor de la orden de compra por cada incumplimiento y por día hasta que lo resuelva.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el Director de Tecnología y Gestión Digital o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que prorrogue el contrato.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°47 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto EX. SECPLA que apruebe esta Recepción Provisoria.
- Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°46.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.



ARTÍCULO N°48 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

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

ARTÍCULO N°49 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto EX. SECPLA, el que además dispondrá la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°50

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) 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".
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°36 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe del Director de Comunicaciones, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Cuando el monto acumulado de las **multas cursadas y ejecutoriadas iguale o supere el 10% del valor total del contrato** sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- g) Cuando exista un retraso superior a 3 días en la entrega de equipamiento en la etapa de capacitaciones.
- h) Cuando se produzca un retraso superior a 3 días en la entrega e instalación de equipamiento para la etapa de implementación de la venta masiva.
- i) Ante la eventualidad que se produzca un retraso superior en 3 días en el cambio del personal del contratista a solicitud de la IMC, y ésta se realice posterior a 24 hora de realizada la petición.
- j) Cuando se produzca un incumplimiento a los requisitos técnicos mínimos exigidos de cada una de las configuraciones y equipamiento requerido en Bases Técnicas durante la vigencia del contrato.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe del Director de Comunicaciones que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.



19. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO N°51

Durante la prestación del servicio 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 prestación del servicio. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo, formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N°52

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°53

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


RRC/MCG/CP


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




ANEXO A

CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

LICITACIÓN	ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A modo recordatorio, continuación se entrega el listado de los antecedentes que los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl para participar en la licitación:

ÍTEM	DOCUMENTO Y/O FORMULARIO	QUIÉNES DEBEN PRESENTARLO
------	--------------------------	---------------------------

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (Digital) ***En el caso de ser FÍSICA, ésta deberá ser entregada en la Secretaría Municipal***	Todos
A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"	Todos
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"	Sólo si es Persona Jurídica
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.	Sólo si es Unión Temporal de Proveedores
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (Formulario F-30).	Oferentes INHÁBILES en www.chileproveedores.cl
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"	

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1	FORMULARIO N°4 "RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN", Y SUS RESPALDOS	Todos
B.2	FORMULARIO N°5 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS"	Todos
B.3	FORMULARIO N°6 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS", Y SUS RESPALDOS	Todos

C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

C.1	FORMULARIO N°7 "CARTA OFERTA"	Todos
C.2	FORMULARIO N°8 "LISTADO DE PARTIDAS"	Todos
C.3	FORMULARIO N°9 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS"	Todos



FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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.

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



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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.

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



FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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 N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 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 N°18.575, 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 N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

**FORMULARIO N°4**
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en la ejecución de servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner. Se admitirán contratos desde el año 2014 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.

N°	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde		Hasta
	Cantidad de Equipos asociados (con desglose de éstos en el caso que incluya más de un tipo)			
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación

➤ **ACREDITACION DE EXPERIENCIA**
Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes:

↳ **CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE**
Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:

- Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner.
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo).
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

↳ **CONTRATOS**
Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información:

- Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner.
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo).
- Identificación de Institución mandante.
- Firma de las partes.



OTROS

Otro modo de acreditar la experiencia, sólo para el caso de tratarse de experiencias con servicios públicos, podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación, siempre y cuando acompañe la última factura pagada asociada a dicha contratación.

Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios (Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación), éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique se indique que el contrato correspondió a servicios de arriendo de equipos con soporte que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner.
- b) Cantidad de equipos considerados en el servicio (con desglose en el caso que incluya más de un tipo).
- c) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- 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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.
- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

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



FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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



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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que fomen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.



- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

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

4.- RESPONSABILIDAD

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

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

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

2. Seguridad de la información.

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

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

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

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

3. Responsabilidad Civil.



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

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

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

4. Propiedad Intelectual.

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

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

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

5. Vendor lock-in.

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

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

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

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

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

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



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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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

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

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

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

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

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

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

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

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

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

FIRMA OFERENTE O REP. LEGAL

Providencia ___ de _____ de 2018



FORMULARIO N°6
(ANEXO TECNICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SERVICIO ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPAMIENTO

CONFIGURACIÓN N°1: "CLIENTE 1" DIGITADOR	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Procesador	Intel Core i3 _____ Superior _____ Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique cuál.
Disco	Tamaño Disco mínimo 160 GB _____ Superior _____ (indique tamaño) Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique el nuevo tamaño.
Memoria	Cumple con mínimo de Memoria mín. 6 GB _____ Superior _____ GB Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique el nuevo tamaño.

CONFIGURACIÓN N°2: "SWITCH"	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras

CONFIGURACIÓN N°3: "UPS"	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras

CONFIGURACIÓN N°4: "LECTOR CÓDIGO DE BARRA"	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras



CONFIGURACIÓN N°5: "NOTEBOOK"	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Procesador	Intel Core i5 ____ Superior _____ Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique cuál.
Disco	Tamaño Disco mínimo 250 GB ____ Superior ____ (indique tamaño) Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique cuál.
Memoria	Cumplo con mínimo de Memoria mínimo 6 GB ____ Superior ____ GB Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique cuál.

CONFIGURACIÓN N°6: "CLIENTE 2" CAJERO	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Procesador	Intel Core i3 ____ Superior _____ Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique cuál.
Disco	Tamaño Disco mínimo 160 GB ____ Superior ____ (indique tamaño) Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique el nuevo tamaño.
Memoria	Cumplo con mínimo de Memoria min. 6 GB ____ Superior ____ GB Marque con una "X" si ofertar el mínimo exigido, en caso de ser superior indique el nuevo tamaño.

IMPRESORA LÁSER (Similar a HP 1102w)	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad de impresión	____ ppm (mínimo 19 ppm); Superior ____ ppm Escriba cantidad en números

IMPRESORA TÉRMICA (Similar a Epson TM-T88V)	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad Impresión	Velocidad ____ mm/seg gráficos y texto (mínimo 300 mm); Superior ____ Escriba cantidad en números

FOTOCOPIADORA	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad	____ ppm (mínimo 35 ppm); Superior ____ Escriba cantidad en números
Función copiado	Copia de Cédula Identidad (Doble cara automática) SI ____ NO ____



PENDRIVE	
Marca / Modelo / Tipo	Marca _____ Modelo _____

SCANNER ADF (Similar a Epson WorkForce ES-400)	
Marca / Modelo / Tipo	Marca _____ Modelo _____

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

- Documento declarando la presencia de antivirus en equipos entregados y actualizados con sus bases de virus a la fecha de instalación en módulo.

En caso de inconsistencias entre lo reportado en el presente formulario y los folletos del equipamiento ofertado, primarán las características de los folletos, para efectos de la evaluación.

Todas las características entregadas en Bases Técnicas se toman como base de los equipos (mínimo exigido), de manera que en caso de incumplimiento conllevará a que la oferta sea declarada inadmisibile.

El proponente en caso de resultar adjudicado se compromete a utilizar insumos originales para el equipamiento ofertado.

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

**FORMULARIO N°7**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA Y PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

I. SERVICIO ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPAMIENTO

Descripción	Valor Neto Período en \$
Total Neto Período (Suma Total Neto de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Formulario N°8) <i>(Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)</i>	\$
Impuesto (____%)	\$
TOTAL	\$

- ✓ Declaro cumplir con las cantidades de computadores, fotocopiadoras, impresoras y equipamiento señaladas y el personal para prestar los servicios de soporte e instalación.

II. PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS CORRIDOS
1. Preparación y Clonación los Equipos	
2. Capacitación Usuarios de los Equipos	
3. Instalación y Habilitación en Módulos	

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.

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

**FORMULARIO N°8**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPAMIENTO1) **INSTALACIÓN Y SOPORTE**

Descripción	Unidad	Valor Neto Periodo en \$
Configuración de equipos, preparación, instalación y desinstalación de todos los equipos (2.2 y 2.4 Bases Técnicas)	Período Completo(*)	\$
SopORTE y recambio en terreno de equipos en caso de fallas (2.5 Bases Técnicas)	Período Completo(*)	\$
(1) TOTAL NETO		\$
Impuesto (____%)		\$
TOTAL		\$

2) **EQUIPAMIENTO CAPACITACIONES**

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°2 (Cliente)	25	25	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	25	25	\$	\$
Impresora Laser	25	25	\$	\$
Impresora Térmica	25	25	\$	\$
(2) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$



3) EQUIPAMIENTO (PARA LOS 17 MÓDULOS)

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Cliente)	53	33	\$	\$
Configuración N°6 (Cliente2)	34	33	\$	\$
Configuración N°2 (Switch)	21	33	\$	\$
Configuración N°3 (UPS)	16	33	\$	\$
Configuración N°4 (Lector Cód. de Barra)	38	33	\$	\$
Configuración N°5 (Notebook)	17	33	\$	\$
Pendrive	42	33	\$	\$
Impresora Laser	34	33	\$	\$
Impresora Térmica	39	33	\$	\$
Scanner	21	33	\$	\$
Multifuncional	17	33	\$	\$
(3) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

4) ATENCIÓN PERMISOS WEB

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Cliente)	14	61	\$	\$
Impresora Laser	12	61	\$	\$
(4) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

5) ATENCIÓN A EMPRESAS

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°2 (Switch)	4	33	\$	\$
Configuración N°4 (Lector Cód. de Barra)	4	33	\$	\$
Configuración N°5 (Notebook)	12	33	\$	\$
Impresora Laser	4	33	\$	\$
Impresoras Térmicas	4	33	\$	\$
(5) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$



6) ADICIONAL MÓDULO PLAZA CENTENARIO 7 DÍAS DE ABRIL

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Cliente)	3	5	\$	\$
Configuración N°6 (Cliente2)	2	5	\$	\$
Configuración N°2 (Switch)	1	5	\$	\$
Configuración N°5 (Notebook)	1	5	\$	\$
Configuración N°4 (Lector Cód. de Barra)	2	5	\$	\$
Impresora Laser	2	5	\$	\$
Impresora Térmica Multifuncional	3	5	\$	\$
	1	5	\$	\$
(6) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

7) STOCK PERÍODO MARZO (Backup)

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°5 (Notebook)	1	33	\$	\$
Configuración N°1 (Cliente)	2	33	\$	\$
Configuración N°2 (Switch)	1	33	\$	\$
Configuración N°3(UPS)	1	33	\$	\$
Configuración N°4 (Lector Cód. de Barra)	1	33	\$	\$
Configuración N°6 (Cliente 2)	1	33	\$	\$
Impresora Laser	1	33	\$	\$
Scanner	1	33	\$	\$
Impresora Térmica	1	33	\$	\$
Multifuncional	1	33	\$	\$
(7) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

(*) Período Completo comprende desde el día 21 de Enero hasta el día 05 de Abril del 2019, es un total de 75 días.

El valor total neto de la oferta por concepto de configuraciones, instalaciones, soporte y arriendo de equipos es:

TOTAL NETO PERÍODO= (1) TOTAL NETO + (2) TOTAL NETO + (3) TOTAL NETO + (4) TOTAL NETO + (5) TOTAL NETO + (6) TOTAL NETO + (7) TOTAL NETO

(Este Valor debe coincidir con el Total Neto del Servicio indicado en el Formulario N°7 Carta Oferta)

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

**FORMULARIO N°9**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2019”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Valor Unitario Neto Diario en \$	Valor Unitario Total (IVA incluido) en \$
1	Configuración N°1, Cliente Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
2	Configuración N°2, Switch Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
3	Configuración N°3, UPS Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
4	Configuración N°4 Lector Cód. Barra Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
5	Configuración N°5, Notebook Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
6	Configuración N°6, Cliente 2 Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
7	Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
8	Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
9	Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
10	Scanner Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
11	Insumo tóner para Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
12	Insumo tóner para Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$
13	Insumo rollo de papel Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$

- **Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.**

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



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2019”

1.- GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia se encuentra coordinando y programando su próximo proceso de habilitación de Módulos de Atención de Público para el otorgamiento de Permisos de Circulación año 2019 y requiere contratar un servicio de “Arriendo y Soporte de Equipos con Reemplazo para Permisos de Circulación 2019”.

Los oferentes deberán respetar las presentes especificaciones técnicas y las configuraciones del equipamiento según se indica en ítem “2.1. Características de los Equipos”.

La Municipalidad habilitará 17 Módulos de Atención de Público, en distintos puntos de la comuna, 4 Módulos Móviles de Atención a Empresas (Notebook) y una Mesa de Ayuda Telefónica Web (Call Center) ubicada en Pedro de Valdivia 963.

El período de servicio a contratar y las direcciones de los módulos, será señalado en el punto N°3 de estas mismas bases. Una vez finalizado el servicio, se coordinará con el contratista para que este proceda al retiro total del equipamiento arrendado.

2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

A continuación, se detallan las características mínimas de las distintas configuraciones solicitadas. Sin perjuicio de ellas, cada equipo debe incluir todos los elementos de hardware necesarios para el funcionamiento correcto de los sistemas.

El proponente podrá ofrecer equipos con características superiores, siempre y cuando iguallen o superen todas las características mencionadas.

Equipamiento correspondiente a Carta Oferta del Servicio (Formularios N°7, 8 y 9)

CONFIGURACIÓN N°1: “CLIENTE 1” DIGITADOR	
AIO / PC	CPU Intel Core I3 o superior
	Placa Madre Intel para Core I3 V/A/L o superior
	HD 160 GB o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Gabinete + Ventilador + Fuente de Poder (650 watts o superior) para el caso de ser PC
	Lector de CD
	Teclado USB (nuevos) y Mouse USB óptico (nuevos) + mouse pad
	Tarjeta de red PCI 10/100 Mbps PCI FastEthernet
	Puertos USB (2 frontales + 4 posteriores) en buen estado
PANTALLA	Monitor LCD 15”
OTROS	Cables de poder con conectores normales
	Cable de red de 2 a 4 mts. con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers del hardware o componentes a configurar (en carpeta de partición



	datos)
	Candado de Seguridad con llave (para asegurar equipo y monitor)
	Sistema Operativo Windows 10 pro de 64bit
	Office 2013 o superior (Excel , Word y Power Point)
	Antivirus Valido y Actualizado (al momento de generar el Master previo a Clonación)

CONFIGURACIÓN N°2: "SWITCH"	
SWITCH	8 puertas FastEthernet, 10/100 Mbps con enchufe normal.

CONFIGURACIÓN N°3: "UPS"	
UPS	Con capacidad de 1000 VA con 2 salidas para habilitar equipo.
	Cable para CPU y monitor.
	20 minutos de autonomía.
	Cable de energía 10 A conector normal.

CONFIGURACIÓN N°4: "LECTOR CÓDIGO DE BARRA"	
LECTOR CÓDIGO DE BARRA	Pistola lectora de código de barra similar a Metrologic modelo MS9520
	Pedestal (obligatorio)
	Conexión puerto USB
	*Es obligación de la empresa la compatibilidad del lector (adaptadores si es necesario)

CONFIGURACIÓN N°5: "NOTEBOOK"	
NOTEBOOK	Procesador Intel Core I5 o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Disco Duro 250 GB o superior
	Unidad DVD-RW
	Pantalla LCD 14"
	Mini mouse USB + mouse PAD
	Teclado USB Numérico + hub USB
	Batería interna duración mínima 1 hora
	Cargador en buen estado con enchufe normal 250V/10Amp
	Bolso, teclado numérico, hub usb.
	Puertos USB en buen estado (4 mínimos)
	Tarjeta de Red FastEthernet 10/100 Mbps
	Windows 10 pro de 64bit.
	Office 2013 o superior (Excel , Word y Power Point)
Cable de red de 2 a 4 mts. con conectores RJ-45	

CONFIGURACIÓN N°6: "CLIENTE 2" CAJERO	
AIO / PC	CPU Intel Core I3 o superior
	Placa Madre Intel para Core I3 V/A/L o superior
	HD 160 GB o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Gabinete + Ventilador + Fuente de Poder (650 watts o superior) para el caso de PC
	Lector de CD
	Teclado Inalámbrico (nuevo) y Mouse Inalámbrico (nuevo) + mouse pad, deben incluir pilas para todo el período.



	Tarjeta de red PCI 10/100 Mbps PCI FastEthernet
	Puertos USB (2 frontales + 4 posteriores) en buen estado
PANTALLA	Monitor LCD 15"
OTROS	Cables de poder con conectores normales
	Cable de red de 2 a 4 mts. con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers del hardware o componentes a configurar (en carpeta de partición datos)
	Candado de Seguridad con llave (para asegurar equipo y monitor)
	Sistema Operativo Windows 10 pro de 64bit Office 2013 o superior (Excel , Word y Power Point)
	Antivirus Valido y Actualizado (al momento de generar el Master previo a Clonación)

IMPRESORA LÁSER	Rango de gramaje de papel soportado - Bandeja estándar (gr/m2) 60 - 90 gr/m2
	Velocidad de impresión : Desde 19 ppm o superior
	Rendimiento de los consumibles: Rendimiento declarado de acuerdo con el estándar ISO/IEC 19752, Cartucho de tóner inicial mínimo de 6.500 páginas o Cartucho de tóner de Alto Rendimiento.
	Nivel de ruido funcionando ±53 dBA
	Capacidad de entrada de papel, estándar: Hasta 150 hojas de ±75 gr/m ²
	Sistemas operativos soportados: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows 7, Windows 10
	Tiempo de impresión de la primera página (Negro) 8.5 segundos
	Cable de Poder Normal y USB integrados
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 5.000 páginas por mes.
	Tipos de papel soportados: Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias.
	Tamaño no superior a (mm - Al x An x Pr) 349 x 238 x 196 mm
	Similar a HP 1102w

IMPRESORA TÉRMICA	Velocidad de impresión 300 mm/seg gráficos y texto
	Rollos de papel de 80 mm
	Fuente de impresión A (configurada): 12 x 24 B: 9 x 17
	Código de barras: UPC-A/E, CODE 39/93/128, EAN 8/13, ITF, CODABAR 2D, símbolos: PDF417, QR – CODE, MaxiCode, Simbología Compuesta, GS1-128
	Tamaño de los caracteres Fuente A: 1,41 mm x 3,39 mm B: 0,99 mm x 2,40 mm
	Conexión USB
	Cortador Automático de Papel
	Similar a Epson TM-T88V

FOTOCOPIADORA	Velocidad de Copia/Impresión: hasta 35 ppm
	Funciones de copiado: Copia de documento de identidad , Copia doble cara
	Tipos de papel soportados: Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel Carta 8,5"x11" y Papel Oficio 8,5"x13", Transparencias.
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 75.000 páginas por mes
	Cable de poder normal
	Rendimiento de los consumibles: desde 6.500 a 13.000 páginas según ISO/IEC 19752*



PENDRIVE	Capacidad: 16 GB o superior
	Tipo de Puerto: USB 3.0
	Colgante Clip plástico de alta densidad y gran durabilidad con Anillo de acero tipo llavero para Pendrive.

SCANNER	Tipo de escaneo ADF
	Tipo de conexión USB
	Resolución escaneo mínimo 600 DPI
	Velocidad escaneo 35 ppm / 70 ipm
	Ciclo de Trabajo Diario 4.000 páginas diarias
	Similar a Epson Workforce ES-400
	<i>Debe contar con todos los cables de conexión</i>

Debido a una serie de trabajos a desarrollar con los equipos computacionales, los oferentes deberán en todo momento respetar y mantener los **“Componentes”** solicitados en la Configuración N°1, Configuración N°5 y Configuración N°6. Cualquier incumplimiento, será responsabilidad del contratante y causal de multa según Bases Administrativas.

La empresa deberá considerar la habilitación en todos los módulos de una UPS, la que se conectará con el equipo Servidor que será provisto y configurado por la Municipalidad, para tales efectos, la empresa deberá asegurar su correcta habilitación y funcionamiento desde y hacia la UPS (cables). Todas las UPS, deben venir cargadas en su 100% antes de proceder su instalación en cada módulo.

La empresa deberá entregar bajo una misma marca y modelo, el tipo de impresora o fotocopiadora y scanner que corresponda, esto con la finalidad de facilitar a la IMC los drivers para la configuración de los equipos a comienzos del mes de febrero (preparación de Master).

Para una mejor comprensión del arriendo de Impresora Láser, en cuanto a cantidad o volúmenes de hojas impresas por módulo, se incluyen cifras de impresión en el punto N°4 de estas mismas bases. Estas cifras, consisten en un resumen real, de las impresiones realizadas en los períodos de años 2017 y 2018, por tanto, debe contemplar un aumento de al menos un **30 % más de impresión**.

Cabe señalar, que los equipos de impresión, es decir, impresora láser, y fotocopiadoras, deben contemplar e incluir los insumos para todo el período (a valorizar en Formularios N°7 y 8). En caso de requerir impresoras o fotocopiadoras adicionales, estas serán valorizadas al igual que su insumo, según los valores ofertados en Formulario N°9, para las impresoras térmicas, debe **incluir los rollos de papel para todo el período** (capacitación, y venta masiva (marzo)), además de contemplar al instalar en modulo al menos **un rollo de repuesto por cada impresora además del que se debe instalar en la impresora**.

Para mayor referencia se solicita que se deje constancia en archivo del contador inicial de cada impresora junto a su respectiva hoja de contadores, esto debe de ser revisado y mantenido por técnico encargado del servicio en conjunto a IMC de la Municipalidad.

2.2. PREPARACIÓN Y CLONACIÓN DE EQUIPOS

2.2.1. Preparación de los Equipos:

La Municipalidad requiere para esta actividad que el contratante, durante toda la duración del proceso, disponga en sus dependencias de una sala con las condiciones eléctricas necesarias para mantener el equipamiento, realizar la **“Clonación”** y la preparación de los equipos descritos en la Configuración N°1, N°5 y N°6 del presente documento, en coordinación con personal asignado por la Municipalidad.



2.2.2. Configuración de los Equipos:

Para esta etapa el contratante debe proveer a la Municipalidad:

- 1 Cliente (Configuración N°1) con Windows 10 pro de 64 bit.
- 1 Cliente (Configuración N°6) con Windows 10 pro de 64 bit.
- 2 Notebook (Configuración N°5) con Windows 10 pro de 64 bit.
- 1 Lector código de barra (Configuración N°4).
- 1 Impresora Láser.
- 1 Impresora Térmica.
- 1 Scanner.

Todo el equipamiento con sus respectivos accesorios (Cables, Teclado, Mouse, Tóner, Papel Térmico, entre otros).

Estos serán utilizados como pilotos y deberán contar con sistema operativo previamente configurado (y todos los drivers necesarios). Con esto, serán preparados y perfilados con los sistemas o aplicaciones necesarios para el proceso de capacitación y luego para proceso de atención de público, además de la configuración inicial para equipos a utilizarse en Call Center (Atención Internet).

La fecha estimada está calculada para finales del mes de enero y principios de febrero para equipos de capacitación que inicia el 1 de febrero y equipos de Call Center ya que inicia el día 4 de febrero y para capacitación (1 Equipo Cliente Configuración N°1) que inicia el 04 de febrero, el resto de equipos se quedan en laboratorio para preparar configuración final de los módulos, estos serán entregados los últimos días de febrero para su clonación definitiva, de igual manera que los equipos de Capacitación los cuales deberán de ser retirados según calendario que se entrega en punto 2.3.

Una vez configurados los equipos con las aplicaciones y perfiles respectivos, se entregarán a la empresa para que efectúen las clonaciones del equipamiento definitivo. Esto corresponderá a la segunda fase final de preparación y clonación (que incluye Configuración N°1, Configuración N°5 y Configuración N°6) como se indicó anteriormente terminando el mes de febrero.

Podrá requerirse de nuevos clientes para la realización de capacitaciones, e igualmente la preparación de nuevos pilotos.

2.3. CAPACITACIÓN

Previo al proceso de Permisos de Circulación, el Municipio requerirá en el mes de febrero efectuar un proceso de capacitación a las personas que operarán con los sistemas. Para esta instancia, se requerirá habilitar el siguiente equipamiento, el día 1 de febrero del 2019 dado el inicio de la capacitación el 04 de febrero del 2019.

TIPO CONFIGURACIÓN	CANTIDAD	OTROS
Configuración N°1	25	Cables de poder magic y cable de red de 2 a 4 mt. Para la cantidad de equipos.
Configuración N°4	25	
Impresoras Láser	25	Cables de conexión USB y de poder magic para la cantidad de equipos, Tóner para laser y Rollo de papel para Térmicas.
Impresoras Térmicas	25	
Scanner	17	Estos equipos se retiraran Luego de la Capacitación de los Jefes de Módulo.

Las capacitaciones se realizarán en las siguientes fechas y horarios:

CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO
Jefe Módulos	Del 04 al 15 Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
Digitadores	Del 18 al 22 de Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
Tesorería Cajeros	Del 25 al 28 de Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones es el auditorio principal del Edificio Consistorial de esta Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963), el día 28 de Febrero después de las 16:30 deben de ser retirados los equipos del auditorio.

2.4. INSTALACIÓN, HABILITACIÓN EN MÓDULOS

En el desarrollo de esta actividad, el oferente deberá a solicitud de la Unidad Técnica instalar, habilitar y corroborar el correcto y normal funcionamiento de todo el equipamiento durante su instalación y en forma posterior, directamente en los módulos habilitados para la atención de público.

El contratante deberá instalar y habilitar los equipos en los módulos de atención con al menos 2 días de antelación a la fecha de inicio de la atención de público (01 de marzo de 2019) con la configuración base indicada posteriormente, de manera tal que la Unidad Técnica y Usuaría efectúe pruebas de funcionamiento.

En este punto se especifica en detalle cada una de las configuraciones necesarias para la habilitación de un módulo de atención de público, el que se compone de lo siguiente:

Configuración Base de los Módulos de Atención de Público y Empresas:

MÓDULO	UBICACIÓN	CONF1	CONF2	CONF3	CONF4	CONF5	CONF6	IMPRESORAS / SCANNER			
								SCAN	IMP	TER	COPIA
Metro Tobalaba	Tobalaba / Providencia, Vereda Poniente	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Líder Tobalaba	Tobalaba / Las Camelias	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Torre Provida (BBVA)	Nva Providencia / P. de Valdivia	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Parque Bustamante	Francisco Bilbao / Bustamante	3	1	1	2		2	1	2	3	1
Plaza Pedro de Valdivia	P. de Valdivia / Pza. P. de Valdivia	3	1	1	2		2	1	2	3	1
Paseo Las Palmas	Providencia / Ricardo Lyon	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Plaza Las Lilas	E. Yáñez / Juan de Dios Vial	3	1	1	2		2	1	2	3	1
Shell Holanda	Carlos Antúnez / Holanda	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Costanera Center	Vitacura / Nva Tobalaba	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Plaza Centenario	P. de Valdivia # 963	3	1	0	2		2	1	2	3	1
Plaza 18 de Septiembre	Los Leones / Diagonal Oriente	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Metro Pedro de Valdivia	Providencia / Marchant Pereira	2	1	1	2		2	1	2	3	1
Lyon	Ricardo Lyon / Nva Providencia	2	1	1	2		2	1	2	2	1



MÓDULO	UBICACIÓN	CONF1	CONF2	CONF3	CONF4	CONF5	CONF6	IMPRESORAS / SCANNER			
								SCAN	IMP	TER	COPIA
Plaza Río de Janeiro	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo	3	1	1	2		2	1	2	2	1
Metro Manuel Montt	Providencia / Manuel Montt	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Plaza Italia	Fuera Metro Baquedano	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Plaza Padre Letelier	Padre Letelier / El Comendador	2	1	1	2		2	1	2	2	1
Módulos Empresa	Varias Direcciones		4		4	12		4	4	4	
Jefes de Módulo						17					
Centro Atención Internet	P. de Valdivia # 963	14							12		

**Se adjunta Archivo "Equipamiento Módulos 2019" donde indica la distribución y detalles de equipamiento base de módulos.*

Configuración Módulo Empresa

Los Equipos de módulo empresa (12 notebook) 4 módulos en total, cada módulo debe de ser presentados ordenados e identificados de la siguiente forma:

- 1 Equipo Notebook con Sistema Operativo Windows 2008 R2 x64 Enterprise (Servidor), Sistema Operativo Instalado por personal de TI de la Municipalidad.
- 2 Equipo Notebook con Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bit (Digitador y Cajero) Sistema Operativo Proporcionado por empresa.
- 1 Switch (configuración N°3).
- 1 Lectores Código de Barra (configuración N°5).
- 1 Impresora Láser.
- 1 Impresora Térmica.
- 1 Scanner

2.5. SOPORTE

El contratante seleccionado deberá disponer la habilitación de un servicio de soporte telefónico y de asistencia en terreno, el que debe estar funcionando durante todo el proceso y en los horarios definidos en estas mismas bases, donde la Unidad Técnica y/o Usuaría llamará y dejará constancia de la falla del equipamiento, situación que deberá resolverse en un tiempo máximo de 45 minutos durante los horarios y días de atención de los módulos.

Con el fin de asegurar la continuidad operativa, el concesionario deberá considerar el reemplazo de equipamiento ante fallas y diagnosticar en dependencias de la empresa. De igual forma el reemplazo deberá contemplar cualquier periférico que ante mal funcionamiento, no permita la normal atención de público. Además, deberá contar con movilización propia para instalar, retirar y dar soporte a los módulos de atención de público en el plazo establecido.

El contratante deberá retirar el equipamiento con problemas desde cada módulo o, en su defecto, desde dependencias Municipales, según lo indique la Unidad Técnica, en caso de ser ocupadas las configuraciones de respaldo existentes en la Municipalidad. El equipamiento retirado desde los módulos de atención de público deberá ser reparado y enviado de vuelta a la Municipalidad para mantener siempre el stock de respaldo detallado.

Cabe destacar que por pérdida o robo del equipamiento es obligatorio el remplazo de estos por parte del contratista para mantener la continuidad operativa, no siendo de responsabilidad de la Municipalidad su reposición. No obstante, esto no implica que el contratista deba tener un seguro asociado para estos efectos.

Adicionalmente, se exigirá a la empresa que realice todos los días desde las 09:00 horas en adelante, un recorrido por los módulos verificando que todos los componentes funcionan correctamente y dejando indicios en Planilla que se entregara a Jefes de Módulo de Horario y Fecha de visita de Técnico. Tal Técnico debe de estar identificado con una credencial con foto donde indique Nombre, Rut, Empresa e indicar que es Técnico de Soporte para el proceso de Permisos de Circulación 2019.

Ante la eventualidad que la empresa no respetase los tiempos de respuesta en el reemplazo de los equipos con problemas y el recorrido por los módulos Diariamente, la Municipalidad podrá aplicar multas, según se encuentran y especifican en las Bases Administrativas.

2.6. BACKUP

Por otra parte, el contratista deberá mantener en stock un número determinado de configuraciones que servirá de equipamiento en calidad de Backup, los que se utilizarán para efectuar reemplazos ante fallas. Dicho stock deberá estar disponible a solicitud de la Unidad Técnica. El stock a considerar es el siguiente:

ÍTEM	CANTIDAD
Configuración N°1	2
Configuración N°2	1
Configuración N°3	1
Configuración N°4	1
Configuración N°5	1
Configuración N°6	1
Teclados y Mouse USB	5
Teclados y Mouse Inalámbrico	2
Impresora Laser	1
Impresora Térmica	1
Fotocopiadora	1
Scanner	1

Este stock podría aumentarse al doble durante la última semana de funcionamiento de los módulos, en caso de necesitar potenciar la atención de público durante los últimos días previo al vencimiento. Lo anterior, será solicitado mediante Libro de Servicios. Ante la eventualidad que la Unidad Técnica solicite parte de este stock para mantenerlo en dependencias municipales, el contratante deberá hacer entrega de lo solicitado.

3.- DIRECCIONES Y HORARIOS MÓDULOS

3.1. Lugares y Fechas Capacitación:

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones es en el auditorio principal del Edificio Consistorial de esta Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a la siguiente programación:

CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO
Jefe Módulos	Del 04 al 15 Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
Digitadores	Del 18 al 22 de Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
Tesorería Cajeros	Del 25 al 28 de Febrero 2019	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas



3.2. Lugares de Atención de Público:

Los lugares, fechas y horarios de atención de público que se utilizarán en el presente proceso de Permisos de Circulación años 2019, son los que a continuación se señalan:

Ubicación de 17 módulos de atención de público, más 4 módulos a empresas y un centro de atención internet:

- **Fecha de Inicio Venta Módulos:** 01 de marzo de 2019.
- **Fecha de Término:** 05 de abril de 2019, excepto Módulo Plaza Centenario que estará abierto hasta el 05 de abril del 2019.
- **Centro Atención Internet:** inicio 01 de febrero del 2019 hasta 05 de abril del 2019.

Nº	MÓDULO	DIRECCIÓN
1	Metro Tobalaba	Tobalaba / Providencia, vereda Poniente
2	Líder Tobalaba	Tobalaba / Las Camelias
3	Torre Provida (BBVA)	11 de Septiembre / Pedro de Valdivia
4	Parque Bustamante	Francisco Bilbao / Bustamante
5	Plaza Pedro de Valdivia	Pedro de Valdivia / Plaza Pedro de Valdivia
6	Paseo Las Palmas	Providencia / Ricardo Lyon
7	Plaza Las Lilas	Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial
8	Shell Holanda	Carlos Antúnez / Holanda
9	Costanera Center	Vitacura / Nueva Tobalaba
10	Plaza Centenario	Pedro de Valdivia #963
11	Plaza 18 de Septiembre	Los Leones / Diagonal Oriente
12	Metro Pedro de Valdivia	Providencia / Marchant Pereira
13	Lyon	Ricardo Lyon / 11 de Septiembre
14	Plaza Río de Janeiro	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo
15	Metro Manuel Montt	Providencia / Manuel Montt
16	Plaza Padre Letelier	Padre Letelier / El Comendador
17	Plaza Italia	Fuera salida de Metro
18	Módulos Empresa	Varias empresas
19	Centro atención internet	Pedro de Valdivia #963

- Se considera la Dirección de Pedro de Valdivia N°963, como la Municipalidad de Providencia.



Horarios de Atención de Público en Módulos:

MARZO	HORARIO
Viernes 01	9:00 a 18:00 Horas
Sábado 02	9:00 a 14:00 Horas
Lunes 04 a Viernes 08	9:00 a 18:00 Horas
Sábado 10	9:00 a 14:00 Horas
Lunes 11 a Viernes 15	9:00 a 18:00 Horas
Sábado 16	9:00 a 14:00 Horas
Domingo 17	9:00 a 14:00 Horas
Lunes 18 a Viernes 22	9:00 a 20:00 Horas
Sábado 23	9:00 a 18:00 Horas
Domingo 24	9:00 a 18:00 Horas
Lunes 25 a Jueves 28	9:00 a 20:00 Horas
Viernes 29	9:00 a 16:00 Horas
Sábado 30 a Domingo 31	9:00 a 22:00 Horas
ABRIL	HORARIO
Lunes 01	9:00 a 18:00 Horas
Martes 02 a Jueves 04	9:00 a 17:00 Horas
Viernes 05	9:00 a 16:00 Horas

- Se considera el Módulo Plaza Centenario, Pedro de Valdivia N°963, único módulo para la atención de Permisos de Circulación en el mes de Abril.

Centro Atención Internet:

- 14 Digitadores configuración N°1
- 12 Impresoras Láser
- INICIO 04 de Febrero 2019 - TÉRMINO 05 de Abril 2019

4.- CANTIDAD DE IMPRESIONES PERÍODOS AÑOS 2017 Y 2018

Nº	MÓDULO	TOTAL IMPRESIONES 2017	TOTAL IMPRESIONES 2018
1	Metro Tobalaba	2.408	1889
2	Líder Tobalaba	1.837	1581
3	Torre Provida (BBVA)	2.231	1714
4	Parque Bustamante	3.552	3126
5	Plaza Pedro de Valdivia	3.889	3789
6	Paseo Las Palmas	2.246	1791
7	Plaza Las Lilas	3.681	3120
8	Shell Holanda	2.117	1948
9	Costanera Center	2.051	1631
10	Plaza Centenario	4.624	3555
11	Plaza 18 de Septiembre	2.150	1929
12	Metro Pedro de Valdivia	2.078	1664
13	Lyon	2.248	1817
14	Plaza Río de Janeiro	3.534	3835
15	Metro Manuel Montt	1.796	1728
16	Metro Salvador	1.000	999
17	Plaza Baquedano	1.100	989
18	Móviles	1.500	1000
19	Call Center	20.521	21639

CARLOS FERNÁNDEZ PERAGALLO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

KHC/BTA/WSV

