



PROVIDENCIA, 29 ABR 2026

EX. N° 695 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS”.
- 2.- Que, mediante Memorándum N°7069 de fecha 24 de abril de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la obra denominada “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”.
- 3.- Que, los servicios a contratar mediante esta propuesta pública no están disponibles en el catálogo de convenio marco.
- 4.- Que, la presente licitación se encuentra contenida en la Línea 560, del Decreto Ex. SECPLA N°85 de fecha 23 de marzo de 2026 que aprueba la cuarta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026.

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”.
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 07 de mayo de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 13 de mayo de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:00 horas del día 20 de mayo de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 13:30 horas del día 20 de mayo de 2026.-
- 7.- La encargada administrativa del proceso es Valeska Sanhueza Carrasco, de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 30 de abril de 2026.-



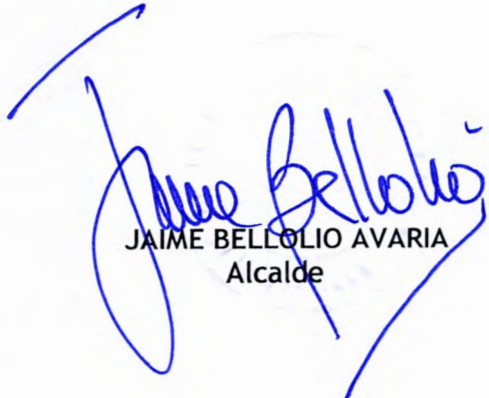
HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 695 / DE 2026

9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la obra denominada “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CRISTIAN ANTONIO QUIJADA OSSA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFON TECNICA, GRADO 12, FUNCIÓN ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- FELIPE ANDRES CÁCERES MARTÍNEZ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFON PROFESIONALES, GRADO 7, FUNCIÓN COORDINADOR DEPTO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- JORGE IGNACIO ESCUDERO BANCHIERI
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFON PROFESIONALES, GRADO 12, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
RBC/PCG/JFC/VSC


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Dirección de Infraestructura

Archivo
Decreto en trámite: _____ /



MEMORANDUM N°: 7069

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING"

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO ☐

- SECRETAR ☒

Firma Alcalde: *[Firma]*

PROVIDENCIA, 24 ABR. 2026

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Valeska Sanhueza Carrasco (SECPLA).

El funcionario responsable técnico de este proceso es José Rocha Arce (Comunicaciones).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

CRISTIAN ANTONIO QUIJADA OSSA	RUT N°	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
FELIPE ANDRES CÁCERES MARTÍNEZ	RUT N°	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
JORGE IGNACIO ESCUDERO BANCHIERI	RUT N°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Firma]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Firma]
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Firma]
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Firma]
JFC / VSC

Distribución/
- Unidad Licitaciones

[Firma]
V° B° ALCALDE

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, mediante el presente proceso de licitación pública, requiere contratar el “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”. Esta herramienta permitirá la gestión y envío de información dirigida a distintos barrios de la comuna, en función de las necesidades específicas de cada comunidad, así como a diversas audiencias segmentadas según sus intereses, gustos, edades y preferencias en materia de comunicación digital.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

2.1. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la presente contratación es de **\$23.500.000** impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que por tratarse de un presupuesto “disponible”, serán declaradas “inadmisibles” todas aquellas ofertas que supere el monto previamente señalado.

2.2. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA**, y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente 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, 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.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos, sin reajuste ni intereses.

3. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica). EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.
---	--



B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2016 a la fecha, en servicios de implementación y soporte de Plataforma Digital de Email Marketing. Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente. b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: c. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. d. Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 5 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 5 primeras.</u> Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, <u>no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente</u>, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: • Cuando se trate de experiencias con servicios públicos, la Comisión evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. • 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", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
----------	--



2

FORMULARIO N°3: “PROPUESTA TÉCNICA”, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en formato libre, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, tales como folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica:

N°	DETALLE REQUERIMIENTO
Presentación Oferente	Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado y soluciones actualmente prestadas.
1	Características Técnicas del Software o Plataforma de Procesamiento de datos para Mailing.
2	Disponibilidad.
3	Soporte Técnico.

El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.

****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, O INCUMPLIMIENTO EN LOS REQUISITOS TÉCNICOS, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE****

3

“DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTREGRIDAD”, a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare que sí posee dicho programa, **debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo:**

1.

Formulario Declaración programa de integridad

2.

Copia del programa de integridad

3.

Documento que acredite notificación de este a su personal

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir -y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal.

En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1

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

Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, en pesos (\$), de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

2

FORMULARIO N°4: “CARTA OFERTA ECONÓMICA”, en donde el oferente deberá declarar el presupuesto total del servicio. El proponente deberá contemplar todos los gastos e impuestos que genere el desarrollo del servicio licitado y todo aquello que guarde relación con lo que haya sido solicitado por Bases Técnicas.

***LA PRESENTACIÓN COMPLETA DEL FORMULARIO N°4 CONSTITUYE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS*.**



4. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
1.- OFERTA ECONÓMICA	80%	La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta total (impuesto incluido) planteada a través del Formulario N°4, de acuerdo a la siguiente formula: (Mejor oferta económica) * 100 * 80% Oferta a evaluar														
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	17%	Se evaluarán las experiencias acreditadas conforme a lo señalado en el Punto N°2.B.1., de las presentes bases, aplicando la siguiente tabla: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 o más experiencias.</td><td>100 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 17%</td></tr><tr><td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias.	100 * 17%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 17%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 17%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 17%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 17%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 o más experiencias.	100 * 17%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 17%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 17%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 17%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 17%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario N°3, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 *2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
4.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%															
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															
5.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PTS DE DESCUENTO</th></tr><tr><td>Por cada multa registrada</td><td>-0,5</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>-10</td></tr></table> Cada puntaje indicado en la tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos.	DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO	Por cada multa registrada	-0,5	Por cada término anticipado de contrato	-10								
DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO															
Por cada multa registrada	-0,5															
Por cada término anticipado de contrato	-10															

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

5. EXPOSICIÓN TÉCNICA

Para la revisión de los cumplimientos técnicos en las presentes bases administrativas y las bases técnicas del proceso, una vez realizada la apertura de las ofertas, y solo en aquellas ofertas que avancen al siguiente proceso de evaluación, la comisión evaluadora coordinará una reunión con los oferentes, la que será informada mediante el portal de Mercado Público con día y horario para cada uno, de manera que hagan una exposición del cumplimiento de los requisitos solicitados en las Bases Técnicas.

Dichas reuniones se realizarán en dependencias municipales, se indicará día y hora en que se recibirá a cada oferente, quien dispondrá de 1 hora para presentar su demostración.



En dicha exposición el oferente deberá validar el cumplimiento de los requisitos mínimos indicados en bases, para ello, se utilizará para la evaluación el "Anexo N°1: Acta de verificación de requisitos técnicos".

El oferente deberá cumplir con el 100% de los requerimientos o funcionalidad de la plataforma o software, de lo contrario su oferta quedará inadmisibles.

6. 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 casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no presentara el compromiso de confidencialidad, debidamente firmado. Este documento se encontrará disponible en la sección de Anexos del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

7. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

7.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales** y los siguientes documentos:

- **Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Este documento se encontrará disponible en la sección de Anexos del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser ACEPTADA por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, desde emitida.

7.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4 el que incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

8. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la **Dirección de Comunicaciones** y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Diseño y Marketing Digital**, en adelante IMC.

9. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.



Se considerará como notificación válida al contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

10.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

11. DEL PAGO

La forma de pago será a través de estados de pago de acuerdo a lo siguiente:

Corresponderá a estados de pagos mensuales, de acuerdo al monto señalado en el Formulario N°4, Valor Total del Servicio IVA incluido en pesos.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura o boleta.

Para efectos del primer estado de pago, éste será por el valor proporcional de la mensualidad considerando la fecha de inicio del servicio y el último día de ese mismo mes. En adelante se pagará el mes vencido completo.

11.1. DE LOS ESTADOS DE PAGO

- a) Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Comunicaciones.
- b) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- c) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- d) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.



11.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA**, según corresponda, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Dirección de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción Conforme".
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **APROBACIÓN O RECEPCIÓN CONFORME POR PARTE DEL IMC.**
- **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).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**, en la que individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- Para el primer estado de pago, adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato para el correspondiente estado de pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada o no cuente con la conformidad del IMC.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones consagradas en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales** y en especial, será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros ni tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad, siendo éste responsable de reparar, de inmediato bajo su responsabilidad y costo, cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca con motivo de la prestación del Servicio. A la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales, así como también 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.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los trabajadores propios o de 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 involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a sus trabajadores y de los Subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada pago de la forma definida en las bases administrativas.
- d) Disponer de todas las medidas de seguridad adecuadas para el personal propio y de subcontratista para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza y además disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio definido en las bases técnicas.
- e) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en forma inmediata y en el más breve plazo cualquier Servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.
- g) El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.



- h) Revisar permanentemente el Libro del Servicio, dejando constancia de la toma de conocimiento de las comunicaciones u observaciones de la IMC.
- i) Subsanan observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- j) Asistir a las reuniones a las que sea citado.
- k) Dar cumplimiento a todo lo señalado en Bases Técnicas.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido en el artículo N°16 de las presentes bases.

13. DESIGNACIÓN DE UN EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá designar una persona con experiencia encargada de coordinarse con el IMC, para la correcta prestación del Servicio, como contraparte, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha del Acta de Inicio del Servicio, con teléfono móvil y correo electrónico, para ser ubicado en forma expedita por el IMC.

En caso que no se informe la designación antes indicada, o lo haga fuera del plazo antes referido, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en estas bases.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el **30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

15. DEL PLAZO

El contrato tendrá una duración de **12 meses**, a contar de la suscripción del Acta de inicio de servicio.

16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:



N°	MULTA	MONTO
1	Mal funcionamiento del software o plataforma que impida el envío de una campaña o la carga de una lista de contactos. El cálculo de la multa se realizará según el tiempo de duración del mal funcionamiento.	1 hora: 0,8 UTM 2 horas: 1,0 UTM 3 horas: 1,5 UTM Más de 3 horas: 10% de la mensualidad iva incluido. Más de 6 horas 20% de la mensualidad iva incluido. Más de 24 horas 50% de la mensualidad iva incluido.
2	Si al solicitar cargar un archivo Excel de una base específica, con urgencia y con creación de filtros y el requerimiento no se realiza en los tiempos acordados por ambas partes, dicho acuerdo quedará respaldado en un correo electrónico.	15 UTM por evento.
3	Mal funcionamiento del software o plataforma que impida el acceso de un usuario con su nombre y contraseña.	5 UTM por evento.
4	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	1 UTM Por día de incumplimiento .
5	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM Por instrucción, y por día de atraso en subsanarla (si considera plazo).
6	Incumplimiento en la firma del Acta de Inicio del Servicio en los plazos establecidos en las presentes bases.	2 UTM Por día de atraso en la firma, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el Contratista cumple un atraso de 5 días hábiles desde aquella fecha, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
7	Se aplicará multa si una eventualidad tal como el software o plataforma no está funcionando por cualquier razón y no es informada y/o no se acusa recibo por correo electrónico, en el plazo de 30 minutos.	0,5 UTM por evento.
8	Atraso en la habilitación del servicio.	3 UTM por cada 48 horas de atraso.
9	Incumplimiento de SLA de Atención	0,5 UTM por incumplimiento.
10	No utilizar los formatos solicitados en Bases Técnicas.	0,5 UTM Por evento.
11	Ejecutivo de atención encargado del contrato no disponible.	0,5 UTM Por evento y por cada hora hasta subsanarlo.

Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Comunicaciones.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al Contratista por el 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.



18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además, de las causales de término consagradas en el **punto 14. de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguiente:

- 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) Si respecto del Contratista se ha iniciado una solicitud de inicio de procedimiento concursal de liquidación y se haya dictado la resolución de liquidación o solicitud de inicio de procedimiento concursal de reorganización, conforme a las disposiciones de Ley 20.720.-
- e) 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"
- f) Si ha propuesto un acuerdo de reorganización judicial o extrajudicial a uno o más de sus acreedores que representen un porcentaje significativo de sus pasivos, en términos tales que evidencien la incapacidad general de pagar oportunamente sus deudas.
- g) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N° 28 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente el informe del Director de Comunicaciones.
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- i) Que el monto acumulado de multas aplicadas sea mayor que el 25% del valor por edición del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.
- j) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- k) No haber aceptado la OC dentro de las 48 horas posterior a su emisión y notificación.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

JFC / VSC





FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (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).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - 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.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **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);
2. **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;
3. **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.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2

(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente declara tener la experiencia en la implementación y soporte de Plataforma Digital de Email Marketing, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2016 a la fecha.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

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



FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, tales como folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

N°	DETALLE REQUERIMIENTO
Presentación Oferente	Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado y soluciones actualmente prestadas.
1	Características Técnicas del Software o Plataforma de Procesamiento de datos para Mailing
2	Disponibilidad
3	Soporte Técnico

* La plataforma deberá estar disponible 24/7 desde cualquier computador conectado a Internet. Punto 2 “Requerimientos” de las Bases Técnicas.

Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.

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

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

“CARTA OFERTA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

- VALOR “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”.

DESCRIPCION	VALOR MENSUAL NETO (A)	PERIODO MESES (E)
SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING	\$ _____	12
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (Valor a ofertar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl)		\$ _____
IMPUESTO (%)		\$ _____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ _____

Este documento de admisibilidad “debe” ser completado con toda la información requerida y adjuntado a su oferta, de lo contrario se declarará su oferta inadmisibile.

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



ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa>, RUT: <Rut empresa>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación de la obra “SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, donde conste la fecha de creación, y el documento que acredite notificación de este a su personal *****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>
<Representante Legal o persona natural según corresponda >

- NOTA:
1. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.
 2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

ANEXO N°1

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

“ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS”

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas del servicio requerido, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

El proponente deberá indicar en la casilla “CUMPLE” si su oferta cumple o no con el requerimiento y en la casilla “OBSERVACIONES” debe indicar como da cumplimiento a lo solicitado.

La acreditación del cumplimiento de cada requerimiento o funcionalidad la realizará la Comisión Evaluadora a través de reuniones con los oferentes en la cual se verificará los requerimientos técnicos solicitados en el punto 2 de las Bases Técnicas. En estas reuniones se levantará la presente acta en donde quedará reflejado el cumplimiento de las funcionalidades. En caso de no cumplir con el 100% de las funcionalidades, la oferta será declarada INADMISIBLE.

ÍTEM 2 (Bases técnicas)	DETALLE REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
1	Almacenamiento autoadministrable. El acceso a al software o plataforma debe ser a través de usuario y contraseña. (hacer demo con el ingreso a la plataforma). Y demostrar que tanto la carga de bases como la edición la puede realizar tanto el usuario como el oferente.		
2	Tablas visuales: Georreferenciación de los datos mencionados en el punto 1. (Cada contacto que contenga dirección, debe visualizarse en la plataforma al momento de subir el archivo, en una tabla con todos los filtros).		
3	Visibilizar por estilos: se debe visualizar (geo localizar en la comuna de Providencia) en cantidad en números, gráficos, mapas de calor, poligonos, radio, calles o tramos (intersecciones, cuadras, etc.)		
4	Creación de filtros: Demostrar que el usuario debe poder crear filtros (nombres, departamentos municipales, etc) y nuevas listas de contactos en la plataforma, y que estos puedan ser visualizados de manera georreferenciada.		
5	Integración con plataformas de Email Marketing: El software o plataforma de procesamiento de Datos para mailing debe integrarse con la plataforma de envío masivo de email marketing, para permitir (exportación de datos, de forma obligatorio correo y rut), para realizar envíos masivos segmentados y georreferenciados. Se debe demostrar con la carga a través de API desde otra plataforma DEMO (Ejemplo). Exportando listas de difusión desde una carga de datos a una plataforma de envío de mails.		



6	Resguardo de datos: deben ser cifrados por la plataforma, para garantizar el resguardo de los mismos. Demostrar documentación o archivo que acredite el resguardo.		
7	Capacidad de almacenamiento: de 400.000 contactos (mínimo) cada uno con distintos campos de información como nombre, edad, género, email etc. Mínimo 10 campos por contacto. Demostrable en panel de configuración o configuración desde el usuario Administrador del sistema.		
8	La información subida por este medio es almacenada directamente en el software y se integra a la base de datos centralizada. La plataforma o software permite subir archivos en formato: *.xls, *.xlsx, *.csv y *.txt.		
9	Recolección de datos de manera instantánea: Por medio de un formulario alojado en la plataforma o software, se demuestra e identifica de manera automática, la carga de data para las futuras bases. Será demostrado a través de la Demo, el link de inscripción a una planilla, donde el vecino inscriba o almacene datos donde estos sean alojados y enviados de forma automática al servicio de plataforma de almacenamiento de contactos.		

OBSERVACIONES:

Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos. Si el oferente no se presenta a la prueba técnica, será declarado como inadmisibile.

Nombre y Firma del Oferente

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:

FECHA Y HORA:



ANEXO N°2

“COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”

(SE DEBE ENTREGAR PARA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

- Mantener estricta reserva, y para uso exclusivo del servicio contratado, de todos los datos, antecedentes, imágenes y/o videos de los cuales tome conocimiento en virtud de la ejecución del contrato, los cuales tendrán carácter de confidencial. De la misma forma, esta obligación se extiende a todo su personal, empleados y a cualquier tercero que intervenga en los trabajos encomendados.
- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley N° 19.628 y 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.

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

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	SOFTWARE O PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA MAILING
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1.- GENERALIDADES. –

La presente licitación tiene como objetivo principal contar con el servicio de un **Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing**, para implementar con la estrategia de comunicación digital a los vecinos de Providencia, sobre los servicios, obras, proyectos y beneficios que la Municipalidad genera para la comuna.

Esta plataforma permitirá comunicar de manera más eficiente, enfocando la información en distintos barrios de la comuna de acuerdo con las necesidades de cada comunidad, o bien de distintas audiencias según sus intereses.

A través de esta plataforma podremos segmentar y georreferenciar nuestra comunicación a través del mail masivo y redes sociales del municipio, contribuyendo así a la disminución en el gasto de papel para mantener a nuestros vecinos informados.

Este servicio tendrá una duración de 1 año o 12 meses y deberá cumplir con todas las normas relacionadas con el resguardo de datos personales contempladas en la Ley N° 19.496, sobre Protección a los Derechos del Consumidor y en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Este servicio se pagará mediante pagos mensuales, de acuerdo al monto ofertado y se facturará, previa recepción conforme del IMC.

Glosario:

Autoadministrable: Es una plataforma web que le permite al usuario de ella, añadir y eliminar contenido a su gusto, ya sea el texto, bases de datos, carga y descarga de los datos almacenados.

2.- REQUERIMIENTOS GENERALES. –

En consecuencia, se requiere el servicio de un software o plataforma de procesamiento de datos para mailing, que cumpla con las siguientes características:

Plataforma Digital probada y funcionando: Cada uno de los siguientes puntos mencionados deben ser demostrados, según especificaciones técnicas, el día de la reunión

expositiva, donde serán evaluados por la comisión evaluadora con un si cumple o no cumple según la descripción de cada punto. El fin de la demo es poder corroborar lo solicitado en las bases técnicas.

El día y fecha será informada a través de mercado público. La comisión evaluadora deberá aprobar según la tabla anexo N°2.

Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing debe contar: Con acceso a través de usuario y contraseña, con al menos cuatro usuarios considerados en la oferta económica.

Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing disponible 24/7: Desde cualquier computador conectado a internet y con los sistemas operativos más comunes (Windows, Mac).

Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing debe contar con soporte técnico permanente durante días hábiles, durante todo el contrato a través de los siguientes medios: Telefónico, vía mail, WhatsApp, chat, video conferencia u otro canal similar que permita resolver problemas de manera rápida, para no perjudicar el desarrollo de la estrategia de comunicación digital del municipio.

Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing visualización de datos: Los datos cargados en la plataforma de georreferenciación debe tener la opción de visualizar el proceso de carga de los datos (1% al 100% en tiempo real) o con los filtros seleccionados (según campaña o solicitud requerida) deben visualizarse en cantidad en números, gráficos, mapas de calor, polígonos, radio, calles o tramos (intersecciones, cuadras, etc.).

2.1.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. –

Desde el punto de vista técnico, el **Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing** debe cumplir con las siguientes condiciones fundamentales:

2.1.1.- Almacenamiento de datos con distintos campos como: Creación de filtros tal como: Nombre, Rut, Genero, Edad, Email y Domicilio, entre otros. Permitir al usuario de forma autónoma cargar, descargar y actualizar las bases de datos o modificar directamente por los usuarios autorizados, sin intermediación de la empresa prestadora del servicio.

2.1.2.- Georrefrenciación de los datos anteriores mencionados: Cada base de datos cargada a la **Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing** se debe visualizar territorial (geolocalizar en la comuna de Providencia), es decir, en cantidad, en números, gráficos, mapas de calor, polígonos, radio, calles o tramos (intersecciones, cuadras, etc.).

2.1.3.- Visualización Digital de los datos Georreferenciados: El Software o plataforma debe permitir ver calles, manzanas, plazas, unidades vecinales, áreas verdes y otros elementos esenciales de una georreferenciación.



Providencia
Vida Buena

2.1.4.- Creación de filtros: El usuario debe poder crear filtros (nombre, departamentos municipales, etc.). y nuevas listas de contactos en la plataforma, y que estos puedan ser visualizados de manera y georreferenciados.

2.1.5.- Integración con plataformas de Email Marketing: La plataforma de georreferenciación debe integrarse con la plataforma de envío masivo de email marketing (ITD, Fidelizador, SendGrid, etc.), para permitir (exportación de datos), para realizar envíos masivos segmentados y georreferenciados.

2.1.6.- Los datos que sean cargados por los usuarios autorizados en la Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing: Deben estar cifrados por la plataforma para garantizar el resguardo de los mismos.

2.1.7.- Capacidad de almacenamiento: Se requiere de una capacidad de 400.000 contactos, cada uno con distintos campos de información como Nombre, Edad, Genero, email, etc. Debe tener como mínimo 10 campos por contacto.

2.1.8.- El usuario de la plataforma: Debe soportar archivos de formato tabular, como son archivos ".xls, ".xlsx, ".csv, ".txt. La información subida por este medio es almacenada directamente en el software y se integra a la base de datos centralizada.

2.1.9.- Recopilación de datos en la plataforma: Debe tener la capacidad de almacenar datos (Nombre, Rut, Correo, etc.). que provienen desde un formulario de suscripción (ejemplo: newsletter) ya sea un formulario de google o uno creado desde la empresa adjudicada, para dicho requerimiento.

Registro (LOG) de acciones realizadas en la plataforma por usuarios del **sistema (administradores, operadores, visualizadores, etc.)**, tales como:

- Cambios de parámetros.
- Carga o modificación de mapas o capas.
- Extracción de reportes o datos relacionados a campañas o listas de contactos
- Informes/Reportes de Gestión (mensual).
- Quienes y cuantos accesos se producen a la plataforma. Que usuario(s) acceden a la plataforma.
- Que usuario (s) efectúa el perfilamiento de cada campaña. Que usuario (s) envía los correos.
- A quienes se envían los correos.

2.1.10.- Visualización unificada en una misma Plataforma: Debe tener la capacidad de visualizar los datos de contactos y georreferenciación en una sola plataforma de forma unificada.

2.1.11.- Georreferenciación mediante polígono: el Software o Plataforma debe permitir al usuario dibujar un polígono en el mapa seleccionado para posteriormente realizar el envío de la campaña a aquellos contactos que hayan sido seleccionados a partir del polígono.

2.1.12.- Visualización de analítica a partir de una georreferenciación: La plataforma debe tener la capacidad de aplicar filtros para visualizar la analítica en forma automática, a partir de los datos georreferenciados de forma unificada.

2.1.13.- Integración formulario de Newsletter para el registro de vecinos: el software o plataforma debe permitir un registro de vecinos a partir del Newsletter desplegando un formulario que contenga los siguientes campos, Rut, Nombre completo, Genero, Fecha de Nacimiento, Dirección, email, Teléfono y si tiene Tarjeta Vecino Soy Providencia.

2.1.14.- Soporte y acompañamiento: Durante la ejecución del servicio se debe otorgar apoyo ante cualquier consulta respecto al uso correcto de la plataforma, brindando apoyo para la carga de nuevas bases de datos.

3.- NIVELES DE SERVICIO (SLA). –

Definiciones:

SLA Atención: Tiempo máximo que demora el proveedor en atender un incidente o requerimientos desde que es reportado.

SLA Solución: Tiempo máximo que demora el proveedor en dar una solución a un incidente o requerimiento desde que termina el tiempo de atención.

Atención de incidentes

TIPO INCIDENTE	DESCRIPCION	SLA Atención	SLA Solución
BAJA	Degradación del servicio, que permite operar, pero en el límite de lo admisible, esto se interpreta como lentitud en el sistema.	<= 40 minutos	<= 48 horas
MEDIA	Indisponibilidad parcial o degradación importante del servicio. Se puede operar con mucha dificultad.	<= 20 minutos	<= 12 horas
ALTA	Indisponibilidad total o degradación tal del servicio que no hace posible la operación de cualquier parte de la plataforma.	<= 5 minutos	<= 1 hora

Notas:

Los niveles de servicio requeridos son en los horarios que correspondan de acuerdo al horario hábil establecidos.



Providencia

Vida Buena

Un incidente se considera solucionado atendido, para el cálculo del SLA de atención, cuando el proveedor informa al IMC por correo electrónico que fue asignado el caso.

Solo se consideran los incidentes de exclusiva responsabilidad del proveedor, no así las generadas por fallas en los sistemas, infraestructura y comunicaciones de responsabilidad municipal o de proveedores de la Municipalidad que no guarden relación con el proveedor que se adjudique el servicio.

3.1 Gravedad de Incidentes

INCIDENTE	MULTA	GRAVEDAD
1. Mal funcionamiento del software o plataforma que impida el envío de una campaña o la carga de una lista de contactos. El cálculo de la multa se realizará según el tiempo de duración del mal funcionamiento.	1 hora: 0,8 UTM 2 horas: 1,0 UTM 3 horas: 1,5 UTM Más de 3 horas: 10% de la mensualidad iva incluido. Más de 6 horas 20% de la mensualidad iva incluido. Más de 24 horas 50% de la mensualidad iva incluido.	ALTA
2. Si al solicitar cargar un archivo Excel de una base específica, con urgencia y con creación de filtros y el requerimiento no se realiza en los tiempos acordados por ambas partes, dicho acuerdo quedará respaldado en un correo electrónico.	15 UTM por evento	ALTA
3. Mal funcionamiento del software o plataforma que impida el acceso de un usuario con su nombre y contraseña. El cálculo de la multa se realizará según el tiempo de duración del mal funcionamiento.	5 UTM por evento	MEDIA
4. Se aplicará multa si una eventualidad tal como el software o plataforma no está funcionando por cualquier razón y no es informada y/o no se acusa recibo por correo electrónico, en el plazo de 30 minutos.	0,5 UTM por evento	MEDIA
5. Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.	MEDIA
6. Atraso en la habilitación del servicio.	3 UTM por cada 48 horas de atraso	MEDIA
7. Incumplimiento de SLA de Atención	0,5 UTM por incumplimiento	BAJA

4.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. –

El contratista deberá firmar Clausula sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información, dicha Cláusula, detallada en formulario N°6 de la presente propuesta. Además, debe aceptar las consideraciones especiales para resguardar dichos aspectos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información.

5.- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN. –

5.1.- Una vez firmado el contrato la empresa adjudicada tendrá un plazo de 15 días hábiles corridos, para integrarse con la plataforma de email marketing.

5.2.- El **Software o Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing**, deberá estar operativa en un plazo máximo de 1 semana (7 días corridos), incluyendo la integración con la plataforma de email marketing que contenga la API necesaria para realizar dicha integración, dentro de ese plazo el proveedor debe tener los contactos de la comuna georreferenciados, y el servicio debe estar disponible a contar del día 1 de junio 2026

Se informa que si el plazo para implementar el Software o *Plataforma de Procesamiento de Datos para Mailing*, supera el equivalente a una semana el proveedor será declarado inadmisibile.



CARMEN PAZ MAYER LACALLE
DIRECTORA DE COMUNICACIONES (S)



CUA/cqo