

PROVIDENCIA, 08 FEB 2019

EX.N° 206 / 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 en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°3.429 de fecha 7 de Febrero de 2019 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio de “**VIRTUALIZACION Y HOSTING ADMINISTRADO**”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas, Bases Técnicas e Informe Técnico Económico “Virtualización y Hosting Dedicado”, que regirán la propuesta pública para el servicio de “**VIRTUALIZACION Y HOSTING ADMINISTRADO**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el servicio de “**VIRTUALIZACION Y HOSTING ADMINISTRADO**”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** En la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, en Pedro de Valdivia N°963 (edificio estacionamientos subterráneos), a las 11:00 horas del día 5 de marzo de 2019.-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 16:00 horas del día 8 de marzo de 2019.-

5. **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 13 de marzo de 2019.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Avda. Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:30 horas del día 26 de marzo de 2019.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 26 de marzo de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** a las 16:00 horas del día 26 de marzo de 2019.-

9.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$5.000.000.-, con vigencia hasta el 30 de abril de 2019.-

10.- La responsable administrativo de esta licitación es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas e Informe Técnico Económico “Virtualización y Hosting Dedicado” y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración www.mercadopublico.cl, el día 08 de febrero de 2019.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 206 / DEL AÑO 2019

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el servicio de “VIRTUALIZACION Y HOSTING ADMINISTRADO”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CARLOS ALBERTO GONZALEZ VILLA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- JOSIAS ANDRES VERGARA ROJAS
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION




RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal(S)


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Alcaldesa (S)

RZG/RRF/ENGE/vbl

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Administración Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 481 /



Memorando N° 3429
Antecedente : No hay.
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el servicio de "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO".

PROVIDENCIA, 07 FEB. 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

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

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Carlos González Villa, Rut [REDACTED], Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- Josías Vergara Rojas, Rut [REDACTED], Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- Marcelo Madrid Díaz, Rut [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

La funcionaria responsable administrativo de esta licitación es Denisse López Sepúlveda, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es don Boris Terreros Andrade, de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

Saluda atentamente a Ud.,

RRR/MCG/DLS

U.B.
338
8-2-2019

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

 V°B° Dirección Control	 V°B° Administración Municipal	 V°B° Alcaldesa
----------------------------	-----------------------------------	--------------------

- Distribución/
- Archivo correlativos 2019.
 - Archivo "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO".



**LICITACIÓN PÚBLICA
"VIRTUALIZACIÓN"
CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	08 de febrero de 2019
Reunión informativa de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963 (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 11:00 horas	05 de marzo de 2019
Presentación de consultas hasta las 16:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	8 de marzo de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de marzo de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	26 de marzo de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	26 de marzo de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	26 de marzo de 2019

Any



LICITACIÓN PÚBLICA

“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

➤ DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°1

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, requiere contratar el servicio de “VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”. El servicio constará de la provisión de una plataforma virtualizada flexible y escalable de servidores con hosting full administración.

El objetivo que se persigue a través de esta contratación es contar con una provisión tecnológica soportada y administrada de apoyo en la gestión de las unidades municipales para el desarrollo de sus funciones y procesos (de manera coordinada, eficiente, efectiva y segura), por tanto, este servicio es absolutamente transversal a la organización y de amplia relevancia para la Municipalidad.

De esta forma, la presente contratación considera las siguientes etapas:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO ASOCIADO
1. Migración, Implementación, y Puesta en Marcha.	Comprende la importación de equipamiento, su disposición y montaje en centro de datos, configuraciones y ajustes de acuerdo al dimensionamiento informado.	Ofertado por los proponentes, su duración no puede exceder los 75 días corridos ni ser inferior a 45 días corridos.
2. Soporte Mensual.	Comprende el régimen normal de entrega del servicio, con atención en el cumplimiento de todos los requerimientos y necesidades planteadas en la gestión del servicio.	48 meses, con opción de renovación por 1 año una vez finalizado el contrato.

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.

➤ TIPO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°2

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **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, 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.

Se dispondrá para la presente contratación un presupuesto referencial de **\$17.000.000 (diecisiete millones de pesos) mensuales, impuesto incluido, por 48 meses**. Se hace presente que por tratarse de un “presupuesto referencial”, las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos. No obstante, cabe hacer presente que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

➤ MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°3

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.



➤ REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

ARTÍCULO N°4

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.

➤ DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

ARTÍCULO N°5

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.

➤ DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

ARTÍCULO N°6

Se contempla una **reunión informativa, la cual será de carácter voluntaria**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia, para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo, ofertar de mejor manera. Una vez iniciada esta charla se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, **los participantes obtendrán puntaje por su asistencia a dicha actividad**, ella será considerada dentro de los criterios de evaluación. Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad, podrán participar de igual forma en el proceso, no obstante, se les asignará puntaje cero en dicho criterio.

Respecto a las consultas que surjan de la actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas en el Portal (www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°5 precedente, respetando la forma y plazos establecidos.

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

ARTÍCULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá 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.



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 data-bbox="305 991 613 1041">Emitase a favor de</td> <td data-bbox="613 991 1494 1041">Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1041 613 1091">Rut</td> <td data-bbox="613 1041 1494 1091">69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1091 613 1141">Por un monto igual</td> <td data-bbox="613 1091 1494 1141">\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1141 613 1228">Con la siguiente glosa según corresponda</td> <td data-bbox="613 1141 1494 1228">Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1228 613 1378">Si el documento es físico, debe ser presentado:</td> <td data-bbox="613 1228 1494 1378">Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 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 data-bbox="305 1378 613 1427">Validez</td> <td data-bbox="613 1378 1494 1427">La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 30 de abril de 2019.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva. <table border="1"> <tr> <td data-bbox="305 1527 613 1898">Devolución de las garantías</td> <td data-bbox="613 1527 1494 1898"> <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 quinto 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 quinto 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, revoca o invalida la licitación, según corresponda. </td> </tr> </table>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Por un monto igual	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos)	Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO".	Si el documento es físico, debe ser presentado:	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 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 30 de abril 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 quinto 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 quinto 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, revoca o invalida la licitación, según corresponda.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia														
Rut	69.070.300-9														
Por un monto igual	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos)														
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO".														
Si el documento es físico, debe ser presentado:	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 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 30 de abril 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 quinto 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 quinto 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, revoca o invalida 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 formularios y/o documentos:

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. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

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

A.1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
<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>	
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual	\$10.000.000.- (diez millones de pesos)
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO" .
Si el documento es físico, debe ser presentado:	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 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 30 de abril de 2019 .
<ul style="list-style-type: none"> • La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva. 	
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"> a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del quinto día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal www.mercadopublico.cl. b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del quinto 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, revoca o invalida 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 formularios y/o documentos:

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 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).• Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º 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 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
A.7	FORMULARIO N°4 “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

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

El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

B.1.	FORMULARIO N°5 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en: <ul style="list-style-type: none">i. Experiencia en administración de hosting: Donde se evaluará la cantidad de contratos ejecutados desde el año 2013 en adelante, por periodos ininterrumpidos de a lo menos 36 meses con un mismo mandante. Cuya metodología de evaluación se detalla en el artículo 13 de las presentes bases punto “experiencia” 2.1.ii. Experiencia específica en proyectos de:<ol style="list-style-type: none">1. Ambientes de Virtualización de Servidores2. Redes & Seguridad3. Seguridad TI4. Implementación y Administración de Sistemas Sun, Microsoft, y Linux5. Implementación y Administración de Bases de Datos Oracle, MS SQL y MySQLCuya metodología de evaluación se detalla en el artículo 13 de las presentes bases punto “experiencia” 2.2. <p>➤ AMBAS EXPERIENCIAS DEBERÁN ACREDITARSE CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a
-------------	---



la prestación de servicios referidos a la materia de la licitación.

- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.
- e) Si con este documento busca acreditar ambas experiencias, deberá señalar expresamente: Que el servicio correspondió a administración de hosting y cual o cuales de los servicios específicos consideró (de acuerdo a número ii precedente).

CONTRATOS

Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos, siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información, y sean acompañados de la última factura pagada asociada a dicha contratación:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la prestación de servicios referidos a la materia de la licitación.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Si con este documento busca acreditar ambas experiencias, deberá señalar expresamente: Que el servicio correspondió a administración de hosting y cual o cuales de los servicios específicos consideró (de acuerdo a número ii precedente).

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 Actas de recepción definitiva del servicio, Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación, siempre y cuando en cualquiera de estos últimos dos casos se 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, éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la prestación de servicios referidos a la materia de la licitación.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración.
- c) Si con este documento busca acreditar ambas experiencias, deberá señalar expresamente: Que el servicio correspondió a administración de hosting y cual o cuales de los servicios específicos consideró (de acuerdo a número ii precedente).

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°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 presente, 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°5 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°5, 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.
- 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 hacérsele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.
- No serán considerados aquellas experiencias que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato, por causas imputables al oferente.



B.2	<p>FORMULARIO N°6 “REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA”, debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.</p> <p>Se deberá cumplir con el 100% de los requisitos solicitados, de lo contrario originará que la oferta sea declarada inadmisibile.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-----	---

B.3	<p>FORMULARIO N°7 “PROPUESTA TÉCNICA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. En donde el oferente debe indicar y desarrollar todos los puntos que contendrá su propuesta técnica.</p> <p>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.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-----	--

C. OFERTA ECONÓMICA

Para efectos de la presentación de la oferta económica en el portal www.mercadopublico.cl, el oferente deberá ingresar el valor neto total del servicio, en UF, correspondiente al valor mensual multiplicado por 48 meses de acuerdo a lo indicado en el **Formulario N°8 “Carta Oferta”**, el que se deberá ingresar como anexo económico a través del Portal www.mercadopublico.cl.

C.1	<p>FORMULARIO N°8 “CARTA OFERTA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por:</p> <p>A. SERVICIO MENSUAL Y PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN ETAPA N°1: El que considera el valor por la prestación de los servicios durante 48 meses contados a partir de la recepción de la etapa 1, cuyo plazo de ejecución en ningún caso podrá ser inferior a 45 días corridos ni superior a 75 días corridos (de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile) y deberá ser ofertado en este mismo formulario.</p> <p>B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: A través del cual el proponente deberá ofertar el valor de cada una de las partidas comprendidas en este listado, el cual será utilizado para los eventuales aumentos y/o disminuciones del servicio. Se hace presente que todos estos valores deberán incluir gastos generales, utilidades e impuestos.</p> <p>El oferente deberá indicar el valor a ofertar por cada partida, de lo contrario, su oferta se declarará inadmisibile.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-----	--

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.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes, sin modificar el contenido esencial de ellos. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibile o no obtendrá el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

➤ DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS ARTÍCULO N°10

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 Disponibilidad 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.

➤ DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°11

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

En este acto se 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 los anexos administrativos de la oferta.

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 inadmisibles la oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida, no obteniendo el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

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

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por **dos funcionarios de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital 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 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 2 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 inadmisibles o no otorgar el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales, según corresponda.

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

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																																															
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>1.1. SERVICIO MENSUAL (90%): La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°8, "CARTA OFERTA" letra A, columna correspondiente VALOR TOTAL SERVICIO NETO de acuerdo a la relación de menor costo.</p> <p>Puntaje: $\frac{\text{(Mejor oferta económica)}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 90\%$</p>																																																																															
		<p>1.2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (10%): La evaluación de este criterio se realizará considerando los precios unitarios planteados a través del Formulario N°8, letra B, de acuerdo a la relación de menor costo.</p> <p>Se utilizarán entonces las siguientes fórmulas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Fórmula</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.1</td><td>Puntaje 1.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>5%</td></tr> <tr><td>1.2</td><td>Puntaje 1.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>5%</td></tr> <tr><td>1.3</td><td>Puntaje 1.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>5%</td></tr> <tr><td>1.4</td><td>Puntaje 1.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>5%</td></tr> <tr><td>1.5</td><td>Puntaje 1.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>12%</td></tr> <tr><td>1.6</td><td>Puntaje 1.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.7</td><td>Puntaje 1.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.8</td><td>Puntaje 1.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.9</td><td>Puntaje 1.9 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.10</td><td>Puntaje 1.10 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.11</td><td>Puntaje 1.11 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.12</td><td>Puntaje 1.12 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.13</td><td>Puntaje 1.13 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.14</td><td>Puntaje 1.14 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.15</td><td>Puntaje 1.15 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>1.16</td><td>Puntaje 1.16 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>2.1</td><td>Puntaje 2.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>2.2</td><td>Puntaje 2.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>2.3</td><td>Puntaje 2.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>9%</td></tr> <tr><td>2.4</td><td>Puntaje 2.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>9%</td></tr> <tr><td>2.5</td><td>Puntaje 2.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>4%</td></tr> <tr><td>2.6</td><td>Puntaje 2.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>3%</td></tr> <tr><td>2.7</td><td>Puntaje 2.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>2%</td></tr> <tr><td>2.8</td><td>Puntaje 2.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND</td><td>2%</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL (SUMATORIA)</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL (SUMATORIA) x 10%</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Ítem	Fórmula	POND	1.1	Puntaje 1.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%	1.2	Puntaje 1.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%	1.3	Puntaje 1.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%	1.4	Puntaje 1.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%	1.5	Puntaje 1.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	12%	1.6	Puntaje 1.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.7	Puntaje 1.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.8	Puntaje 1.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.9	Puntaje 1.9 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.10	Puntaje 1.10 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.11	Puntaje 1.11 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.12	Puntaje 1.12 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.13	Puntaje 1.13 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.14	Puntaje 1.14 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.15	Puntaje 1.15 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	1.16	Puntaje 1.16 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	2.1	Puntaje 2.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	2.2	Puntaje 2.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	2.3	Puntaje 2.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	9%	2.4	Puntaje 2.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	9%	2.5	Puntaje 2.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	4%	2.6	Puntaje 2.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%	2.7	Puntaje 2.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	2%	2.8	Puntaje 2.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	2%	TOTAL (SUMATORIA)			TOTAL (SUMATORIA) x 10%
Ítem	Fórmula	POND																																																																															
1.1	Puntaje 1.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%																																																																															
1.2	Puntaje 1.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%																																																																															
1.3	Puntaje 1.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%																																																																															
1.4	Puntaje 1.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	5%																																																																															
1.5	Puntaje 1.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	12%																																																																															
1.6	Puntaje 1.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.7	Puntaje 1.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.8	Puntaje 1.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.9	Puntaje 1.9 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.10	Puntaje 1.10 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.11	Puntaje 1.11 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.12	Puntaje 1.12 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.13	Puntaje 1.13 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.14	Puntaje 1.14 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.15	Puntaje 1.15 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
1.16	Puntaje 1.16 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
2.1	Puntaje 2.1 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
2.2	Puntaje 2.2 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
2.3	Puntaje 2.3 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	9%																																																																															
2.4	Puntaje 2.4 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	9%																																																																															
2.5	Puntaje 2.5 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	4%																																																																															
2.6	Puntaje 2.6 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	3%																																																																															
2.7	Puntaje 2.7 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	2%																																																																															
2.8	Puntaje 2.8 = ((mejor precio/precio a evaluar) x 100) x POND	2%																																																																															
TOTAL (SUMATORIA)																																																																																	
TOTAL (SUMATORIA) x 10%																																																																																	



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																											
		TOTAL PUNTAJE 1, OFERTA ECONOMICA: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TOTAL PUNTAJE = (PTJE. 1.1 + PTJE. 1.2) X 70% </div>																																																											
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	26%	<p>2.1. Experiencia de la empresa (50%): La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia declarada y debidamente acreditada, según los requerimientos establecidos en el Artículo N°9, Letra B.1. de las presentes bases de licitación. Su fórmula de cálculo será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más contratos</td> <td>100*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 contratos</td> <td>80*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>60*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>40*50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>20*50%</td> </tr> <tr> <td>Sin acreditar experiencia en el rubro</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más contratos	100*50%	Acredita debidamente 4 contratos	80*50%	Acredita debidamente 3 contratos	60*50%	Acredita debidamente 2 contratos	40*50%	Acredita debidamente 1 contrato	20*50%	Sin acreditar experiencia en el rubro	0 puntos																																													
		EXPERIENCIA	PUNTAJE																																																										
Acredita debidamente 5 o más contratos	100*50%																																																												
Acredita debidamente 4 contratos	80*50%																																																												
Acredita debidamente 3 contratos	60*50%																																																												
Acredita debidamente 2 contratos	40*50%																																																												
Acredita debidamente 1 contrato	20*50%																																																												
Sin acreditar experiencia en el rubro	0 puntos																																																												
<p>2.2. Experiencia en Materia relacionadas a los servicios (50%): La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo la siguiente tabla</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Materia que acredita</th> <th colspan="5">Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia</th> <th rowspan="2">Puntos Obtenidos por ítem</th> </tr> <tr> <th>0 a 2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6 o más</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ambientes de Virtualización de Servidores</td> <td>0 puntos</td> <td>25 puntos</td> <td>50 puntos</td> <td>75 puntos</td> <td>100 puntos</td> <td>Ptos. obtenido ítem x 20%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Redes & Seguridad</td> <td>0 puntos</td> <td>25 puntos</td> <td>50 puntos</td> <td>75 puntos</td> <td>100 puntos</td> <td>Ptos. obtenido ítem x 20%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Seguridad TI</td> <td>0 puntos</td> <td>25 puntos</td> <td>50 puntos</td> <td>75 puntos</td> <td>100 puntos</td> <td>Ptos. obtenido ítem x 20%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Implementación y Administración de Sistemas Sun, Microsoft, y Linux</td> <td>0 puntos</td> <td>25 puntos</td> <td>50 puntos</td> <td>75 puntos</td> <td>100 puntos</td> <td>Ptos. obtenido ítem x 20%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Implementación y Administración de Bases de Datos Oracle, MS SQL y MySQL</td> <td>0 puntos</td> <td>25 puntos</td> <td>50 puntos</td> <td>75 puntos</td> <td>100 puntos</td> <td>Ptos. obtenido ítem x 20%</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Puntaje 2.2= (Sumatoria del puntaje de los 5 ítems x 50%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE 2, EXPERIENCIA DEL OFERENTE:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TOTAL PUNTAJE= (PTJE. 2.1 + PTJE. 2.2) X 26% </div>	Ítem	Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia					Puntos Obtenidos por ítem	0 a 2	3	4	5	6 o más	1	Ambientes de Virtualización de Servidores	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%	2	Redes & Seguridad	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%	3	Seguridad TI	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%	4	Implementación y Administración de Sistemas Sun, Microsoft, y Linux	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%	5	Implementación y Administración de Bases de Datos Oracle, MS SQL y MySQL	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%	Puntaje 2.2= (Sumatoria del puntaje de los 5 ítems x 50%)							
Ítem			Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia					Puntos Obtenidos por ítem																																																				
	0 a 2	3		4	5	6 o más																																																							
1	Ambientes de Virtualización de Servidores	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%																																																						
2	Redes & Seguridad	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%																																																						
3	Seguridad TI	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%																																																						
4	Implementación y Administración de Sistemas Sun, Microsoft, y Linux	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%																																																						
5	Implementación y Administración de Bases de Datos Oracle, MS SQL y MySQL	0 puntos	25 puntos	50 puntos	75 puntos	100 puntos	Ptos. obtenido ítem x 20%																																																						
Puntaje 2.2= (Sumatoria del puntaje de los 5 ítems x 50%)																																																													
ASISTENCIA REUNIÓN INFORMATIVA	3%	<p>La Asistencia a la Reunión Informativa, es voluntaria, será valorada con 100 puntos a los participantes que asistan a la actividad, y 0 puntos a quienes no asistan. Por tanto, quienes asistan, obtendrán un puntaje ponderado de 3 puntos en la evaluación de sus ofertas.</p>																																																											
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALS	1%	<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 x 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	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 x 1%	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 x 1%																																																												
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																																												
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4																																																													



NO SE PODRÁ ADJUDICAR NINGUNA OFERTA QUE OBTENGA MENOS DE 70 PUNTOS EN TOTAL.

➤ **DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

ARTÍCULO N°14

La Comisión Evaluadora elaborará el respectivo Informe, 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.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación, 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 Oferta más Económica.
2	A la mayor Experiencia acreditada.
3	A la Asistencia a la Reunión Informativa
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).

Por ser un contrato que supera las 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, 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, previo a la adjudicación, 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 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.

➤ **DE LA READJUDICACIÓN**

ARTÍCULO N°17

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:

- Desistiera de la celebración del contrato.
- 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.
- No entregara todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por



causas imputables a éste.

- No entrega del Anexo N°1 "Formato Carta Gantt", en donde el oferente señala los principales hitos para el desarrollo de la Etapa N°1.
- Se comprobará la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar), siempre que se compruebe previo a la firma del contrato.

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

7. DEL CONTRATO

➤ VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en el "Formulario N°8" Columna VALOR TOTAL SERVICIO.

El valor del contrato incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

➤ DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°19

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

➤ DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°20

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- Por tratarse de una contratación superior a las 1.000 UTM, El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original, a excepción de los servicios eventuales (contratación hora hombre) que se formalizarán mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.

➤ DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

ARTÍCULO N°21

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.
- Entregar la Carta Gantt del servicio, según lo establecido en la pauta contenida en el Anexo N°1 de la licitación. En donde el oferente señale los principales hitos, de acuerdo a actividades y metodología para el desarrollo de la Etapa N°1.



- Entregar **Anexo N°2**, "Perfiles Asociados al Servicio" en donde se deberá individualizar al personal encargado del desarrollo del servicio.

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.

8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

➤ GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTÍCULO N°22

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario 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. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual al	5% del valor total del contrato, expresado en UF, impuesto incluido.
Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de (nombre completo del adjudicatario) por el "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO" .
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente por el saldo insoluto del contrato . Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

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°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°22, 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.

➤ DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

ARTÍCULO N°24

La Inspección Municipal del contrato estará a cargo del **Departamento de Servicios de Tecnologías de Información, de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital**, en adelante la IMC. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Servicios, 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) Encargo de servicios eventuales.
- e) Otras observaciones que se establezcan en las bases como ordenes, 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 como notificación válida al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, o los envíos de correos electrónicos, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, o revisar el correo electrónico, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato. En caso de notificación por correo electrónico, se dejará igualmente constancia en el libro de servicio.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades involucradas 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 también 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 del Servicio, 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. MODIFICACIONES AL CONTRATO

➤ AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS Y SERVICIOS EVENTUALES

ARTÍCULO N°27

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total del contrato. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en el **Formulario N°8**.

Tratándose de aumentos del contrato que sumados superen el 5% del valor total de contrato, el contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Artículo N°22 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 90 días corridos después de la Recepción del Servicio.

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



Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio. Dicho decreto señalará expresamente el servicio que se aumenta y/o disminuye, y la fecha de inicio y termino de estas modificaciones.

Toda modificación de contrato derivada del aumento de contratación de horas hombres, serán consideradas servicios eventuales y se realizarán en forma esporádica y no programada, por lo que regirán desde la fecha en que el respectivo decreto Alcaldicio se notifique al IMC a través del Libro de Servicios, no obstante, su formalización será mediante la emisión de la orden de compra y su respectiva aceptación por parte del proveedor. Dicha modificación será contabilizada porcentualmente dentro del tope del 30% de aumento o disminución permitido, y su forma de pago será independiente al pago mensual de los servicios.

ARTÍCULO N°28 CLÁUSULA DE RENOVACIÓN

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio se reserva la facultad de renovar esta contratación hasta por un plazo máximo de 12 meses, contados desde la fecha el término del contrato primitivo. La necesidad de incorporar esta cláusula dice relación con la proyección de la construcción del Nuevo Edificio Consistorial de la Municipalidad de Providencia, el que se estima estará en uso dentro de los próximos 4 años, no obstante, y frente a la eventualidad de atrasos en su ejecución, nos veremos en la necesidad de aplicarla. En cuyo caso, se le notificará al contratista con un plazo de 60 días corridos previo al término del contrato, dentro de ese periodo, deberá:

- Renovar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en los mismos términos que para el contrato primitivo.
- Firmar la correspondiente modificación de contrato.

La renovación deberá respetar los términos, condiciones y precios estipulados para el contrato original.

10. DEL REAJUSTE ARTÍCULO N°29

El contrato no contempla reajuste, debido a que los valores se encuentran en unidades de fomento.

11. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°30

Corresponderá a Estados de Pago mensuales, conforme al valor mensual del servicio ofertado en el Formulario N°8.

- a) El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, 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, cuyo monto será determinado por el valor de la U.F del último día del mes que se factura.
- b) Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los certificados y documentos definidos en el artículo N°31 de las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.
- c) Se dará inicio al pago del servicio mensual una vez recepcionada "conforme" por parte de la IMC la Etapa 1. Para efectos del primer estado de pago, éste será por el valor proporcional de la mensualidad considerando la fecha de la recepción de la etapa 1 y el último día de ese mismo mes. En adelante se pagará el mes vencido completo.
- d) A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

EN CASO DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO:

En aquellos casos en que se decrete un aumento o disminución de contrato cuyo inicio comience a mediados de mes, se pagará el valor proporcional del servicio (conforme al valor precio unitario) en base a 30 días mes, obteniendo de esta forma el valor diario, el cual será multiplicado por los días de servicios aumentados o disminuidos. El pago adicional o disminución del canon mensual, se incluirá en el estado de pago del mes correspondiente. Para efectos de aumento de contrato, se pagará conforme al valor de la U.F del último día del mes en que se incorporó dicho aumento.

Para efectos de disminución de contrato, esta rebaja se calculará en base al valor de la U.F del último día en que efectivamente se prestó el servicio.

En cuanto a los servicios eventuales, sean estos los **aumentos de contrato por horas hombre**, se pagarán de



forma independiente a los estados de pago mensuales, por lo que el contratista deberá emitir un estado de pago por el total del servicio ejecutado y una vez aprobado éste por la IMC, deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto será determinado por el valor de la U.F del día de emisión de la orden de compra.

GARANTÍA POR ANTICIPO

El contratista podrá solicitar un anticipo máximo del valor correspondiente a un mes de contrato. Dicha solicitud será evaluada por el IMC y, en caso de existir motivos fundados, se someterá a aprobación mediante Decreto Alcaldicio. El monto del anticipo deberá ser garantizado íntegramente por el contratista, a través de cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, 69.070.300-9. Dicha garantía deberá ser por el 100% del monto anticipado.

Esta garantía se descontará del pago mensual efectuado al contratista hasta un máximo de 12 meses (prorrateándose en montos iguales), y será devuelta al contratista una vez se haya descontado el 100% del valor anticipado.

➤ DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

ARTÍCULO N°31

Para lo anterior, 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:

- **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 periodo 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.
- **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).
- **INFORMES DE GESTIÓN** indicados en Bases Técnicas, puntos: 3.1.9 y 5 en su parte 2.
- 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.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación correspondiente a entera conformidad del IMC.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°32

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°31, 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 periodo 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°33

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 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°34

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Cumplir con la normativa vigente atinente al contrato, con especial cuidado de 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, e informar al IMC respecto del cumplimiento de ella.
- 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°31 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) 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.
- d) El personal que le corresponda ejecutar labores en terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada a la IMC.
- e) 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).
- f) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio.
- g) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
 - j) Dar estricto cumplimiento a los planes solicitados por bases técnicas y/o observaciones realizadas por el IMC.

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°43 de estas bases.

➤ DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO N°35

El Contratista deberá designar un supervisor del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos, en calidad de **Supervisor/Administrador de Contrato**. Su experiencia debe ser acreditada curriculum vitae del supervisor, que deberá ser entregado adjunto al Anexo N°2 solicitando para la firma del contrato.

Dicho supervisor será responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma, quien 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 supervisor del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista deberá considerar el reemplazo del supervisor en caso de vacaciones o licencia médica u otra situación imprevista, para lo cual el contratista comunicará tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, quien debe poseer similar experiencia que el supervisor titular, para acreditar esto se solicitará adjuntar su curriculum vitae, al igual que sus datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono móvil). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicios.

➤ DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO N°36

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.

ARTÍCULO N°37

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

ARTÍCULO N°38

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°4 Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información, a través de la entrega de éste debidamente firmado al momento de presentar su oferta.

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°39

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, concorra 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 Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.



ARTÍCULO N°40

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

➤ DURACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°41

El plazo del contrato será el plazo ofertado por la Etapa 1 + 48 meses de servicio de soporte. Al respecto se debe precisar lo siguiente:

ETAPA N° 1: MIGRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA: El plazo para la etapa de Migración, Implementación y Puesta En Marcha del servicio será aquel que haya ofertado el proponente adjudicado, el cual se comenzará a computar a partir de la fecha en que se firme el Acta de Inicio del Servicio correspondiente (entre la IMC y el Contratista).

ETAPA N°2: SOPORTE MENSUAL

El plazo de duración del servicio de Soporte Mensual será de 48 meses y comenzará a regir desde la recepción conforme por parte del IMC de la Etapa N°1.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°42

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 Coordinador de la Dirección 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 Coordinador de la Dirección 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 Coordinador de la Dirección 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 Coordinador, el cual deberá contar con la visación de la dirección 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 5% del valor resultante de la suma de 12 mensualidades**, 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.



TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

ARTÍCULO N°43

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

MULTA	MONTO MULTA
Atraso en la entrega del servicio etapa N°1 "Migración, Implementación y Puesta en Marcha", de acuerdo a los plazos de implementación establecidos en la carta Gantt.	Con un monto equivalente a 50 UTM por cada día de atraso.
Incumplimiento en la entrega de lo solicitado por Bases Técnicas en los puntos: <ul style="list-style-type: none"> el punto 3.1.3.3 el punto 3.1.3.4 el punto 3.1.4.6 	Con un monto de 1 UTM por cada día de atraso.
Incumplimiento de las responsabilidades señaladas en las Bases Técnicas, en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> el punto 3.1.4.4 el punto 3.1.5 el punto 3.1.6 el punto 3.1.7 el punto 3.1.9 	Con un monto de 5 UTM por cada incumplimiento y/o cada día de atraso.
Incumplimiento de instrucciones técnicas y/o administrativas informadas por IMC mediante los medios establecidos de comunicación.	Con un monto de 1 UTM por cada incumplimiento, y por cada día en que se mantiene el incumplimiento, en caso de otorgar plazo para subsanarlo.
Incumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios comprometidos, en conformidad a los señalados en las Bases Técnicas, punto N°4.	Con un monto de 1 UTM por cada hora adicional que exceda el tiempo máximo de resolución.
Degradación del servicio, no atribuible a Municipalidad. A cualquier componente que conforma el servicio.	Con un monto de 3 UTM, por cada hora de degradación.
Incumplimiento del uptime mensual del servicio.	Con un monto de 15 UTM por cada mes de incumplimiento.
Deficiencias en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados (cuando los servicios no funcionen según lo establecido en bases Técnicas).	Con un monto de 2 UTM por cada deficiencia detectada.
Ineficiencia de los planes de restauración ante desastre (DRP) del servicio.	Con un monto equivalente al 5% del monto mensual total por ineficiencia del plan.
Pérdida de información, ineficiencia del plan de respaldo de información, no ejecución de los respaldos programados.	Con un monto equivalente al 5% del monto mensual total, por cada hecho.

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 Coordinador de la Dirección 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.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°44

- 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 Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio 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°43.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.



➤ DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°45

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.

➤ DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°46

- 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 Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, 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°47

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 punto N°13 sobre Obligaciones y Responsabilidades del Contratista, siendo suficiente para ello el Informe del Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Por incumplimientos de los términos de confidencialidad de la información, establecidos en el Formulario N°4.
- g) Si durante un mes iguala o excede en monto acumulado de multas (en cualquiera de sus posibles causales) un equivalente al 20% del valor mensual del servicio.
- h) Cuando el monto acumulado de las **multas cursadas y ejecutoriadas igualen o superen el 5% del valor resultante de la suma de 12 mensualidades**, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- i) Si una vez adjudicado el contrato, se comprobare la falsedad de los documentos utilizados para acreditar experiencia en la etapa de presentación de las ofertas.
- j) Incumplimiento a las obligaciones dispuestas en las bases.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe del Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital 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°48

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°49

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°50

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/DLS/dls


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
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	

huy



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
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	:	

NOTAS:

- (*) 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	

Juy



FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- **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 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
- **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **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 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las 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	

Handwritten signature



FORMULARIO N°4
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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.

WJ



- 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 resguardar 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) 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 formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor 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.

any



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.

Handwritten signature



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 Representante legal

Providencia _____ de _____ de 201_



FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO ”
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 prestación de servicios durante los últimos **60 meses** respecto de servicios referidos a esta materia. Se admitirán contratos cuya duración sea igual o superior a 36 meses ininterrumpidos, ya sea ejecutados o en ejecución, prestados al mismo mandante, tanto en territorio Nacional como Internacional. La acreditación de estas experiencias se encuentra detallada en el Artículo N°9 Letra B.1. de las bases administrativas.

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
Correo Electrónico		Teléfono		
Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / ____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / ____ (mes / año)
Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado				
Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Ambientes de Virtualización de Servidores			
	Redes & Seguridad			
	Seguridad TI			
	Implementación y Administración de Sistemas Sun, Microsoft y Linux			
	Implementación y Administración de Bases de Datos Oracle, MS SQL y MySQL			

**Se podrá replicar las veces que sea necesario el cuadro precedente, para la acreditación de la experiencia.*

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	

my



FORMULARIO N° 6
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá acreditar el cumplimiento del 100% de estos puntos. En caso contrario, su oferta será declarada inadmisiblemente técnica, no pudiendo pasar a una etapa de evaluación.

Ítem Bases Técnicas	Requisitos a acreditar	Cumplimiento		Documento donde acredita	Página donde acredita
		Sí	No		
3.1.1	a, b, c				
3.1.2.1	a, b, c, d, e, f, g, h, i				
3.1.2.2	Dimensionamiento				
3.1.2.3	Servidor Oracle				
3.1.3.1	Conectividad				
3.1.3.5	a, b, c, d, e				
3.1.4.1	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p				
3.1.4.2	a, b, c, d, e, f, g, h				
3.1.4.3	a, b, c, d, e				
3.1.4.5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m				
3.1.8	a, b, c, d				

Nota: marcar con un "x" si oferta o no oferta para cada ítem, respectivamente, e ingrese el detalle según corresponda.

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	

Wuy



FORMULARIO N°7
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO 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 folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

Puntos	Detalle
1	CENTRO DE DATOS
2	SERVIDORES:
	2.1. Solución nodos físicos y capa de virtualización
	2.2. Dimensionamiento y servidores virtuales
	2.3. Continuidad operacional
3	2.4. Servidor Oracle vm for Sparc
	REDES:
	3.1. Conectividad necesaria
	3.2. Metodología implementación redes (coexistencia)
4	3.3. Redundancia, proveedores y rutas
	3.4. Equipamiento de comunicaciones y capacidades
	SEGURIDAD:
	4.1. Equipamiento de seguridad y capacidades
5	4.2. Control de amenazas perimetral
	4.3. Antivirus
	4.4. Dominios
	6
7	MONITOREO
8	RESPALDO
9	GARANTÍAS
10	GESTIÓN
11	SOPORTE Y ESCALAMIENTOS
12	CATALOGO DE PRODUCTOS OFERTADOS
	CERTIFICADOS PARA ACREDITACIONES

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	

Handwritten signature

**FORMULARIO N°8**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para la "VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO", es:

A) SERVICIO MENSUAL Y PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN ETAPA N°1

VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO	VALOR
(A) VALOR MENSUAL SERVICIO NETO	UF _____
(B) 48 MESES	UF _____
(C) VALOR TOTAL SERVICIO NETO	UF ^(A*B) _____
VALOR TOTAL SERVICIO IMPUESTO INCLUIDO	UF _____

El VALOR TOTAL SERVICIO (A*B) es el Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público

Nuestro plazo total ofertado para la Etapa N°1, es de _____ días corridos (su duración no puede exceder los 75 días corridos ni ser inferior a 45 días corridos.)

B) LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**1.- SERVICIOS DE RECURSOS EN DEMANDA ADMINISTRADOS**

ITEM	SERVICIO	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
1.1	Servicio IAAS, Servidor Windows Server 64 bits	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.2	Servicio IAAS, Servidor Windows Server 32 bits	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.3	Servicio IAAS, Servidor Linux Server 64 bits	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.4	Servicio IAAS, Servidor Linux Server 32 bits	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.5	Servicio IAAS, Servidor Sparc con Oracle (desde 1 core) para QA	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.6	Memoria Adicional de 1 GB	Mes	UF _____	UF _____	UF _____

Handwritten signature



1.7	Almacenamiento Adicional de 10 GB	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.8	Almacenamiento Adicional de 100 GB	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.9	CPU Adicional 3 Ghz (64 bits)	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.10	CPU Adicional 3 Ghz (32 bits)	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.11	CPU Adicional 2 Ghz (64 bits)	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.12	CPU Adicional 2 Ghz (32 bits)	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.13	Aumento BW Nacional en 10 Mbps	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.14	Aumento BW Internacional en 5 Mbps	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.15	Direcciones IP (hasta 4) + Zona DNS	Mes	UF _____	UF _____	UF _____
1.16	IP Publica Adicional	Mes	UF _____	UF _____	UF _____

2.- SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES

ITEM	SERVICIO	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
2.1	Ethical Hacking (1 host)	1 Servidor	UF _____	UF _____	UF _____
2.2	Ethical Hacking (Sitio Web)	1 Sitio	UF _____	UF _____	UF _____
2.3	Soporte especializado ORACLE, fuera de días hábiles (Sábado, Domingo y Festivos en todo horario). Sólo para urgencias.	Hora	UF _____	UF _____	UF _____
2.4	Soporte especializado de SQL SERVER, fuera de días hábiles (Sábado, Domingo y Festivos en todo horario). Sólo para urgencias.	Hora	UF _____	UF _____	UF _____
2.5	HH profesionales para apoyo en migración de Active Directory	Hora	UF _____	UF _____	UF _____
2.6	Preparación y configuración de un motor de base de datos (SQL Server, Oracle y otros)	Hora	UF _____	UF _____	UF _____
2.7	Asesorías e implementación en servicios de redes	horas	UF _____	UF _____	UF _____
2.8	Asesorías e implantación en servicios de seguridad perimetral.	horas	UF _____	UF _____	UF _____

Wyg





- El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso que algún ítem de su oferta sea cero costo, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y no debe escribir en palabras) de lo contrario quedará automáticamente fuera de bases.

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

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	





ANEXO N°1

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

FORMATO TIPO CARTA GANTT

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá seguir la siguiente pauta para el desarrollo de su carta gantt:

1. Cada Etapa será a mes de 30 días.
2. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
 - a. Importación de equipos
 - b. Reuniones de coordinación
 - c. Pruebas de diseño
 - d. Laboratorios
 - e. Implementación y configuraciones
 - f. Migraciones de datos
 - g. Actividades y Coordinaciones con terceros
 - h. Marcha Blanca
 - i. Etc.
3. Los plazos serán descritos:
 - a. Inicio y fin (especificar fechas tentativas. La aprobación es por cumplimiento hitos a etapa/mes cerrado)
 - b. Mes (en base a 30 días)
 - c. Semanas (de 7 días)
 - d. Duración (en días corridos)

Ejemplo tipo Carta Gantt:

Descripción Etapas / Hitos	Inicio (dd/mm/aaa)	Fin (dd/mm/aaa)	% Avance	Duración	Mes 1				Mes N				
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
ETAPA 1													
Hito 1													
Hito 2													
Hito...													
ETAPA N													
Hito 1													
Hito 2													
Hito...													

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	

luy



ANEXO N°2
PERFILES ASOCIADOS AL SERVICIO

LICITACIÓN	:	“VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PARTICIPACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO EN ESTA OFERTA marque con una “X” la(s) que corresponda(n)	
JEFE DE PROYECTO	
SUPERVISOR/ADMINISTRADOR CONTRATO	
ROUTING & SWITCHING	
SEGURIDAD	
ESPECIALISTA BASES DE DATOS	
ESPECIALISTA MICROSOFT	
ESPECIALISTA LINUX	
ESPECIALISTA VIRTUALIZACIÓN	
ESPECIALISTA HARDWARE SERVIDORES	
ASESOR (OFICIAL) SEGURIDAD	

DECLARACIÓN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

NOMBRE APELLIDO				RUT N°	
NIVEL ESTUDIOS	INGENIERÍA		TÉCNICO		
PROFESIÓN/ ESTUDIOS				ESPECIALIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN				AÑOS DE EXPERIENCIA	
CANTIDAD DE CURSOS				CANTIDAD DE CERTIFICACIONES O ESPECIALIZACIÓN	
<i>Describe aquí, el nombre de los cursos y año en que se realizó</i>				<i>Describe aquí, el nombre de las certificaciones y/o especializaciones y año en que se realizó</i>	

PROYECTO	AÑO	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN

- Replicar este cuadro las veces que sea necesario para acreditar la experiencia.
- Deberá adjuntar currículum de todo personal acá descrito y adjuntar certificaciones o capacitaciones en el área que comprenden sus labores o cargo a desempeñar durante el servicio.
- Llenar ficha para cada persona involucrada en el servicio.

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	

Handwritten signature



ANEXO N°3

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DIMENSIONAMIENTOS

Este Anexo, contiene el dimensionamiento actual de los nodos y servidores virtuales, por tanto, son referenciales y relevantes para que los oferentes realicen un correcto dimensionamiento de su solución. Se divide en dos puntos.

1. SOLUCIÓN DE NODOS FÍSICOS Y CAPA DE VIRTUALIZACIÓN
PROVIENE DEL PUNTO 3.1.2.1 AL 3.1.2.3 DE LAS BASES TÉCNICAS

1.1. Nodos Físicos Actuales

Características actuales de nodos (2) ESX donde residen servidores virtuales:

Nodos 1 Providencia	
Procesador:	Intel Xeon E5-2690
Velocidad GHz:	2,6
N° CPU:	2
Core por Socket:	12
Procesadores Lógicos (HT habilitados):	48
CPU Total (MHz):	64995
CPU Utilizada (MHz):	5946
RAM (MB):	262047,20
RAM Usada (MB):	62634
RAM Disponible (MB):	199410,20
% RAM Utilizado:	23,9
% RAM Disponible:	76,1
VM's por Nodo:	13

Nodos 2 Providencia	
Procesador:	Intel Xeon E5-2670
Velocidad GHz:	2,3
N° CPU:	2
Core por Socket:	12
Procesadores Lógicos (HT habilitados):	48
CPU Total (MHz):	56500
CPU Utilizada (MHz):	5623
RAM (MB):	262050,30
RAM Usada (MB):	108179
RAM Disponible (MB):	153888,30
% RAM Utilizado:	58,7
% RAM Disponible:	41,3
VM's por Nodo:	16

Wuy



1.2. Servidores Virtuales Actuales

#	Name	Versión Sistema Operativo	vCPU	vRAM	Espacio Provisionado GB
1	apolo-new	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	4	8	1040
2	bdc_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	85
3	heracles_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	2000
4	pdc_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	85
5	perseo_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	600
6	perseonew_prov (*)	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	6	24	655
7	pro_linrh62	Red Hat Enterprise Linux 7 (64 bit)	2	4	115
8	prov_linxpro	Red Hat Enterprise Linux 7 (64 bit)	2	4	83
9	prov_linxprovpro	Red Hat Enterprise Linux 7 (64 bit)	4	12	47
10	prov_linxqa	Red Hat Enterprise Linux 7 (64 bit)	2	4	81
11	prov_linrh62	Red Hat Enterprise Linux 7 (64 bit)	4	9	60
12	prov_sqlweb	Microsoft Windows Server 2003 Standard	1	2	73
13	prov_winapp	Microsoft Windows Server 2003 Standard	4	4	81
14	qaais_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	185
15	qasql_prov	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	185
16	srv_bus.ceropapel	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	12	612
17	svr_is.ceropapel	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	12	612
18	mpcliisprod	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	8	710
19	srv_qa.bus.ceropapel	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	610
20	srv_qa.is.ceropapel	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	610
21	svr_transbank	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	6	480
22	svrSistDAF	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	2	4	315
23	TestCGI	Red Hat Enterprise Linux 4 (32 bit)	2	6	200
24	sitelnxprov	Ubuntu x86_64 GNU/Linux	4	2	60
25	cl_prov_linxapp	Redhat 4	2	6	160
26	MPCLWIN1	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	4	12	700
27	MPCLWIN2	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	4	12	700
28	MPCLWIN3	Microsoft Windows Server 2012 (64 bit)	4	12	700

1.2.1. (*) Servidor de Base de Datos SQL Server

Recursos	Detalle	Cantidad
vCpu	6 Core (32vcpu)	1 x Producción 1 x QA (nuevo)
vRam	24 Gb	
Bit	64	
Sistema	Windows Server 2012 Enterprise Edition	
Versión Base de Datos	SQL Server 2017 con Downgrade a 2012 Enterprise Edition SP4 64 bit	
Almacenamiento Requerido	630 GB	
Esquemas a Migrar	38	

Handwritten signature



1.3. Datastore:

Identificación	Capacidad por Datastore (en GB)
DS01_PROV_USPVM	1.600
DS03_PROV_USPVM	1.500
DS05_PROV_USPVM	1.500
DS06_PROV_USPVM	1.500
DS07_PROV_USPVM	1.500
DS01_PROVIDENCIA	1.100
DS02_PROVIDENCIA	1.100
DS03_PROVIDENCIA	1.100
DS04_PROVIDENCIA	1.100

Finalmente, el resumen de Servidores Virtuales (VM's):

Recursos	Cantidad
Total Servidores Virtuales (VM's):	29
Cantidad vCpu asignada:	75
Cantidad de vRam asignada:	195 GB
Almacenamiento Provisionado:	12.000 GB

Para estas VM's, debe incluir sistema operativo y motor de base de datos donde corresponda. Otros componentes (IIS, PHP, Framework, etc.) y detalle de servicios a instalar en su particular (dependiendo del rol de cada servidor virtual), será coordinado en conjunto con la Municipalidad para su instalación una vez ya adjudicado.

2. SERVIDORES ORACLE PROVIENE DEL PUNTO 3.1.2.4 DE LAS BASES TÉCNICAS

Recursos	Detalle	Cantidad
vCpu	2 Core (32vcpu)	1 x Producción 1 x QA (nuevo)
vRam	16 Gb	
Bit	64	
Sistema	Solaris (versión actual es 11.3)	
Versión Base de Datos	Oracle 11.2.0.4	
Almacenamiento Requerido	1.2 TB	
Esquemas a Migrar	31	

3. RESUMEN POR ROLES

Rol o función	Cantidad
Controlador de Dominio:	2
Motor BD Sql Server:	4
Motor BD Oracle	2
Servidor Web (Apache) con Motor BD MySql:	8
Servidor Web IIS:	7
Servidor de Aplicaciones	6
Servidor de Archivos	2

Wuf



ANEXO A

CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

LICITACIÓN	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
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
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE".	www.chileproveedores.cl
A.7	FORMULARIO N°4 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN".	Todos

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1	FORMULARIO N°5 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", Y SUS RESPALDOS.	Todos
B.2	FORMULARIO N°6 "REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TECNICA DE LA OFERTA".	Todos
B.3	FORMULARIO N°7 "PROPUESTA TÉCNICA".	Todos

C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

C.1	FORMULARIO N°8 "CARTA OFERTA".	Todos
-----	--------------------------------	-------

luy



LICITACIÓN PÚBLICA

BASES TÉCNICAS DE SERVICIOS

LICITACIÓN	:	"VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING ADMINISTRADO"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, es una entidad gubernamental de derecho público, con dirección en Avenida Pedro de Valdivia 963. Actualmente cuenta con 20 Direcciones municipales que prestan servicios a la comunidad. Estos servicios, son presenciales o en línea, donde el nuevo enfoque es la mejora en la gestión y en la entrega de dichos servicios mediante la automatización, disponibilización y flexibilidad operacional.

Dentro de los últimos 10 años, la Municipalidad ha llevado sus servicios TI a una modalidad de plataforma virtualizada full administración, la que con el pasar de los años ha requerido de aumentos de servicios con inmediatés, detectándose lo anterior, ya como una primera necesidad, que es la de contar con un nuevo servicio que permita una mayor flexibilidad de crecimiento y escalabilidad para enfrentar nuevos despliegues de aporte proactivo a nuestros vecinos (servicios en línea), mejora en la capacidad de respuesta en procesos masivos, resguardando continuidad operacional y seguridad de la información que hoy en día es requerida por Ley.

La responsabilidad de este servicio, recae sobre la Dirección Tecnología y Gestión Digital, quien define, gestiona y controla la mejora de procesos TI, donde parte de sus funciones le encomienda:

- Proveer servicios y soluciones tecnológicas con una mirada integral y estándares de calidad adecuados
- Facilitar la comunicación entre plataformas
- Mejorar de forma continua el desempeño de los procesos y tecnología para mejorar la experiencia de los servicios para el vecino, contribuyente y usuarios internos.

Es necesario se entienda al servicio licitado, como una provisión tecnológica soportada y administrada de apoyo en la gestión de las unidades municipales para el desarrollo de sus funciones y procesos (de manera coordinada, eficiente, efectiva y segura), por tanto, este servicio es absolutamente transversal a la organización y de amplia relevancia para la Municipalidad.

De forma paralela a las especificaciones técnicas dadas en estas mismas bases, serán relevantes los aspectos de gestión TI del servicio, mediante estándares, metodologías y procedimientos que dan valor agregado a la disponibilidad y entrega del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio a contratar, constará de la provisión de una plataforma virtualizada flexible y escalable de servidores con hosting full administración. Estas Bases Técnicas describen más adelante los siguientes puntos:

Requerimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura del centro de datos (entorno físico donde se alojaran los servicios) - Capacidad requerida para cómputo (mínima para los nodos físicos, según requerimientos de los servidores virtuales a operar) - Especificaciones de los servidores virtuales (versiones y sus capacidades) - Seguridad en la operación (resguardo del entorno local y público) - Administración de los sistemas propios de la solución ofertada, su constante actualización y parchado.
--------------------------------	--



<p>Requerimientos Operacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con plan de recuperación ante desastres (DRP), probado y actualizado en el tiempo - Contar con un plan de continuidad del negocio (BCP), para asegurar la operación de servicios críticos, probado y actualizado en el tiempo - Contar con procesos de gestión sobre los servicios de tecnología de la información contratados, para alinear al negocio (procesos municipales y sus necesidades) con todo ámbito de tecnológico del servicio - Contar con full administración y monitoreo (sobre las plataformas, a nivel de nodos y virtualización, en las comunicaciones y sus redundancias, en la seguridad perimetral, en los sistemas operativos y todo componente involucrado en la entrega del servicio) - Informar, proponer y ejecutar solicitudes de mejoras o cambios por necesidades en la operación - Cobertura operacional de acuerdo a descripción de días y horarios (SLA)
<p>Requerimientos Logísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y cumplimiento de reposición de servicio y/o garantías (con terceros) - Coordinación y cumplimiento ante cualquier incidente o evento que afecte los SLA

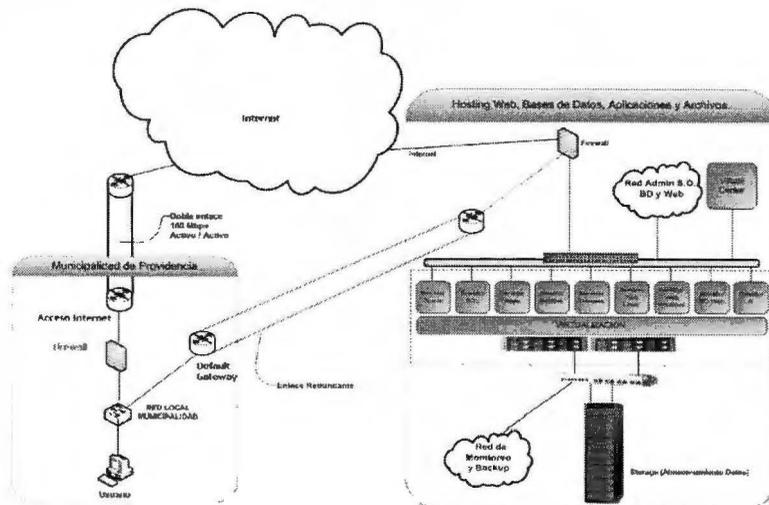
2.1. Situación Actual y nuevas necesidades detectadas

A continuación, se describen los aspectos del “actual servicio” para una mayor comprensión de las necesidades detectadas y que como mejora se deben incorporar en la nueva solución del servicio licitado.

El esquema del actual servicio, incluye:

- 2 nodos físicos ESX
- Almacenamiento vía canal de fibra
- Máquinas virtuales administradas por Virtual Center, incluye administración de especialistas (motores de bases de datos, sistemas operativos y virtualización)
- 4 Dmz conectadas entre interfaces de nodos físicos y firewall (WAF)
- Incluye direccionamiento público (hasta 30 direcciones ip)
- Enlace redundante activo/activo
- Ancho de banda nacional e internacional para servicios web alojados en DMZ_WEB (además de actualizaciones en línea para los sistemas que conforman la plataforma)
- Monitoreo y Soporte de NOC, DOC y SOC (operación de redes, datacenter y seguridad)
- Antivirus para servidores
- Respaldo diario, semanal y mensual (de todas las VM’s), incluye entrega de medios por respaldos mensuales (trimestralmente)

Siendo su arquitectura y disposición de la siguiente:





El servicio actual, fue contratado mediante licitación pública en el año 2016. Este contemplaba una arquitectura de dos nodos físicos con virtualización VmWare junto a todo lo ya anteriormente descrito. Pese a que los requerimientos fueron cumplidos por el actual proveedor, por necesidades de la Municipalidad, se complejizo (estructura o forma de bases de licitación) la disponibilización de nuevos servidores, nuevos servicios y ambientes de QA y Desarrollo, los que en algunos casos debían ser migrados desde locación en centro de datos de municipalidad a centro de datos del proveedor con el fin de concentrar todos los servidores virtuales (unificar, actualizar y consolidar).

En base a todo lo ya expuesto, lo detectado como necesidades adicionales y aspectos relevantes a cubrir en esta licitación es:

- Que la capa de virtualización permita una mayor compatibilidad con otros ambientes de virtualización, para una fácil incorporación o migración (para centralizado de rápido despliegue y bajo impacto)
- Que el dimensionamiento de los nodos físicos (que contengan los servidores virtuales) permita mayor flexibilidad y aprovechamiento de su hardware base. Este último debe ser suficiente para cubrir la demanda y necesidades actuales y futuras, su distribución, redistribución y/o asignación. Punto relevante la carga en periodos masivos, donde la demanda se concentra en sus últimas dos semanas de cada mes (enero, marzo, junio y agosto)
- Que la nueva solución facilite la continuidad operacional, sobre todo de los servicios más críticos (en otros nodos de contingencia) en caso de fallos en su hardware o red. Permitiendo continuidad operativa básica al menos, mientras los planes DRP actúan
- Minimizar el tiempo sin servicio (por ejemplo ante una restauración), traducándose a microcortes de bajo impacto en la continuidad operativa de los usuarios

Cabe destacar que las necesidades descritas anteriormente, no son en desmedro del servicio entregado por el actual proveedor, sólo corresponden a oportunidad de mejora que la Municipalidad de Providencia requiere incorporar para este nuevo servicio licitado.

3. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Descrito el servicio actual y las nuevas necesidades detectadas, este punto detallará las características técnicas requeridas como plataforma (a nivel macro), sus etapas de implementación y otros puntos propios de la contratación que los oferentes deben considerar.

Es importante destacar que la admisibilidad de oferta, tendrá una etapa de trazabilidad técnica, esto quiere decir que es obligación por parte de los oferentes llenar el Formulario N°6 "Requisitos de Admisibilidad Técnica", con el propósito que la comisión de evaluación pueda hacer la acreditación del 100% de los requisitos técnicos, los oferentes deberán detallar en dicho formulario y con exactitud, el nombre del documento y número de página donde es posible verificar y acreditar el cumplimiento del ítem evaluado. Los oferentes, deben estructurar la entrega de su propuesta técnica, en conformidad a lo planteado en el Formulario N°7 "Propuesta Técnica".

El no cumplimiento del 100% de los requisitos solicitados como mínimos, otorgará a la comisión de evaluación el dejar fuera del proceso de evaluación al oferente que no los cumpla.

En este punto se abordarán los siguientes requerimientos:

Requerimientos Técnicos	Centro de Datos	- Infraestructura del centro de datos - Certificaciones
	Servidores	- Solución de nodos físicos y capa de virtualización - Dimensionamiento y servidores virtuales - Continuidad operacional - Servidor Oracle VM for Sparc
	Redes	- Conectividad necesaria - Redes lógicas (dmz) - Convivencia redes en implementación - Redundancia, proveedores y rutas - Equipamiento de comunicaciones y capacidades
	Seguridad	- Equipamiento de seguridad, módulos y capacidades - Control de amenazas perimetral - Antivirus servidores





		- Contención de vulnerabilidades y brechas de seguridad - Dominios - Certificaciones
Requerimientos Operacionales	Administración	- Administración completa de las plataformas y servicios que forman parte del contrato
	Monitoreo	- Para toda la plataforma (nodos, servidores, redes y comunicaciones, sistemas operativos y bases de datos)
	Respaldo	- De Todo servidor involucrado en el servicio y de toda información sensible declarada por la Municipalidad.
Requerimientos Logísticos	Garantía	- Gestionar garantía (reemplazos y/o reposiciones) con terceros
	Gestión	- Gestionar de los servicios

3.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

3.1.1. CENTRO DE DATOS (admisibilidad)

Deberá cumplir en su mínimo con los siguientes requerimientos:

a) Consideraciones de aseguramiento de la continuidad y seguridad de la información: <ul style="list-style-type: none"> - Al menos n+1 en generadores propios - Al menos n+1 en sistema de alimentación ininterrumpida de energía - Al menos n+1 en sistema de refrigeración, el sistema de climatización por aire inyectado directo a rack - Mantenimiento de la infraestructura sin interrupciones - Disponibilidad operativa del centro de datos de al menos 99,50% - Múltiples puntos de entrada de proveedores de comunicaciones
b) Contar con al menos un nivel de la Certificación TIER III (estándar ANSI/TIA-942) con vigencia a la fecha de cierre de la licitación.

3.1.2. SERVIDORES

3.1.2.1. Solución de nodos físicos y capa de virtualización (admisibilidad)

Deberá cumplir en su mínimo con los siguientes requerimientos:

a) Puede ser una solución híbrida (nube local y nube pública)
b) Los nodos deben contar con tolerancia a fallos en sus componentes más críticos, los dispositivos o componentes como discos, memorias y unidades de procesamiento serán de última generación, tecnología y velocidad acorde al procesamiento necesario para la carga en base a los antecedentes aportados (dimensionamiento en formulario Anexo N°3, punto N°1), no debe dar cabida a puntos de falla o falencias como disminución de rendimiento (cuellos de botella)
c) Solución de virtualización que integre de manera facilitadora el almacenamiento y redes para rápidos despliegues de nuevos servicios
d) Soporte para entornos de virtualización VMware, Hyper-V y VSphere a lo menos
e) Consola central de fácil administración que permita migraciones y conversiones en alta disponibilidad
f) Solución debe permitir: "gestionar recuperación de desastres, compresión, de duplicación, clonación, snapshots y añadir o reducir asignación de recursos a las VM's en alta disponibilidad.
g) La solución debe en forma automatizada, administrar y gestionar las cargas, conmutación de VM's a otro nodo saludable, notificando a los administradores para luego activar procedimientos en caso de requerir reemplazo de hardware por fallos
h) Optimización y mejor distribución de los datos en arreglo de disco para optimizar acceso a datos y una menor latencia

Handwritten signatures



i) Protección de datos y optimización de puntos de recuperación. El oferente debe señalar su Objetivo de tiempo de recuperación (RTO) en el caso de fallas TI y Objetivo de punto de recuperación (RPO) con el porcentaje máximo de datos posibles a perder

3.1.2.2. Dimensionamiento y Servidores Virtuales (admisibilidad)

La plataforma ofertada, debe contar con la capacidad de sobrellevar toda la carga declarada en formulario Anexo N°3, más un 30% a nivel de recursos de disco, memoria y procesamiento. Este Anexo incluye el listado de los servidores, con los recursos individuales y su totalizado.

3.1.2.3. Servidor Oracle (admisibilidad)

Este servidor, deberá residir en una solución Oracle VM for SPARC. Se consideran dos servidores Oracle los que son declarados como productivo y QA. Ambos, deben integrar y ser parte de las redes a configurar, siendo considerados a nivel de ruteo, vlan, dmz, reglas en firewall, etc.

Es importante señalar que no debe considerar el licenciamiento Oracle, ya que este es renovado anualmente por la Municipalidad, los periodos de renovación abarcan a finales de cada mes de febrero a mismo mes del año siguiente.

El licenciamiento Oracle que posee la Municipalidad es:

Producto:	Oracle Database Enterprise Edition – Processor Perpetual
Incluye:	Software Update License and Support
Tipo:	Full Use
Cantidad:	4
Versión Actual Utilizada:	Oracle 11g (versión 11.2.0.4)

La municipalidad podrá facilitar las credenciales (cuando amerite un escalamiento a fabricante), para que el especialista DBA del proveedor gestione o escale el soporte a Oracle. Por lo anterior, este licenciamiento con que cuenta la Municipalidad le permitirá:

- Actualización de programas
- Versiones generales de mantenimiento
- “Patches”, vía My Oracle Support
- Actualización de documentación
- Acceso limitado a My Oracle Support para acceso a información sobre “bugs” y “patches”
- Asistencia técnica con SRs (Service Request 24x7 (hrs/d)
- Posibilidad de registrar SR a través de My Oracle Support

La forma y uso del soporte será a través de los medios que dispone Oracle Chile para sus productos, esto es vía web por autoservicio disponible las 24 horas, todos los días del año.

El dimensionamiento para estos servidores (Oracle Producción y QA), igualmente está declarado en formulario Anexo 3 en su punto N°2.

El oferente, no deberá considerar licenciamiento del producto Oracle Database Enterprise Edition, púes señalado lo anterior en este punto, este es provisto por la Municipalidad, no así la plataforma SPARC, el sistema operativo y otro licenciamiento necesario para la operación de dichos motores los cuales deberá evaluar y considerar el oferente en su oferta técnica.

Estos servidores deben ser considerados dentro de los planes de recuperación, respaldo y bcp.

3.1.3. REDES

3.1.3.1. Conectividad necesaria (admisibilidad)

Entre centro de datos y Municipalidad, el oferente debe considerar en su propuesta técnica la conectividad necesaria para acceder a los servicios alojados, tanto desde la Municipalidad, como a los servicios publicados a internet:



<p>Enlaces Dedicados Redundantes :</p>	<p>Dos Enlaces redundantes vía fibra óptica entre centro de datos y la Municipalidad (Acceso por calle Marchant Pereira #880 y sector Pedro de Valdivia #963). Debe considerar router en ambos extremos. El router ubicado en la Municipalidad, pasará ser el Default Gateway para la red local y debe permitir el acceso a las DMZ creadas en servicio de hosting. El requisito de esta conectividad es un <u>acceso redundante mediante proveedores distintos y rutas distintas</u>. Protocolos de enrutamiento activo/activo a definir en la puesta en marcha. Los anchos de banda para ambos enlaces serán de 1 Gbps (principal y secundario).</p>
<p>Servicio Internet :</p>	<p>El acceso público desde internet a los servicios web publicados debe considerar un rango de 30 ip utilizables para NAT. El ancho de banda nacional a considerar será de un mínimo de 100 Mbps y el ancho de banda Internacional de 50 Mbps, servicio que debe ser dedicado con tasa de compartición 1:1 y acceso a monitoreo de utilización del ancho de banda contratado (día, semana y año) del tráfico entrante y saliente. Este servicio debe ser instalado en centro de datos, ha puerta "externa" de Firewall</p>

3.1.3.2. Redes Lógicas

Las redes serán separadas lógicamente en distintas DMZ, las cuales pasarán a ser:

DMZ_SRV:	Conformada por los servidores controladores de dominio, archivos y aplicaciones
DMZ_WEB:	Conformada por los servidores web, ya sea con Internet Information Server o Apache
DMZ_BD:	Conformada por los servidores productivos de bases de datos Oracle y SQL Server
DMZ_QA_DESA:	Conformada por todo servidor de ambientes de pruebas de calidad y desarrollo (aplicativo y bases de datos)

Las reglas de accesos desde y hacia, serán entregados en formato a convenir entre ambas partes una vez adjudicado el servicio, para su implementación en nuevo firewall. La empresa deberá realizar todo ajuste relacionado a evitar posibles bloqueos de falsos positivos.

3.1.3.3. Convivencia redes en implementación

Relevante será la convivencia de las redes al momento de la implementación, en dicho sentido los oferentes deberán indicar en su propuesta técnica la forma o metodología con que llevaran a cabo este proceso, esto es, permitir que los ambientes aun productivos operen y no se afecten o interrumpan hasta el mismo paso a producción del nuevo servicio.

Este proceso de pruebas debe estar reflejado en la carta gantt, indicando los plazos de implementación de la nueva red y la coordinación con otros proveedores de comunicaciones.

Cabe señalar, que antes del inicio de migración de datos, el oferente deberá entregar la siguiente información previamente:

- | |
|---|
| a) Certificación física de los enlaces redundantes vía OTDR |
| b) Configuraciones de los equipos de comunicación (router, switch y firewall o los que correspondan), en estas se deberá reflejar la asignación de direccionamiento ip en las interfaces, protocolo de ruteo de redes declaradas, forzado de interfaces e identificación de proveedores por interfaz, aplicación de NAT, chequeo de reglas de acceso, seguridad WAF, reportería, etc. |
| c) Informes de pruebas de redes a nivel de RTO y RPO, esto incluirá a los enlaces redundantes |

Lo indicado en este punto 3.1.3.3 deberá ser entregado una vez ya adjudicado y previo a la migración de los servidores al nuevo hosting.



3.1.3.4. Redundancia, proveedores y rutas

En lo relacionado a toda redundancia de conectividad, debe cumplir con:

a) Debe ser obligatoriamente con distintos proveedores
b) Debe ser obligatoriamente por troncales de fibra separados
c) Debe ser obligatoriamente por rutas distintas y con acometida por separado. Esto es, identificar e informar los nodos o planta externa utilizada para dichos enlaces, donde la acometida al centro de datos debe ser por distintos puntos
d) Una vez aprobado los enlaces y cumplidas la obligaciones, deberá informar a la Municipalidad los procedimientos de escalamientos, esto no quita la responsabilidad directa y propia del proveedor adjudicado de gestionar toda conectividad con terceros

Lo indicado en este punto 3.1.3.4 deberá ser entregado una vez ya adjudicado y previo a la migración de los servidores al nuevo hosting.

3.1.3.5. Equipamiento de comunicaciones y capacidades (admisibilidad)

En lo relacionado a todo equipamiento de comunicaciones, debe cumplir con:

a) Los equipos para ruteo de conectividad redundante, deberán contar al menos con fuente poder redundante y dos módulos para interfaces que sumen al menos 6 interfaces de hasta 1000 Mbps cada una
b) Los equipos para ruteo de conectividad redundante, deberán ser compatibles con protocolos que permita un correcto balanceo en modalidad activo/activo y/o activo pasivo, sumarización de anchos de banda de los troncales designados ya sea como primario o secundario
c) Los equipos para ruteo de conectividad redundante, deberán ser de línea empresarial contemplado para misión crítica en una organización de 1.500 usuarios para conexiones TCP/IP y con uso de aplicaciones cliente servidor, aplicaciones web, servidores de archivos y controladores de dominio.
d) Los equipos conmutadores deben ser compatibles al menos con L2 y L3, VLAN, QoS y ACL.
e) El oferente debe considerar que todo equipo de comunicación incluido en su oferta, debe contar con una tasa de transferencia efectiva (throughput) suficiente al volumen del dimensionamiento de servidores y cantidad de usuarios.



3.1.4. SEGURIDAD

3.1.4.1. Equipamiento de seguridad y capacidades (admisibilidad)

En lo relacionado al equipo de seguridad, la actual solución es Fortinet Fortigate 600D, el que contiene las reglas asociadas a cada interfaz/dmz, origen/destino, puertos/servicios y acciones que corresponden. La Municipalidad podrá entregar un backup de dichas reglas una vez adjudicada la licitación, para que el proveedor pueda iniciar el proceso de implementar este equipo y las redes en su conjunto. La nueva solución de seguridad debe considerar los siguientes requerimientos:

a) Protocolos compatibles TCP/IP, IPSEC, UDP/IP, ICMP/IP, PPTP, L2TP, PPP, NTP
b) Ruteo Dinámico y Estático
c) Capacidad de memoria de 16 GB
d) Discos locales del tipo estado sólido
e) Throughput Firewall IPV4 e IPV6: mínimo 24 Gbps
f) Throughput Paquetes Por Segundo (PPS) : mínimo 36 Mpps
g) Throughput Sistema Prevención de Intrusos (IPS) : mínimo 7 Gbps
h) Throughput Antivirus : mínimo 1.4 Gbps
i) Throughput Control de Aplicaciones : mínimo 9 Gbps
j) Sesiones concurrentes : mínimo 5 millones
k) VPN SSL Cliente + Site to Site
l) NAT Hide/Static
m) Módulos disponibles (activados): IPS + IDS + Antivirus + Control Application + Control Malware. Debe contar con certificación ICSA Labs ó NSS Labs.
n) Log, puede complementar con caja externa. Almacenamiento al menos 1 mes de histórico de tráfico
o) Dashboard customizable
p) Deberá proveer de una credencial (lectura) a municipalidad

Adicional a los requerimientos de la tabla anterior, en la siguiente podrá encontrar información respecto a cifras actuales para un mejor dimensionamiento.

Interfaces totales:	16 GE +2 SFP
Interfaces actualmente ocupadas:	6
Interfaces de administración:	2
Core CPU:	7
Promedio Uso:	0%
Uso Memoria	43%
Sesiones (24 horas):	22.214
Sesiones (nuevas por segundo):	79
Log Rate:	9 (FortiAnalyzer)
Total de Reglas Creadas:	138
Objetos Address:	159
Objetos Grupos:	4
Servicios Existentes:	- Generales (4) - Web Access (2) - File Access (8) - Email (6) - Network Services (10) - Authentication (4) - Remote Access (9) - Tunneling (8) - VoIP, Messaging y Otros (8) - Web Proxy (1) - Sin categorizar (68) - Firewall Group (4)
Virtual IP (NAT)	- IPV4 Virtual IP (23)



3.1.4.2. Control de amenazas perimetral (admisibilidad)

Adicional a las especificaciones del equipo de seguridad (Firewall), el oferente deberá agregar una solución Web Application Firewall (WAF), para tener una mayor cobertura y control perimetral, sobre los servicios expuestos a internet. Para lo anterior, debe cumplir con:

a) La solución WAF puede ser en caja instalada localmente, máquina virtual o nube. En caso solución sea en nube, debe indicar a cual corresponde (AWS, Azure u otra)
b) Principal misión es la protección de aplicaciones web expuesta para toda amenaza conocida y de día cero
c) Detección basado en comportamiento, auto aprendizaje, con alerta o acción inmediata
d) Protección del tipo ataques DDOS, Cross Site Scripting, SQL Injection, Backdoor, Bots y Reputación IP
e) Dashboard y reportes para analítica
f) Mitigación de falsos positivos
g) Cifrado o descifrado de tráfico seguro de alta velocidad
h) Puede ser integrable con solución Firewall

3.1.4.3. Antivirus (admisibilidad)

En mismo ámbito de la seguridad, los oferentes deberán contemplar una solución de antivirus para toda la plataforma y servidores. Debe considerar los siguientes requerimientos:

a) Compatible con sistemas Microsoft Windows y Linux RedHat
b) De bajo consumo recursos y efectivo en ambientes o roles asociado a servidores
c) Detección y Prevención de infecciones por virus, malware, troyanos, ransomware, comportamiento y día cero
d) Actualización incluida plazos contractuales
e) Extracción de reportes por periodo

3.1.4.4. Contención de vulnerabilidades y brechas de seguridad

El proveedor adjudicado, tendrá como responsabilidad velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

a) Velar e informar de toda actualización necesaria a cualquier componente o plataforma que forme parte del servicio
b) Ejecutar las acciones previamente aprobadas por IMC, para regularizar toda brecha informada por la misma empresa
c) Mantener informado en forma constante a IMC, sobre los riesgos actuales en los servicios tecnológicos, a su vez, proponer planes de mitigación. Esto aplica en todo plazo del servicio
d) Proponer planes de mejoras para subsanar toda vulnerabilidad y/o brecha de seguridad cuantificando plazos y posibles costos
e) Lograr alineación con los planes DRP y BCP en cuanto a este punto

Lo indicado en este punto 3.1.4.4 deberá ser realizado en el proceso de entrega mensual del servicio, lo que será solicitado por IMC como parte de los cumplimientos en su entrega de servicio.

3.1.4.5. Dominios (admisibilidad)

En cuanto a los requerimientos de seguridad para las zonas de dominios pertenecientes a la Municipalidad, se debe garantizar el cubrir los siguientes aspectos:

a) Evitar suplantación e interceptación de datos (DNSSEC)
b) Protección envenenamiento de cache en servidores dns
c) Protección anti-spoofing
d) Protección de información sensible (TXT, versiones, etc.)
e) Balanceo de dns, asegurar replicación de zonas
f) Mitigación ataques denegación de servicio por ampliación dns
g) Actualización y mantención servidores dns
h) Ocultamiento de directivas (bloqueo de información de los servidores dns)
i) Utilización de protocolos UDP para consultas al DNS, pero TCP para transferencias de zonas o para consultas que superen el máximo en mensajes sobre UDP



j) Transferencias de zonas mediante Transaction Signature
k) Separación de DNS autoritativo público y DNS master aislado para transferencia de zonas
l) Registro de transacciones (logs)
m) Posibilidad de filtrado de tráfico sospechoso

3.1.4.6. Certificaciones

Es un requisito al momento de la firma del contrato, el presentar al o los encargados de la seguridad (oficiales de seguridad o área encargada), velando por el cumplimiento en los perfiles idóneos al rol y relevancia que confiere la seguridad de la información.

a) Informar al Asesor (oficial) de Seguridad en conformidad al formulario Anexo N°2 Perfiles Asociados al Servicio.

Lo indicado en este punto 3.1.4.6 deberá ser informado al momento de la firma del contrato.

3.1.5. ADMINISTRACIÓN

Administración de plataformas y sus servicios

La administración es parte vital de la operación y entrega continua de los servicios. Para la Municipalidad es relevante el contar con especialistas con experiencia asignados a los distintos roles y perfiles que se requiera. La administración abarcará:

- Servidores físicos
- Servidores virtuales
- Solución de virtualización
- Sistemas operativos
- Servicios IIS y Apache
- Motores de bases de datos
- Equipamiento de comunicaciones
- Equipamiento de seguridad y/o plataformas de seguridad (ej. cloud)
- Respaldos
- Antivirus
- Planes y políticas (respaldos, drp, bcp, antivirus, etc.)
- Directorio Activo de dominio
- Zonas DNS
- Enlaces y conectividad en general (dedicada local e internet)
- Mesa de servicio y gestión de ticket
- Otros requerimientos propios en la materia de esta licitación

Las tareas a modo general serán:

a) Análisis e informes de rendimiento de motores de bases de datos Oracle, Sql Server y MySQL, incluido todo posible tuning a las mismas
b) Análisis e informes de estado de enlaces, umbrales de ocupación o posible saturación y estado de protocolos de redundancia, esto es a enlaces dedicados, los redundantes e internet
c) Análisis e informes de rendimiento de plataforma Sparc, incluido todo posible tuning a la misma
d) Análisis e informes por servidor virtual, por nodos físicos en cuanto a su estado de salud, capacidad y uso de recursos (disco, memoria, ram y cpu)
e) Servicio especializado DBA para los motores Oracle, SQL Server y MySQL: <ul style="list-style-type: none"> - Administrar objetos (usuarios, índices, tablas, procedimientos, esquemas, vistas, etc.) - Gestionar privilegios y accesos - Administrar los espacios y tamaños (logs, datafiles, etc.) - Administrar los respaldos de cada motor, las restauraciones, recuperaciones y mantener actualizado su plan - Asesorar toda mejora posible y necesaria que resulte de los análisis e informes a cada motor en su particular - Gestionar escalamientos con fabricantes - Administrar parchado y actualizaciones de seguridad



f)	Administrar firewall y waf (gestionar reglas, evaluar riesgos, proponer mejoras, análisis, respaldo de logs, etc.)
g)	Gestionar y mantener los planes drp y bcp (consensuado ambas partes en cuanto a procesos internos y tecnologías de la información)
h)	Soporte los 7 días de la semana las 24 horas. No es necesario contar con especialistas dedicados, en la situación que amerite escalar la solución de incidentes desde un nivel 1 entonces deberá tomar el caso y control dicho especialista para una pronta resolución
i)	Presentar a los encargado(s) especialistas debidamente certificados en las materias propias del servicio (virtualización, redes, seguridad, Oracle, mysql, sqlserver, linux, Microsoft, etc.) en conformidad al formulario Anexo N°2 Perfiles Asociados al Servicio
j)	Gestión de acceso al centro de datos
k)	Gestión acciones de manos remotas
l)	Gestión de recepción y/o entrega de medios (de almacenamiento)

Lo indicado en este punto 3.1.5, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

Lo indicado en la letra i) de este punto 3.1.5, deberá ser informado al momento de la firma del contrato (el equipo especialista a cargo de prestar el soporte mensual).

3.1.6. MONITOREO

Monitoreo de plataformas y sus servicios

El monitoreo es parte vital de la operación y entrega continua de los servicios. Para la Municipalidad es relevante que el proveedor adjudicado cuente con las herramientas idóneas que permitan cubrir la necesidad de monitoreo las 24 horas y todos los días, a todos los elementos que componen el servicio. El monitoreo abarcará:

a)	Disponibilidad de los enlaces redundantes, locales dedicados e internet
b)	Disponibilidad de nodos físicos
c)	Disponibilidad de servidores virtuales
d)	Disponibilidad de servicios en lo particular a cada servidor (http, ldap, dns, oracle, sql, etc.)
e)	Disponibilidad de instancias de bases de datos
f)	Registros, alertas y notificaciones
g)	Gestión de umbrales críticos (por porcentaje uso o peak de disco, ram, cpu, etc., y saturación de anchos de banda de enlaces)

El proveedor deberá fijar e informar los umbrales de cada servicio a fin de obtener un punto crítico o indicador de posibles fallas, degradación o pérdida de servicio. Las notificaciones deben ser automatizadas, donde la mesa de servicio deberá proactivamente realizar el registro del posible incidente, informar a la Municipalidad, realizar pruebas de nivel 1 y ejecutar acciones de posibles escalamientos a las áreas de especialistas.

Lo indicado en este punto 3.1.6, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

3.1.7. RESPALDO

Respaldo, política, procedimientos y retenciones

El respaldo debe considerar a todos los servidores, sean físicos o virtuales que integren la plataforma. Es relevante que la información a respaldar, será consensuada con IMC de la Municipalidad para asegurar que la información sensible este dentro de los planes de respaldo.

El proveedor deberá crear, informar y mantener el plan de respaldo, siendo su obligación el hacer las modificaciones necesarias. Igual responsabilidad es realizar las pruebas de restauración previamente coordinadas con IMC para medir le efectividad del mismo plan, lo que a lo menos será dos veces por año.

(Handwritten signatures)



Las obligaciones del proveedor en cuanto a su plataforma de respaldo, son:

a) Disponer de interfaces y una red por separado para realizar los respaldos de cada servidor
b) Todo canal por donde se transmitan los datos respaldados, debe contar algún tipo de método que asegure privacidad de la información (cifrado)
c) El almacenamiento para los respaldos, debe ser considerado por el proveedor en base al dimensionamiento entregado por la Municipalidad
d) Todo agente de respaldo instalado en los servidores físicos y virtuales, debe en forma automática notificar cualquier fallo en la realización de un respaldo programado
e) Es obligación del proveedor informar a la Municipalidad por cualquier fallo en la realización de los respaldos y tomar las acciones para reintentar la ejecución de estos
f) Las notificaciones deben alertar a nivel 1 para toma de decisiones y acciones de acuerdo a los procedimientos
g) El proveedor deberá entregar informe mensual de los respaldos realizados
h) Los respaldos serán realizados de forma diaria, semanal y mensual

En cuanto a la retención de los respaldos, será:

i) Los respaldos diarios, tendrán una retención de dos semanas
j) Los respaldos semanales, tendrán una retención de un mes
k) Los respaldos mensuales, tendrán una retención de seis meses
l) De forma trimestral, el proveedor debe realizar la entrega de medios con respaldos mensuales históricos (el medio debe estar incluido, es parte del servicio) a personal autorizado por la Municipalidad
m) Lograr alineación de los procedimientos de respaldos, con los planes DRP y BCP

Lo indicado en este punto 3.1.7, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

3.1.8. GARANTÍA (admisibilidad)

Los oferentes deben acreditar mediante certificados de partner, proveedor o fabricante, que los elementos incluidos en su oferta técnica, incluyen las garantías técnicas de reposición ó cambio, ya sea de alguna de sus partes ó total del componente afectado y en cualquiera de los posibles plazos a adjudicar. Dicho documento, deberá contener:

a) Tipo, modelo y nombre del producto
b) Nombre del fabricante
c) Que los plazos de la garantía, se acoplan a los SLA señalados en estas bases técnicas
d) Firma del representante legal del oferente que acredita

El oferente adjudicado, deberá corregir a su entero costo todos los problemas surgidos o defectos en cualquier componente parte del servicio, así como atender y resolver todos los incidentes que son de su responsabilidad.

3.1.9. GESTIÓN

El proveedor debe ejecutar las acciones, tareas y actividades propias del servicio. Para esto, es necesario lo realice mediante procesos de gestión para tecnologías de la información, a fin de contar con un nivel, control y disposición aceptable del servicio. Por tanto, deberá gestionar:

<p>a) Gestionar la Disponibilidad:</p> <p>Debe asegurar revisión, diagnóstico y validación periódica de los niveles de disponibilidad comprometidos identificando y subsanando puntos de falla, mitigando riesgos tecnológicos y aplicando planes periódicos de mantenimiento preventivo que incluyan, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de mejores prácticas recomendadas por los fabricantes en todos los componentes (hardware y software) que son parte del Servicio, estas pueden incluir, pero no se limita a: instalación de parches de desempeño, parches de seguridad, Service Packs, Upgrade de sistemas operativos y otros que los fabricantes recomienden.• Aplicación de nuevas versiones, release y parches.



- Actividades de mantenimiento preventivo rutinarios, que pueden ser, pero no se limita a: desfragmentación de discos y archivos, limpieza de archivos temporales, limpieza de logs, limpieza del registro (sistemas Windows), reconstrucción de índices en base de datos, compactación de base de datos y otros.
- Monitoreo permanente de la disponibilidad de **LA SOLUCIÓN** y aplicación de medidas para volver a la normalidad indicadores alertados en la infraestructura, sistema operativo, bases de datos y otras capas de software que son parte del Servicio y que pudieran ocasionar incidentes, estos pueden ser, pero no lo limita a: umbrales uso CPU, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, fragmentación de discos, fragmentación de índices, tamaño de logs, tablespace (en el caso de base de datos Oracle) y otros.

b) Gestionar la Capacidad:

Debe incluir un plan de capacidad anual (Capacity Planning) que use proyecciones futuras e información histórica para evaluar la capacidad requerida para el año siguiente y en función de esto hacer los cambios de infraestructura que se requieran.

También debe contemplar una revisión permanente del uso de la capacidad actual para ejecutar a tiempo cambios de infraestructura que el plan de capacidad no anticipara. En este sentido el Proveedor debe asegurar que los componentes de hardware y software de LA SOLUCIÓN son en todo momento adecuados para entregar en óptimas condiciones el Servicio.

Los elementos a revisar pueden ser, pero no lo limita a: uso de CPU, memoria RAM y almacenamiento, uso de ancho de banda, volumen de I/O, cantidad de transacciones concurrentes en la base de datos, cantidad de usuarios concurrentes en el Sistema y otros.

c) Gestionar la Continuidad:

Debe incluir la elaboración de un Plan de Continuidad de Negocio (BCP- Business Continuity Plan) aprobado por la Municipalidad y probado por el Proveedor anualmente, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados. Este plan debe responder a cómo el Proveedor continuará dando el servicio frente a eventos de fuerza mayor que puede ser, pero no lo limita a: indisponibilidad de su personal para acceder a sus instalaciones, huelga de sus trabajadores, enfermedad masiva de su personal, entre otros.

También debe incluir un plan de recuperación de desastres (DRP – Disaster Recovery Plan) aprobado por la Municipalidad y probado anualmente por el Proveedor, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados, con alcance en la restauración del Servicio en caso de indisponibilidad de componentes de infraestructura que participan en la prestación del Servicio. Este plan debe simular restaurar el servicio en otros servidores a partir de los respaldos o bien el traslado de los servicios a servidores de contingencia (o secundarios), en un modelo activo-pasivo, según sea la solución de arquitectura definida por el proveedor. El plan debe detallar al menos las actividades a realizar, sus tiempos y responsables.

d) Gestionar la Seguridad de la Información:

Debe proveer adecuados mecanismos de control que permitan asegurar en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para esto el Proveedor deberá elaborar una política y plan de seguridad de la información que deberá ser aprobada por la Municipalidad.

Los antecedentes e información compartida entre la Municipalidad de Providencia y la empresa oferente, que son insumos creados para el proceso de licitación, ó derivados de él, de igual forma, todo insumo creado una vez adjudicada la licitación, serán considerados de propiedad de quien los emite, y su uso y divulgación estarán restringida sólo al contexto de este proyecto. Si se identifica un beneficio en hacer partícipe de información del proyecto a otra entidad, se deberá informar a la otra parte, quien podrá o no autorizar por escrito.

e) Gestionar la Calidad:



Debe disponer de una metodología que asegure un adecuado ciclo de desarrollo, pruebas y certificación en ambientes, que permitan minimizar impactos en la producción por cambios en plataformas o sus componentes. Deberá contemplar:

- Ambiente de Certificación (QA)
- Planes de prueba
- Certificación completa y correcta antes de promover a Producción.

f) Gestionar el Cambio:

Definiciones:

- Cambio Normal: cambio planificado.
- Cambio Emergente: cambio que responde a una urgencia que puede ser un incidente o prevenir un incidente, ocurre de manera inesperada y se debe actuar con agilidad.
- Cambio Rutinario: cambio con actividades conocidas de bajo riesgo e impacto, que no afectan el Servicio.

Debe proveer un adecuado proceso de paso a producción controlado y coordinado previamente con el IMC o con quien él designe.

Los cambios normales, que tienen o pueden tener impacto en el Servicio, deben ser acordados con el IMC con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha sugerida para aplicar el cambio, quien debe autorizar las ventanas de intervención. Como principio general, cualquier cambio que involucre interrupción de servicio debe realizarse después de las 20:00 horas o posterior a convenir entre ambas partes.

Los cambios rutinarios puede realizarlos el Proveedor sin informar al IMC.

Los cambios emergentes deben ser justificados por el Proveedor y autorizados por el IMC.

Considerando que la Dirección Tecnología y Gestión Digital del municipio tiene en funcionamiento el Comité de Cambios (CAB – Change Advisory Board), el Proveedor deberá presentar el cambio normal a la Municipalidad en las sesiones que están establecidas para ello (los viernes de cada semana) y será el Comité quien aprobará o rechazará el cambio. Esta presentación debe ser coordinada con el IMC del contrato. Será el IMC quien pondrá en conocimiento sobre los formatos, e información necesaria para presentar solicitud de cambios.

g) Gestionar Eventos:

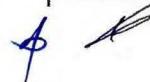
Debe asegurar un adecuado monitoreo sobre todas las capas que componen el servicio para alertar a tiempo situaciones de riesgo o incidentes. Debe contemplar:

- Alerta de umbrales sobrepasados en infraestructura que pueden ser, pero no se limita a: %uso CPU, %uso memoria RAM, %nivel de paginación, %almacenamiento en uso, %almacenamiento libre, %I/O, %fragmentación, nivel de latencia, nivel de throughput, ancho de banda utilizado, otros.
- Alerta de umbrales sobrepasados en bases de datos que pueden ser, pero no se limita a: %fragmentación de índices, cantidad de transacciones por segundo, tamaño de logs y tablespace y otros.

h) Gestionar Incidentes:

Definiciones:

- Incidente: cualquier evento anormal en la operación que causa una interrupción o degradación del servicio.
- Workaround: solución temporal que permite restaurar el servicio sin ser una solución definitiva.





Debe asegurar una adecuada gestión de incidentes que permita en el menor tiempo posible recuperar el servicio desde el momento en que el incidente ocurre. Debe contemplar:

- Un proceso de atención y escalamiento.
- Registro y clasificación del incidente en base de datos que permita obtener trazabilidad de todas las acciones realizadas desde que se apertura hasta que se cierra.
- Base de conocimiento para incorporar los aprendizajes y workaround aplicados.
- Informe post-incidente para todos los incidentes críticos y graves.

El incidente se da por superado cuando el Servicio vuelve a la normalidad.

i) Gestionar Problemas:

Definiciones:

- Problema: causa desconocida que ha originado uno o más incidentes.
- Error conocido: problema con causa raíz conocida.

Debe asegurar una adecuada gestión de problemas que permita diagnosticar la causa raíz de los problemas detectados y resolver en forma definitiva los errores conocidos. Debe contemplar:

- Un proceso de diagnóstico de problemas y solución de errores conocidos.
- Registro y clasificación de los problemas.
- Planes de corrección de los problemas abiertos.

Los incidentes que pasan a gestión de problema son todos los críticos y graves, más los moderados y leves que son recurrentes. Se define la recurrencia si en 30 días seguidos se presentó el mismo incidente en 4 o más ocasiones.

Entre el IMC y el Proveedor acordarán en forma periódica las prioridades de corrección de los problemas, según las necesidades e impacto en los servicios.

j) Gestionar Requerimientos:

Debe proveer una mesa de servicio para reportar incidencias, solicitar requerimientos, consultas y otros, siempre relacionados al Servicio, que contemple:

- Número telefónico y correo electrónico para solicitar atención.
- Un supervisor (con correo electrónico y celular) para escalar situaciones urgentes o no solucionadas en los tiempos comprometidos.
- Sistema de registro y asignación de tickets de atención para dar seguimiento a los casos abiertos.

El horario de funcionamiento de la mesa de servicio debe ser las 24 horas, todos los días.

Lo indicado en este punto 3.1.9, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

4. NIVELES DE ACUERDOS DE SERVICIOS

El proveedor, deberá respetar el uptime global requerido de 99,50% al mes. Se entenderá que dicho uptime, es el porcentaje en el que debe asegurar la continuidad normal de las operaciones y entrega de los servicios contratados.

En cuanto a los acuerdos de niveles de servicios (SLA) que el oferente debe respetar y considerar, son:



Casos	Detalle	SLA
Sin accesibilidad hacia cualquier motor de base de datos productiva o aplicaciones	Oracle SQL Server MySQL Aplicaciones	Solución: 1 hora desde recibido el reporte
Sin accesibilidad hacia cualquier motor de base de datos de QA o Testing	Oracle SQL Server MySQL	Solución: 2 hora desde recibido el reporte
Problemas de disponibilidad sitios web	IIS ó Apache	Solución: 1 hora desde recibido el reporte
Solicitudes Técnicas	Mesa de Soporte a través de correo electrónico ó telefónicamente	Generación y envío de ticket con estatus inicial, dentro de los primeros 15 minutos.
Solicitudes de Ticket con SLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de Sistema Operativo 2. Instalación de Motor de Base de Datos 3. Creación de una máquina virtual 4. Scan de antivirus y antimalware 5. Parchado de sistema operativo 6. Backup de base de dato 7. Asignar y Configurar IP pública 8. Restauración de base de dato 9. Creación de reglas en firewall 10. Revisión de operatividad de enlaces 11. Restaurar carpetas, archivos 12. Reinicio de sistema operativo 13. Reinicio de servidor específico 14. Creación de Cuentas de usuarios. 	Solución: Tiempo de resolución desde recibido el ticket. <ol style="list-style-type: none"> 1. 24 horas 2. 24 horas 3. 24 horas 4. 24 horas 5. 24 horas 6. 24 horas 7. 8 horas 8. 8 horas 9. 6 horas 10. 6 horas 11. 6 horas 12. 3 horas 13. 3 horas 14. 3 horas
Comunicaciones	Router Convertidores de Medio Enlaces dedicados Firewall	Respuesta: 30 minutos desde recibido el reporte
Solicitudes Comerciales	Formales a través de Libro de Servicio a Ejecutivo Comercial	Respuesta: 24 horas
Uptime Mensual	Cumplimiento Uptime	Cumplimiento: 99,50 % (al mes)

El cumplimiento del uptime será calculado de forma mensual. Detalle de variables:

Horas Mes	Días Mes x 24
Horas Downtime	Minutos Downtime / 60 (por evento)
Downtime Mes	Suma(Horas Downtime)
Horas Efectivas Mes	Horas Mes – Downtime Mes





Cálculo Final:

Uptime Resultante Mes	(Horas Efectivas Mes / Horas Mes) * 100
------------------------------	--

Sera excluido del registro de incumplimiento de SLA, cuando el evento por motivos o razones ajenas propias al servicio, se vea afectado en su entrega. Ejemplo de lo anterior, podrían ser los siguientes casos:

- Bloqueo o intermitencia causada por equipos activos de comunicación, tal como: “routers, firewall, conversores de medio, etc.”. Que forman parte de la conectividad contratada por la Municipalidad a otros proveedores.
- Problemas localizados en LAN de la Municipalidad.
- Mantenciones de redes programadas por la Municipalidad.
- Cualquier otro evento de fuerza mayor, previamente justificado.

Los casos anteriores, deben ser verificados por el IMC y quedarán anotados en Libro de Servicios para su registro. Todo incumplimiento de SLA no justificado será causal de multa de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas.

5. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

La licitación comprende dos etapas:

1. Implementación, Migración y Puesta en Marcha:

Deberá contemplar los plazos de importación de equipamiento, su disposición y montaje en centro de datos, configuraciones y ajustes de acuerdo al dimensionamiento informado.

La siguiente tabla, es a modo de sugerencia en cuanto al orden para iniciar las implementaciones y migraciones debido a las dependencias entre servidores:

Identificador	Servidor	Prioridad	Dependencia
A	Servidor Productivo de Base de Datos Oracle	1	NA
B	Controlador de Dominio	2	NA
C	Controlador de Dominio	3	NA
D	Servidor Productivo de Base de Datos Sql Server	4	A, B y C
E	Servidores de Aplicaciones	5	A, B, C y D
F	Servidores de Archivo	6	A, B, C
G	Servidores Web con Apache + MySql	7	A y D
H	Servidores Web con IIS	11	A y D
I	Servidor de Base de Datos QA Oracle	12	NA
J	Servidor Base de Datos QA Sql Server	13	NA

La migración de los datos, es el traspaso de toda la información del actual centro de datos al del nuevo servicio. Esta información será a través de la misma red ó con entrega física en medio de almacenamiento externo. Es importante que en esta etapa ya se cuente con los enlaces dedicados redundantes para facilitar dichos traspasos.

Las actividades de esta etapa, deben estar contenidas en formulario Anexo N°1 Carta Gantt, la que respetará siempre el plazo de implementación adjudicado. Esta etapa, no debe superar el plazo de **75 días corridos ni ser inferior a 45 días corridos**.

Una vez realizada la migración de datos, montados sitios web, bases de datos y aplicaciones, entre otros, se procederá al plan de prueba de los sistemas, aplicaciones y sitios, en su transversalidad a nivel de redes, seguridad, accesos, etc. Donde de acuerdo a un plan de pruebas, se medirá la calidad de los datos migrados, los tiempos de respuesta y la correcta operación. El plazo de marcha blanca, debe ser considerado dentro del mismo plazo ofertado para la Etapa N°1 (no debe ser adicional).

Al finalizar esta etapa, se levantará un acta de recepción conforme, la cual una vez aprobada por el IMC y registrada en el libro de servicio, se podrá tramitar el pago de esta etapa y se iniciará la etapa 2 “Soporte Mensual”.





2. Soporte Mensual:

Se inicia estando recepcionada conforme al 100% la Etapa de Implementación, Migración y Puesta en Marcha.

Comprende el régimen normal de entrega del servicio, con atención en el cumplimiento de todos los requerimientos y necesidades planteadas en la gestión del servicio.

Entrando en régimen el soporte, el proveedor debe considerar los siguientes entregables según corresponda:

N°	Documento	SLA
1	Informe Post-Incidente	3 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
2	Informe Causa Raíz	7 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
3	Informe Mensual del Servicio	5to día hábil del mes siguiente, junto con la factura.
4	Informe Capacity Planning	A acordar con el proveedor. Se debe considerar al menos 2 veces al año.
5	Plan de continuidad (BCP)	Mes N° 6 desde el inicio del soporte mensual.
6	Ejecución BCP e informe	Mes N° 6 desde el inicio del soporte mensual.
7	Plan Recuperación Desastres (DRP)	Mes N° 6 desde el inicio del soporte mensual.
8	Ejecución DRP e informe	A convenir entre el mes N° 7 y 9 desde el inicio del soporte mensual.
9	Política de Seguridad	Mes N° 3 desde el inicio del soporte mensual.
10	Plan de Seguridad	Mes N° 4 desde el inicio del soporte mensual.
11	Plan de Acción Auditoría	Un mes después de la fecha de entrega del informe final de auditoría, fecha aleatoria comunicada por IMC previamente.

6. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

La Municipalidad y el Contratista podrán sugerir la implementación de mejoras evolutivas como parte de la mejora continua del Servicio. Aquellos que correspondan a nuevas funcionalidades o cambios en las mismas solicitadas por la Municipalidad deberán ser evaluadas y cotizadas por el Contratista en tiempo y material, según disponga en su Listado de Precios Unitarios. Sin perjuicio de esto y de común acuerdo entre las partes, se podrán incorporar mejoras (no inferiores a lo originalmente ofertadas) sin costo que constituyen un perfeccionamiento de la solución.

Los requerimientos originados por cambios en las leyes de la República deben ser implementados por el Proveedor sin costo para la Municipalidad. Siempre que dicho requerimiento no implique la compra de un dispositivo nuevo, certificado digital, etc. En dicho caso la adquisición procederá por parte de la Municipalidad, pero la implementación la realizará el contratista.

Las actualizaciones que contemplen mejoras de software en cualquiera de los componentes usados en la solución, no tienen costo para la Municipalidad, el Contratista podrá proponer su actualización al IMC, indicando las mejoras que contempla para su análisis y posible actualización.

El Contratista una vez al año deberá realizar una encuesta de servicio para evaluar al menos calidad, oportunidad y experiencia en el Servicio.

El Contratista deberá presentar plan de mejoras para todos los puntos evaluados insatisfactoriamente, el cual deberá ser aprobado en conjunto con el IMC.

7. TRANSICIÓN DEL SERVICIO

El Contratista se obliga durante un período de 6 meses antes del término del contrato, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la entrega de información que permita una nueva migración hacia otro proveedor que se adjudique el servicio en una nueva Licitación.



El apoyo en la migración puede incluir, pero no lo restringe a actividades de planificación de la migración con personal de la Municipal y del Proveedor adjudicado, reuniones de trabajo, preparación y entrega de datos a migrar según los esquemas y formatos definidos por el nuevo Proveedor, entrega de material técnico necesario para migrar los datos, soporte in situ y remoto para todas las actividades relacionadas a la migración e implantación del nuevo servicio. Asimismo, dependiendo de la estrategia de Implantación del nuevo servicio, que podrá ser Big Bang, coexistencia, paralelo u otra, el Contratista deberá participar en las reuniones de trabajo y realizar las actividades solicitadas que son de su responsabilidad.

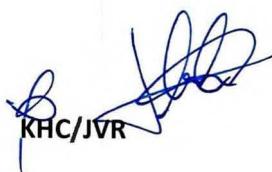
El alcance de las actividades a desarrollar por el Contratista que termina el contrato se limita a las relacionadas a su servicio y, por lo tanto, no es responsable de la implantación exitosa del nuevo servicio, así como del plan de proyecto u otras actividades que no tengan que ver estrictamente con su servicio y los datos contenidos. Esta obligación se extingue al finalizar el contrato, sin embargo, de encontrar errores posteriores al término del contrato, como datos incorrectos proporcionados por el Contratista u otros que son de su responsabilidad deberá subsanarlos a su entero costo hasta por un plazo de 3 meses de finalizado el contrato.

El Contratista, de buena fe, se compromete a realizar todas las actividades que son de su responsabilidad con el máximo de calidad y cumplimiento de los plazos definidos.

El Contratista deberá asignar un Jefe de Proyecto que coordinará internamente con sus propios equipos técnicos y será el punto de contacto y coordinación con el IMC y el jefe de Proyecto del Nuevo Proveedor, quien liderará y es responsable de la Migración e Implantación del nuevo servicio.

8. CLAUSULA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El oferente adjudicado, deberá firmar Cláusula sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información. Dicha Cláusula, detallada en Formulario N°4 de la presente propuesta. Además, debe aceptar las consideraciones especiales para resguardar dichos aspectos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información.


KHC/JVR


CARLOS FERNANDEZ PERAGALLO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL



INFORME TÉCNICO ECONÓMICO “VIRTUALIZACIÓN Y HOSTING DEDICADO”

Santiago, 18 de Enero de 2019

1.- INTRODUCCIÓN.

Dentro de los últimos 10 años, la Municipalidad ha llevado sus servicios TI a una modalidad de plataforma virtualizada full administración, la que con el pasar de los años ha requerido de aumentos de servicios con inmediatez, detectándose lo anterior, ya como una primera necesidad, que es la de contar con un nuevo servicio que permita una mayor flexibilidad de crecimiento y escabilidad para enfrentar nuevos despliegues de aporte proactivo a nuestros vecinos (aplicaciones y servicios en línea), mejora en la capacidad de respuesta en procesos masivos, resguardando continuidad operacional y seguridad de la información que hoy en día es requerida por Ley.

La responsabilidad de este servicio, recae sobre la Dirección Tecnología y Gestión Digital, quien define, gestiona y controla la mejora de procesos TI, donde parte de sus funciones le encomienda:

- Proveer servicios y soluciones tecnológicas con una mirada integral y estándares de calidad adecuados
- Facilitar la comunicación entre las diversas plataformas de servidores en la entrega de servicios
- Mejorar de forma continua el desempeño de los procesos y tecnología en la entrega de los servicios de cara al vecino, contribuyente y usuarios internos.

2.- OBJETIVO

El objetivo es actualizar nuestra plataforma virtualizada de servidores e incluir mejoras detectadas en la entrega de estos servicios administrados, que nos proporciona los proveedores de soluciones de Hosting dedicado.

Es necesario destacar que el servicio licitado, es proveer una de solución tecnológica soportada y administrada de apoyo en la gestión de las unidades municipales para el desarrollo de sus funciones y procesos a través del funcionamiento de las diversas aplicaciones, sistemas municipales y de servicios en línea (de manera coordinada, eficiente, efectiva y segura), por tanto, los aspectos de gestión TI del servicio, son absolutamente transversal a la organización y de amplia relevancia para la Municipalidad.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO.

Los servicios a contratar serán a un único oferente. Deberá contemplar alojamiento y provisión de los servidores nuevos, su licenciamiento de las plataformas Windows, Sparc, Linux, SqlServer a excepción de la licencia de Oracle que se indica en este documento, hardware, enlaces (primario y secundario), firewall, detección de vulnerabilidades, mesa de servicio con gestión de ticket, etc.

El servicio contemplará dos etapas:

- (1) Implementación, Migración y Puesta en Marcha y
- (2) Soporte Mensual.

El servicio de Soporte mensual, se evaluará a 24, 36, 48 y 60 meses.



DIRECCION TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Con respecto a las 10 empresas, que cumplen con esta certificación tenemos a: CenturyLink, Netglobalis, S&A, Intesis, GTD Teleductos, Adessa, Claro, Telefónica. Sonda y Entel. Siendo Sonda y Entel las con mejor nivel de certificación.

También se consultaron tanto servicios que requeríamos como propuestas de Servicios de Hosting a través del Portal Mercado Público, encontrándose únicamente las del Servicio de Registro Civil que por sus características representan requerimientos mucho más exigentes y de un alto costo. (ID 545854-7-LR18 cuya adjudicación representa un monto de 107.489,84 UF (iva incluido)).

Finalmente no se pudo evidenciar licitaciones con servicios similares de otros organismos públicos.

5.- ANALISIS ÚLTIMOS CONTRATOS POR EL SERVICIO DE HOSTING

Global Crossing Chile S.A. 2010-2016

El contrato licitado a la empresa Global Crossing Chile S.A. tuvo una duración de 75 meses, a partir del año 2010 que fue licitado por 48 meses y sufre dos Renovaciones cada una por 1 año aprox.

Con un total de 18 Servidores (originalmente 13) y se realizan ampliaciones en el régimen de su contrato y un monto durante el último año de contrato de UF 747,05 (iva incluido).

Alcance Licitación Global Crossing S.A.	Año 2013 NETO en pesos	Año 2014 NETO en pesos	Año 2015 NETO en pesos	Total General NETO en pesos
MUNICIPALIDAD	\$ 168.301.458	\$ 177.446.870	\$ 188.779.447	\$ 534.527.774

LEVEL 3 / CenturyLink

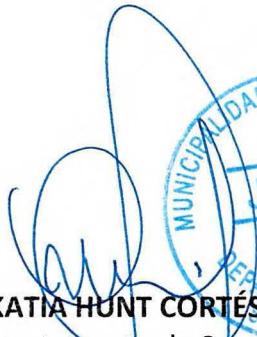
El contrato licitado a la empresa LEVEL 3 que posteriormente pasó a llamarse CenturyLink, tiene una duración de 36 meses, a partir de Abril del año 2016 y no contempla Renovaciones.

Para éste contrato se consideraron el arriendo de 25 servidores, 7 más que el contrato anterior cuyo monto original contratado fue de UF 433 neto, ha sufrido dos ampliaciones de contrato por aumento de infraestructura de servidores llegando a 29 equipos, que durante el último año de contrato (2018) el monto mensual asciende a UF 535 neto, que la última mensualidad del mes de Diciembre 2018 corresponde a \$17.550.000 iva incluido. Finalmente indicar que el aumento acumulado de este contrato a Diciembre de 2018 es de un 5,79%.



7.- CONCLUSIÓN

De acuerdo a las decisiones adoptadas y algunas cotizaciones de mercado realizadas para evaluar el escenario de la licitación "*Virtualización y Hosting Dedicado*", estimamos que la licitación de este servicio debiese ajustarse y publicarse como presupuesto a un monto total mensual de \$17.000.000 con IVA incluido, que es el monto total mensual que actualmente cancelamos. De esta manera, resguardamos un techo para que los oferentes se ajusten a este presupuesto y no sean tan disímiles las ofertas.



KATIA HUNT CORTÉS
Jefa Departamento de Servicios TI
Dirección de Tecnología y Gestión Digital



BTA/

DISTRIBUCION:

- Archivo Digital

