



PROVIDENCIA, 10 MAR. 2026

EX.Nº 338 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS".
- 2.- Que mediante Memorandum N° 3.893 de fecha 4 de marzo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE".
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible. -
- 4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en la Línea 553, del Decreto Ex N° 300 de fecha 27 de febrero de 2026 que aprueba la tercera actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N° 48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N° 661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE".-
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 16 de marzo de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 23 de marzo de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 30 de marzo de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 30 de marzo de 2026.-
- 7.- La encargada del proceso es la funcionaria DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -
- 8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 10 de marzo de 2026.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 338 / DE 2026.-

9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **LUIS ALFREDO QUEZADA COLEPUE**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 5, FUNCIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- **MICHELLE ANDREA BONVALLET LOPEZ**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 6, FUNCIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- **ANDRES FELIPE IGNACIO ARANZAS VILLAGRA**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 7, FUNCIÓN COORDINADOR SECCIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

RBC/CCO/PCS/JFC/DLS. -

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Dirección de Personas
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Vida Buena

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO

- DECRETAR

Firma Alcalde..... *Javier B.*



MEMORANDO N°: 3.893.-

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE".

PROVIDENCIA, 4 DE MARZO DE 2026.-

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del servicio denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

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

LUIS ALFREDO QUEZADA COLEPUE	RUT: [REDACTED]	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
MICHELLE ANDREA BONVALLET LOPEZ	RUT: [REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS
ANDRES FELIPE IGNACIO ARANZAES VILLAGRA	RUT: [REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
V° B° ALCALDE
 CHILE

JFC/DLS
 Distribución/
 - Unidad Licitaciones
 - Archivo "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE".

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere la contratación del servicio de arriendo de relojes de control de asistencia, por un total de 50 equipos nuevos, los que deberán ser instalados en todas las dependencias municipales, conforme a la distribución señalada en los formularios que forman parte integrante de la presente licitación.

La presente licitación considera los siguientes servicios:

Servicio	Contempla	Duración
Servicio N°1: Implementación y Puesta en Marcha.	Este servicio tiene como objetivo efectuar la instalación de la totalidad de los Relojes Control de Asistencia en cada una de las Direcciones Municipales (50 equipos), su configuración, integración y entrega de credenciales para ingreso a menús de cada reloj, monitoreo en tiempo real de los equipos y 2 semanas de pruebas	Ofertado por el oferente. Cabe señalar que dicho plazo no podrá ser superior a 30 días corridos con una semana de pruebas, previa al inicio del Servicio N° 2.
Servicio N°2: Arriendo con Soporte.	Arriendo de 50 equipos nuevos en arriendo y soporte a la totalidad de equipos, incluyendo la mantención de hardware a equipos de propiedad municipal (4 equipos).	36 meses Fecha de Inicio estimada 1 de junio 2026.
Servicios a Precio Unitario.	Solicitud de IMC para servicios o requerimientos extras.	36 meses (A contar de la recepción conforme del Servicio N°1).

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para la contratación del presente servicio es de **2.700 UF**, el cual se desglosa de la siguiente forma:

A. SERVICIO N°1 + SERVICIO N°2:

El presupuesto referencial de **2.500 UF**, impuestos incluidos, e incluye tanto el Servicio N°1 (Implementación y Puesta en Marcha) como el Servicio N°2 (Arriendo con Soporte). Cabe señalar que el valor ofertado para el Servicio N°1 no podrá exceder el 5% del valor total del servicio, impuesto incluido.

El presupuesto informado es "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de 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

B. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Además, se considera un presupuesto máximo independiente para la ejecución de **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO**, este presupuesto será de **200 UF, impuestos incluidos**.

Para este presupuesto no existe obligatoriedad para hacer uso completo de él, sino que se recurrirá a ellos conforme a los requerimientos variables que surjan en este municipio. En este sentido, en cada inicio

de semestre el Departamento de Planificación y Presupuesto dependiente de la Dirección de SECPLA, a petición de la Unidad Técnica, deberá extender un Control de Registro de Obligaciones, mediante el cual informará de la disponibilidad semestral de recursos para financiar el pago de los servicios a precios unitarios. Una vez emitido el documento antes señalado, se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra (OC) por los servicios contratados a precio unitario.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** y a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos. Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.
---	---

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara experiencia en servicios de arriendo de equipos tipo Reloj Control de Asistencia, que considere a lo menos 20 equipos en total para un proyecto similar, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2022 a la fecha.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ob) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente, firmado por ambas partes.c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:<ul style="list-style-type: none">- Decretos de Adjudicación, o- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u- Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre y objeto de la contratación- Cantidad de equipos.- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.- Identificación de Institución mandante.- Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <p>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación</p>
---	--



	<p>"experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p> <p><u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, 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.
2	<p>PROPUESTA TÉCNICA. Como parte de los antecedentes necesarios para ofertar en la presente licitación pública, el oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica", la cual deberá ser desarrollada por el oferente en formato libre e incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detallar los aspectos relativos a la descripción y condiciones del servicio licitado, debiendo proporcionar antecedentes generales respecto de la forma en que se ejecutarán las funciones asociadas al Servicio N°1.• Folletos con las especificaciones técnicas de los equipos. <p>El archivo se deberá adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, y debe indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>Además, los oferentes deberán adjuntar el Anexo N°1, denominado "Especificaciones técnicas", en el cual deberán declarar y acreditar el cumplimiento de los aspectos solicitados en las Bases Técnicas. Cabe señalar que dicho Anexo servirá como guía para la comisión evaluadora, facilitando la revisión del cumplimiento técnico de la propuesta presentada por cada oferente.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3	<p>FORMULARIO "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD": a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare que, si posee dicho programa, debe adjuntar la Copia del programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.</p> <p><u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</p> <p>En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho</p>

programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal.
En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor total neto del servicio de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3, Item III (Total Neto Servicio N°1 + Total Neto Servicio N°2), en UF. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico).</p>
2	<p>FORMULARIO N°3, "CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA, cuyo valor <u>no podrá ser mayor al 5% del monto total del contrato, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE.</u> Además, en este mismo formulario, el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución del servicio N°1. Cabe señalar que dicho plazo no podrá ser superior a 30 días corridos, en caso que un oferente informe un plazo superior, su oferta se declarará INADMISIBLE. II. SERVICIO N°2: ARRIENDO CON SOPORTE, el que considera el valor mensual neto y el valor total neto por los 36 meses de servicio, a partir de la recepción conforme del Servicio N°1. III. VALOR TOTAL DEL SERVICIO, de acuerdo a los montos finales obtenidos en el Formulario N°3 (Servicio N°1 + Servicio N°2). IV. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS, A través del cual el proponente deberá informar el valor de cada una de las partidas comprendidas en este listado. Se hace presente que todos estos valores deberán incluir todos los costos que irroque la ejecución del contrato, utilidades e impuestos. <p style="text-align: center;">*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

Una vez adjudicado el proveedor, y previo a la contratación, deberá entregar los siguientes Formularios:

Formulario N°4	:	CARTA GANTT DE IMPLEMENTACIÓN.
Formulario N°5	:	CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas, etc., deben ser considerados complementarios entre sí. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el formulario económico.

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO														
1. OFERTA ECONOMICA	84%	<p>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteados a través del Formulario N°3, Item III VALOR TOTAL DEL SERVICIO POR LOS 36 MESES. El puntaje será calculado aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{Puntaje} = \frac{\text{Mejor oferta económica}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 84\%$ </div>														
2. EXPERIENCIA OFERENTE	13%	<p>EXPERIENCIA OFERENTE, de acuerdo a la siguiente experiencia en cualquiera de las prestaciones de servicios y/o considerando aspectos relacionados con los requerimientos expuestos en las presentes bases de licitación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita correctamente 5 contratos</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 4 contratos</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 3 contratos</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 2 contratos</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 1 contratos</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">PUNTAJE A CONTRATOS ACREDITADOS Puntaje obtenido en tabla x 13%</p>	EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	PUNTAJE	Acredita correctamente 5 contratos	100 puntos	Acredita correctamente 4 contratos	80 puntos	Acredita correctamente 3 contratos	60 puntos	Acredita correctamente 2 contratos	40 puntos	Acredita correctamente 1 contratos	20 puntos	No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos
EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	PUNTAJE															
Acredita correctamente 5 contratos	100 puntos															
Acredita correctamente 4 contratos	80 puntos															
Acredita correctamente 3 contratos	60 puntos															
Acredita correctamente 2 contratos	40 puntos															
Acredita correctamente 1 contratos	20 puntos															
No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos															
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	<p>Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td> <td>100 *2%</td> </tr> <tr> <td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
CRITERIO	PUNTAJE															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, la asignación de puntaje será realizada según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>TOTAL PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que están 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*1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	TOTAL PUNTAJE	Ofertas que están 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*1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos								
DETALLE	TOTAL PUNTAJE															
Ofertas que están 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*1%															
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos															
5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		<p>Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses.</p> <p>De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTS DE DESCUENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por cada 3 multas registradas</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>Por cada término anticipado de contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos.</p>	DETALLE	PTS DE DESCUENTO	Por cada 3 multas registradas	-1	Por cada término anticipado de contrato	-10								
DETALLE	PTS DE DESCUENTO															
Por cada 3 multas registradas	-1															
Por cada término anticipado de contrato	-10															
<p>PUNTAJE FINAL = (Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4) – (Total Puntaje 5)</p>																

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

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) El adjudicatario no presenta el **Formulario N°4 “CARTA GANTT DE IMPLEMENTACIÓN”**.
- a) El adjudicatario no presenta el **Formulario N°5 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- a) **Formulario N°4 “CARTA GANTT DE IMPLEMENTACIÓN”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
- b) **Formulario N°5 “CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

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. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar dicho plazo, siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la Orden de Compra a través del mismo portal, impuestos incluidos, por el valor total del contrato. La orden de compra deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Posterior a ello, la IMC tomará contacto con el contratista para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de inicio del SERVICIO N°1, lo cual se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, el IMC, y el Director de Tecnología y Gestión digital, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3 letra numeral III “VALOR TOTAL DEL SERVICIO” (incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste).

Adicional al valor total de la contratación, el municipio dispondrá de un presupuesto de **200 UF** impuestos incluidos a utilizar para Servicios a Precio Unitario, una vez iniciado el servicio N°2.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo de la Dirección de Personas.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Solicitudes de Servicios a Precio Unitario.
- g) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- h) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- La que se realice a través del correo electrónico.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	El 5% del VALOR NETO TOTAL DEL CONTRATO más el 5% del monto NETO disponible para SERVICIOS A PRECIO UNITARIO , expresada en UF.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE” .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

Nota: La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. MODIFICACIONES

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar hasta en un 30% del valor total del contrato, impuesto incluido.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en

- el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 300 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 300, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor. No se considera disminución del valor total asignado a SERVICIOS A PRECIO UNITARIO, puesto que no existe un compromiso del municipio en usar un determinado porcentaje de él.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

10. CONTRATACION DE SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica (Formulario N°3 Ítem IV) la valorización de servicios adicionales para cubrir las necesidades del servicio, los cuales se contratarán bajo la figura de Servicios a Precios Unitarios.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS A PRECIOS UNITARIO

Existirá un documento denominado **Orden de Trabajo** (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él.

- i. En esta Orden de Trabajo se indicará:
- Servicio requerido.
 - Valor del servicio o requerimiento, de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través del Formulario N°3 Ítem IV.
 - Deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.
 - Una vez finalizado el servicio eventual, el IMC deberá ratificar conforme el servicio prestado.
- ii. Al término de cada mes el IMC gestionará la correspondiente emisión de una Obligación Presupuestaria (OP), la que compilará las Ordenes de Trabajo por servicios a precio unitario emitidas en el transcurso del mes.
- iii. Estos servicios serán independientes al canon mensual de los servicios permanentes (Servicio N°2) por tanto, deberán ser descontados de la Orden de compra emitida al inicio del semestre para Servicios a Precio Unitario.
- iv. Posteriormente, el contratista deberá emitir una factura o boleta por el valor los servicios, ejecutados durante el mes respectivo.

Cabe señalar que, estos servicios serán a requerimiento, por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

11. DEL PAGO

11.1. SERVICIOS CONTRATADOS A SUMA ALZADA

11.1.1. SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El pago del Servicio N°1 se realizará mediante un estado de pago. El pago estará supeditado a la aprobación de este servicio, lo anterior, conforme a la instalación y habilitación del correcto funcionamiento del 100% de todos los Relojes Control de Asistencia (50), debiéndose entregar el inventario inicial de todo el parque instalado. Este acto será formalizado a través de una anotación por parte de la IMC en el Libro de Control de Contrato.

11.1.2. SERVICIO N°2: ARRIENDO MENSUAL CON SOPORTE

El pago de los servicios contratados se realizará en estados de pagos mensuales.

11.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Respecto del pago, éstos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente de los SERVICIOS DE ARRIENDO MENSUAL, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica.

Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura o boleta donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo por servicios variables ejecutados durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC

11.3. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Personas.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato y su formalización con la Recepción Conforme de la OC del Portal, por hito.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- En caso de existir cualquier pago proporcional, este será realizado en base a 30 días mes, obteniendo el valor diario de esta forma el cual será multiplicado por los días de servicios efectivos a pagar por la prestación efectuada.
- La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF, del último día del mes que corresponda facturar por medio del Libro de Control de Contrato y Certificado de Recepción Conforme firmado por el IMC y el Director de Personas.

11.4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

11.4.1. SERVICIO N°1 Y SERVICIO N°2

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de personas. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC.
En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al

- pago presentado.
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
 - e) **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**
 - f) Servicio N°1:
 - a. Entrega de inventario inicial. (N° de serie de equipo y lugar de Instalación).
 - b. Entrega de credenciales a plataforma de control de los relojes para ingreso remoto a los menús de cada reloj.
 - g) Servicio N°2: Informes mensuales del servicio.
 - h) Para el primer estado de pago:
 - a. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", que será proporcionado por el IMC.
 - b. Copia del contrato totalmente tramitado.

11.4.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

- a) FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) ORDENES DE TRABAJO emitidas durante el mes (por servicios a precio unitario), recepcionadas conforme por el IMC.
- c) Informes de trabajos realizado por cada ORDEN DE TRABAJO.
- d) OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA emitida durante el mes (por Servicios Eventuales a Precio Unitario), recepcionadas conforme por el IMC.

Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

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

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- 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.
- c) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°5 "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado previo a la firma del contrato.
- d) Monitorear y alertar equipos alarmados y/o desconectados, para un rápido actuar en caso de fallas.
- e) Monitorear diariamente los envíos de los registros de los relojes control de asistencia a software municipal (integración)
- f) Revisar periódicamente posibles vulnerabilidades que afecten al equipamiento ofertado, realizando upgrades de firmwares a versiones estables o parchando según corresponda.
- g) Dar cumplimiento a los niveles de acuerdo de servicios descritos en las Bases Técnicas.
- h) Otras condiciones propias de los servicios descritos, como son la propiedad intelectual, transición del servicio, gestión de garantías, confidencialidad y seguridad de la información.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo

N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

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

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

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

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

14. DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar a un encargado del Servicio, que actuará como contraparte de la IMC. La individualización del encargado del servicio deberá realizarse dentro de los 5 primeros días de firmado el contrato, adjuntando su experiencia y el Currículum Vitae. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas (ya sea el incumplimiento total o parcial de cualquiera de los requerimientos técnicos)	2 UTM por evento.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM por incumplimiento.
3	Incumplimiento de instrucciones directas de IMC o de los procedimientos por evento y/o día de atraso en su incumplimiento.	2 UTM por evento y por día de persistencia.
4	Incumplimiento en tiempos de ejecución en Ordenes de Trabajo.	3 UTM por vez.
5	Por día de atraso en la programación del Servicio 1: Implementación, Puesta en Marcha y/o Capacitación.	3 UTM x día.
6	Por cada incumplimiento de SLA pactados, y por día en que se mantenga el incumplimiento.	1 UTM por evento y por día de persistencia.
7	Incumplimiento del UPTIME Mensual.	2 UTM por mes de incumplimiento.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Dentro de los 30 días posteriores al vencimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, esta deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

La Recepción Definitiva del servicio será realizada 10 días posteriores a la liquidación de contrato, levantándose para tal efecto un acta que deberá ser suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que será notificado al contratista por el IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando la suma de las multas iguale o supere (en cualquiera de sus posibles causales), el valor de dos mensualidades.
- b) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.

JFC/DLS


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **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;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en servicios de arriendo de equipos tipo Reloj Control de Asistencia, que considere a lo menos 20 equipos en total para un proyecto similar, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2022 a la fecha.

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

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

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos anteriormente señalados. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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



ANEXO N°1
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS OFERTADOS

Marcar con una X opción ofertada:

DETALLE DE LOS SOLICITADO	CUMPLE			OBSERVACION ESPECIFICAR EN CASO DE SER SUPERIOR
	SI	NO	SUPERIOR	
Pantalla LCD Color Touch Screen 4,3 Pulgadas.				
TCP/IP, RS232/485 y USB host.				
Sistema Operativo Linux.				
Lenguaje en español e Inglés.				
Wifi, 3G (Opcionales)				
Gestión de reportes de forma local (USB) o TCP/IP (Red)				
Capacidad: Rostros: 3.000, Huellas: 5.000, Claves: 5.000 y Registros: 100.000				
Tiempo de verificación: < 0.5 seg.				
Tipos de Status control de asistencia: Check In/Out, OT In/Out, Break In/Out.				
Cámara: Cámara infrarroja alta definición.				
Alimentación: 110/220 VAC-12VDC/3ª				
Idiomas: Inglés y Español.				
Condiciones ambientales de operación: 0°C – 45°C, 20%-80% (Humedad)				
Comunicación: TCP/IP, RS232/485, USB/Host				
Dimensiones: 19,4 * 16,5 * 8,6 cm				
Batería de respaldo				
Gabinete Anti vandálico.				

NOTA:

- Como parte de los antecedentes necesarios para la respectiva evaluación, el oferente deberá adjuntar una **PROPUESTA TÉCNICA**.
- En caso de inconsistencias entre lo reportado en el presente documento y los folletos adjuntados en la propuesta técnica, primará características de los folletos para la evaluación.

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



FORMULARIO PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TECNICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa>, RUT: <Rut empresa>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del **SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE**, declaro bajo juramento que:

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

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

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

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



ANEXO A

“Unidades y Direcciones Dependencias”

ITEM	SUCURSALES
1	Hall Central 1er piso Fiscalización Pedro de Valdivia n° 706
2	Hall Central 2do piso Fiscalización Pedro de Valdivia n° 706
3	DAOM Hall Central, Aseo y Ornato Caupolicán n° 1151
4	DAOM Mantenición de Vehículos, Aseo y Ornato Caupolicán n° 1151
5	Emergencias Comunes Caupolicán n° 1151
6	Defensoría comunal Pedro de Valdivia n°998
7	CDP Sta. Isabel Santa Isabel n° 830
8	CIAM Sta. Isabel Santa Isabel n° 0850
9	Café Literario Sta. Isabel Santa Isabel n° 1240
10	Oficina de la Mujer Miguel Claro n° 543
11	CIAM Juana de Arco Juana de Arco n° 2007
12	Biblioteca Municipal Manuel Montt n° 101
13	Café Literario Bustamante En parque frente al n° 56 de Bustamante
14	Centro Comunitario Bellavista Constitución n° 85
15	Montecarmelo Bellavista n° 0594
16	CIDES Los Misioneros Los Misioneros n° 2166
17	HUB Providencia Infante n°1415
18	Parq. Ines de Suarez AV. Antonio Varas n° 1510
19	1° y 2° Juzgado segundo piso paladio La Concepción n°46
20	3 Juzgado segundo piso paladio La Concepción n°47
21	Cancha Pasto Sintético Diagonal Oriente n° 1696
22	CIDES Alicia Cañas Avenida Italia n° 1182
23	CIAM Diego de Almagro Diego de Almagro n° 2630
24	Aparcadero Municipal - Valenzuela Puelma n°9750
25	2do Juzgado Policía Local - La Concepción n°46



ITEM	SUCURSALES
26	Biblioteca Aire Libro Plaza Uruguay - avenida El Bosque Sur esquina calle Guillermo Acuña, interior plaza
27	Defensoría comunal - Pedro de Valdivia n°998
28	Biblioteca Aire Libro Plaza Loreto Cousiño - calle Las Hortensias esquina calle Carlos Silva Vildósola, interior plaza
29	Punto de Lectura Inés de Suárez - Antonio Varas n°1510
30	Ladislao Errazuriz 1er piso – Ladislao Errazuriz n° 2037
31	Ladislao Errazuriz 1er piso – Ladislao Errazuriz n° 2037
32	3er Juzgado de Policía Local - La Concepción n°46
33	Edificio Administración Municipal- Pedro de Valdivia N° 963
34	Edificio Secretaria Municipal- Pedro de Valdivia N° 963
35	Edificio Dirección de Personas- Pedro de Valdivia N° 963
36	Edificio Bienestar- Pedro de Valdivia N° 963
37	Edificio DAV- Pedro de Valdivia N° 963
38	Alcaldía - Pedro de Valdivia N° 963
39	Edificio SECPLA- Pedro de Valdivia N° 963
40	Edificio Obras Municipales- Pedro de Valdivia N° 963
41	Edificio Catastro e Inspección- Pedro de Valdivia N° 963
42	SECPLA Frente a fuente funcionario- Pedro de Valdivia N° 963
43	Edificio Tránsito- Pedro de Valdivia N° 963
44	Edificio Control y Transparencia- Pedro de Valdivia N° 963
45	Edificio DTGD- Pedro de Valdivia N° 963
46	Edificio DAF- Pedro de Valdivia N° 963
47	Edificio Jurídica- Pedro de Valdivia N° 963
48	Edificio Adulto Mayor E Yañez- Pedro de Valdivia N° 963
49	Edificio Marchant Pereira 1- Pedro de Valdivia N° 963
50	Edificio Marchant Pereira 2- Pedro de Valdivia N° 963



FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

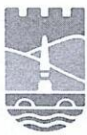
I. SERVICIO N° 1 - IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

ITEMS	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	VALOR NETO EN UF POR ÍTEM
1	Configuración e Instalación de Relojes Control en Sucursales (del punto 1 al 32)	
2	Configuración e Instalación de Relojes Control en Municipalidad (del punto 33 al 50)	
A	TOTAL SERVICIO IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	UF _____ (neto) (Sumatoria 2 ITEMS)
MARCAR CON "X"		Afecto a IVA
		Exento de IVA
<p>Nuestro plazo total ofertado para la implementación y puesta en marcha del servicio, es de _____ días corridos. (Cabe señalar que dicho plazo no podrá ser superior a 30 días corridos, en caso que un oferente informe un plazo superior, su oferta se declarara INADMISIBLE.)</p>		

Nota: El valor del servicio N°1 no podrá ser mayor al 5% del monto total del contrato, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE.

II. SERVICIO N°2: ARRIENDO CON SOPORTE

ITEM	SUCURSALES	VALOR NETO POR CADA ÍTEM EN UF POR MES
1	Hall Central 1er piso Fiscalización Pedro de Valdivia n° 706	
2	Hall Central 2do piso Fiscalización Pedro de Valdivia n° 706	
3	DAOM Hall Central, Aseo y Ornato Caupolicán n° 1151	
4	DAOM Mantenión de Vehículos, Aseo y Ornato Caupolicán n° 1151	
5	Emergencias Comunes Caupolicán n° 1151	
6	Defensoría comunal Pedro de Valdivia n°998	
7	CDP Sta. Isabel Santa Isabel n° 830	
8	CIAM Sta. Isabel Santa Isabel n° 0850	
9	Café Literario Sta. Isabel Santa Isabel n° 1240	
10	Oficina de la Mujer Miguel Claro n° 543	
11	CIAM Juana de Arco Juana de Arco n° 2007	
12	Biblioteca Municipal Manuel Montt n° 101	
13	Café Literario Bustamante En parque frente al n° 56 de Bustamante	
14	Centro Comunitario Bellavista Constitución n° 85	
15	Montecarmelo Bellavista n° 0594	
16	CIDES Los Misioneros Los Misioneros n° 2166	
17	HUB Providencia Infante n°1415	
18	Parq. Ines de Suarez AV. Antonio Varas n° 1510	



ITEM	SUCURSALES	VALOR NETO POR CADA ÍTEM EN UF POR MES				
19	1° y 2° Juzgado segundo piso paladio La Concepción n°46					
20	3 Juzgado segundo piso paladio La Concepción n°47					
21	Cancha Pasto Sintético Diagonal Oriente n° 1696					
22	CIDES Alicia Cañas Avenida Italia n° 1182					
23	CIAM Diego de Almagro Diego de Almagro n° 2630					
24	Aparcadero Municipal					
25	2do Juzgado Policía Local					
26	Biblioteca Aire Libro Plaza Uruguay					
27	Defensoría comunal					
28	Biblioteca Aire Libro Plaza Loreto Cousiño					
29	Punto de Lectura Inés de Suárez					
30	Ladislao Errazuriz 1er piso					
31	Ladislao Errazuriz 1er piso					
32	3er Juzgado de Policía Local					
33	Edificio Administración Municipal- Pedro de Valdivia N° 963					
34	Edificio Secretaria Municipal- Pedro de Valdivia N° 963					
35	Edificio Dirección de Personas- Pedro de Valdivia N° 963					
36	Edificio Bienestar- Pedro de Valdivia N° 963					
37	Edificio DAV- Pedro de Valdivia N° 963					
38	Alcaldía - Pedro de Valdivia N° 963					
39	Edificio SECPLA- Pedro de Valdivia N° 963					
40	Edificio Obras Municipales- Pedro de Valdivia N° 963					
41	Edificio Catastro e Inspección- Pedro de Valdivia N° 963					
42	SECPLA Frente a fuente funcionario- Pedro de Valdivia N° 963					
43	Edificio Tránsito- Pedro de Valdivia N° 963					
44	Edificio Control y Transparencia- Pedro de Valdivia N° 963					
45	Edificio DTGD- Pedro de Valdivia N° 963					
46	Edificio DAF- Pedro de Valdivia N° 963					
47	Edificio Jurídica- Pedro de Valdivia N° 963					
48	Edificio Adulto Mayor E Yáñez- Pedro de Valdivia N° 963					
49	Edificio Marchant Pereira 1- Pedro de Valdivia N° 963					
50	Edificio Marchant Pereira 2- Pedro de Valdivia N° 963					
VALOR POR "UN MES" DE SERVICIO		UF _____ (neto)				
B	VALOR POR "36 MESES" DE SERVICIO	UF _____ (neto) Nota: Multiplicar el valor de "un mes" de servicio por 36				
MARCAR CON "X"		<table border="1"><tr><td>Afecto a IVA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Exento de IVA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>					
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>					



III VALOR TOTAL DEL SERVICIO:

DETALLE	VALOR TOTAL NETO
Valor Total Neto Servicio N°1	UF
Valor Total Neto Servicio N°2	UF
VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO (Valor a Ofertar en portal www.mercadopublico.cl)	UF
IMPUESTO (%)	UF
VALOR TOTAL DEL SERVICIO POR LOS 36 MESES (Impuestos Incluidos)	UF

IV LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO %	VALOR UNITARIO TOTAL UF
1	Arriendo reloj control similar o superior al ofertado	Mensual		____ %	
2	H/H Desarrollo/técnico implementación nuevo proyectos / integración nuevos servicios.	Mensual		____ %	
3	Servicio Instalación y/o reinstalación reloj control	Unitario		____ %	
4	Servicio de georreferenciación para celular (Android, IOS, etc.), por cada implementación solicitada por IMC.	Unitario		____ %	

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



FORMULARIO N°4 CARTA GANTT DE IMPLEMENTACION

(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

1. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
 - a. Importación de equipamiento, licencias, insumos, etc.
 - b. Reuniones de coordinación y actividades o coordinaciones con terceros
 - c. Levantamiento previo instalación
 - d. Implementación por dependencia
 - e. Configuraciones finales de los equipos e integración con sistema de asistencia municipal
 - f. Puesta en marcha
 - g. Etc.

2. Los plazos serán descritos:
 - a. Descripción de la etapa
 - b. Descripción del hito
 - c. Inicio y fin (especificar fechas tentativas)
 - d. Mes (en base a 30 días)
 - e. Semanas (de 7 días)
 - f. Duración (en días corridos)
 - g. Porcentaje Avance, este será dado por los días de duración del hito, dividido por el plazo total ofertado.

Descripción Etapas / Hitos	Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	Duración / Hito	Porcentaje Avance por Hito	Mes 1				Mes N			
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Hito 1			___ días corridos	(Duración hito / plazo total ofertado)*100								
Hito 2			___ días corridos	(Duración hito / plazo total ofertado)*100								
Hito 3			___ días corridos	(Duración hito / plazo total ofertado)*100								
Hito N			___ días corridos	(Duración hito / plazo total ofertado)*100								
PLAZO TOTAL OFERTADO (SUMA DURACIÓN HITOS)												

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

FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE.
FINANCIAMIENTO	:	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 N°19.628 – N°21.719 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° 21.663 Marco de Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°21.459, sobre delitos informáticos.
- 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 del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628 / N°21.719, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. No obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda 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 y N°21.719
- 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.

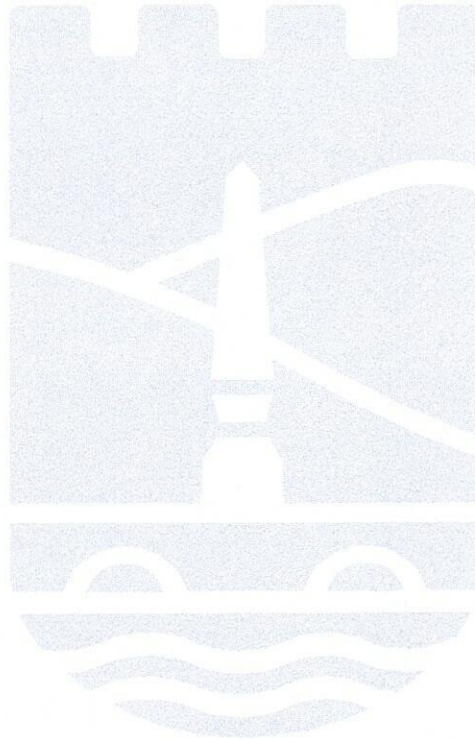
4.- RESPONSABILIDAD

- 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 y N°21.719 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a 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 norma ISO 27.00X co-publicadas conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

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

3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

4. Propiedad Intelectual.

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

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

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

5. Vendor lock-in.

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

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

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

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

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.

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

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

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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

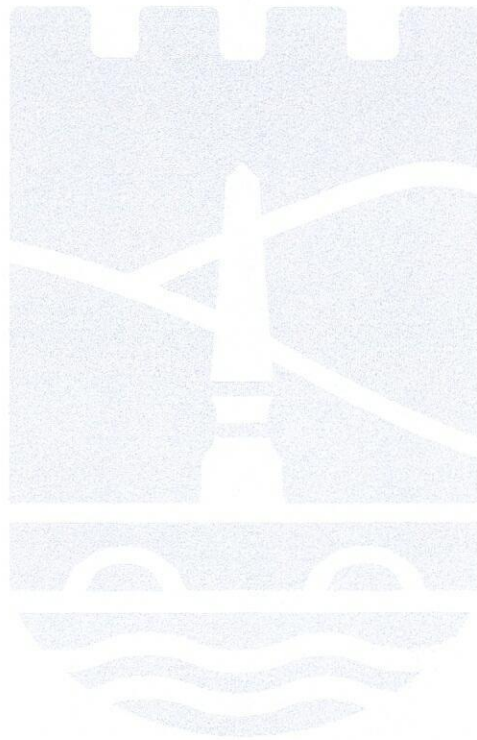


Providencia
Vida Buena

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°5

Firma Representante legal

Providencia ____ de ____ de 202_



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE”

BASES TÉCNICAS



ANTECEDENTES GENERALES

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente, la Municipalidad de Providencia, cuenta con 4 equipos de reloj control instalados en 3 sedes de la Municipalidad:

- Av. Pedro de Valdivia N° 963 (2 relojes).
- Av. Pedro de Valdivia N° 706 (1 Reloj)
- Av. Caupolicán 1151 (1 Reloj)

Éstos son de propiedad Municipal y cuentan con garantía por la compra, adquiridos para la implementación de un plan piloto y cuyas características son las siguientes:

- Pantalla LCD Color Touch Screen 4,3 Pulgadas.
- TCP/IP, RS232/485 y USB host.
- Sistema Operativo Linux.
- Lenguaje en español e Inglés.
- Wifi, 3G (Opcionales)
- Gestión de reportes de forma local (USB) o TCP/IP (Red)
- Capacidad: Rostros: 3.000, Huellas: 5.000, Claves: 5.000 y Registros: 100.000
- Tiempo de verificación: < 0.5 seg.
- Tipos de Status control de asistencia: Check In/Out, OT In/Out, Break In/Out.
- Cámara: Cámara infrarroja alta definición.
- Alimentación: 110/220 VAC-12VDC/3ª
- Idiomas: Inglés y Español.
- Condiciones ambientales de operación: 0°C – 45°C, 20%-80% (Humedad)
- Comunicación: TCP/IP, RS232/485, USB/Host
- Dimensiones: 19,4 * 16,5 * 8,6 cm
- Batería de respaldo
- Gabinete Anti vandálico.

Los equipos hoy se encuentran integrados al sistema de registro de asistencia Municipal a través de API's.

CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Providencia, requiere la contratación de un "Servicio de Arriendo con Soporte de 50 Reloj Control de Asistencia" por 36 meses cuyas características serán descritas más adelante en estas mismas Bases Técnicas. En dicho contexto, los servicios a licitar son:

Servicio	Detalle	Plazo
Servicio N°1	Implementación y Puesta en Marcha: Instalación de todo el parque de equipos nuevos solicitado para el Arriendo con las configuraciones e integración con sistema de control de asistencia municipal.	Ofertado por el oferente. Cabe señalar que dicho plazo no podrá ser superior a 30 días corridos con una semana de pruebas, previa al inicio del Servicio N° 2 Arriendo con Soporte, que será aproximadamente a partir de 1 de junio del 2026.
Servicio N°2	Arriendo con Soporte Arriendo de 50 equipos nuevos en arriendo y soporte a la totalidad de equipos, incluyendo la mantención de hardware a equipos de propiedad municipal (4 equipos).	36 meses Fecha de Inicio estimada 1 de junio 2026.

Cabe señalar que existirá además de estos servicios, un Listado de Precios Unitarios (Formulario N°3 Carta Oferta - Numeral III) en el cual se considerará y se registrarán todas aquellas nuevas o futuras necesidades, eventuales, extraordinarias o adicionales, que surjan durante la vigencia del contrato. Los proveedores deberán valorizar los ítems señalados en dicho formulario.

El soporte debe ser dado al total del equipamiento (en arriendo y municipal). En este se incluirán los SLA, escalamientos y otras configuraciones propias para este tipo de procesos.

CARACTERÍSTICA DE LA OFERTA

Los anexos "técnicos" incluidos en estas Bases y que deben ser considerados en la formulación de su propuesta técnica, son:

- Anexo A, el cual indica las direcciones de las Dependencias Municipales.
- Formulario N°2, Experiencia del Oferente
- Formulario N°3, Carta oferta y Listado de Precios Unitarios.
- Anexo N°1, Especificaciones Técnicas Equipos Ofertados.

Además, el oferente deberá adjuntar su propuesta técnica, la cual deberá contener el catalogo, folleto o ficha técnica del equipo ofertado.

En cuanto a los plazos u obligatoriedad de presentación de los anexos y formularios necesarios en la apertura de esta Licitación, el oferente debe poner estricta atención y consideración a lo señalado en Bases Administrativas Especiales. El no cumplimiento de lo anterior, podría hacer que su oferta quede inadmisibles.

DETALLES DE LOS SERVICIOS A LICITAR

SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La implementación o entrega de los nuevos equipos de Reloj Control de Asistencia deberá iniciarse dentro del plazo indicado por el oferente, con anterioridad al inicio del Servicio N° 2 Arriendo con Soporte. El plan de instalación deberá incluir:

- Instalación de la totalidad de los Reloj Control de Asistencia y Gabinete de Seguridad.
- Integración de la totalidad de los Reloj Control con Sistema de Asistencia Municipal mediante API's.
- Gestión de las garantías de todos los equipos durante la etapa de implementación y cambio de equipos donde sea necesario.
- Entrega de inventario inicial. (N° de serie de equipo y lugar de Instalación).
- Entrega de credenciales a plataforma de control de los relojes para ingreso remoto a los menús de cada reloj.
- Deseable; permitir el marcaje de funcionarios mediante un aplicativo para celular (Android, IOS, etc.) o aplicación web georreferenciado, que sea configurable por periodos cortos de tiempo, siendo ésta una forma de marcaje excepcional y será activada a solicitud del IMC, quien deberá contar con una autorización escrita del Alcalde o de la Administradora Municipal. De no contar con el aplicativo al momento de la licitación, la empresa adjudicada deberá desarrollarlo y/o contratarlo y hacer pruebas en el periodo de implementación, de manera tal que este operativo al inicio del Servicio N°2.
- La empresa deberá asegurar que los relojes, al ser instalados, lleguen bloqueados y con cuentas de Administrador que deberá entregar al IMC y a los usuarios que éste designe, se debe evitar que cualquier otro funcionario que no posea las credenciales de administrador pueda manipular o alterar datos desde el equipo.
- Entrega de manuales del uso del reloj y sus menús (enrolamiento, horarios manuales o automáticos, etc.)



- Realizar reuniones regulares entre el IMC y otros representantes de la Municipalidad que el IMC designe y la empresa contratista, la empresa deberá garantizar su disposición para reuniones tanto en terreno como por online.
- La configuración de la pantalla inicial del reloj debe permitir el ingreso de Entrada o Salida mediante botones claramente diferenciados y fáciles de oprimir, sin éste procedimiento no debe permitir el ingreso del registro al funcionario.
- Se deberá considerar una etapa de pruebas de al menos 1 semana, donde se deberá realizar el enrolamiento completo de todos los funcionarios municipales con apoyo de la empresa y resolver todos los problemas o inconvenientes que se informen.
- Entregar al IMC el procedimiento de escalamiento para solicitudes y/o incidentes.

El proveedor recibirá los datos de integración por parte del IMC, la cual será entregada al proveedor adjudicado al menos con 30 días antes del inicio del Servicio N° 2 Arriendo con Soporte.

Para efectos de coordinación de entregas y otras labores, siempre el Proveedor deberá coordinar con el IMC de la Dirección de Personas, en cuanto a la entrega total o parcial del equipamiento, las que "siempre" deben quedar registradas en el Libro de Control de Contrato y estar firmadas por ambas partes.

El adjudicado deberá adjuntar la planificación del proceso de instalación de los relojes, previo a firmar el contrato, donde debe describir todas las etapas y plazos necesarios para el desarrollo de las actividades, tal como, Instalación de los equipos, carga de Base de Datos, Integración con sistema Municipal verificaciones y chequeos en ambiente productivo, posibles ajustes (ver Formulario N°4 "Carta Gantt y Cronograma Entrega").

Traslados e Instalación de Equipamiento

Todo costo por traslado y logística son de responsabilidad del Proveedor adjudicado en que debe considerar de traslados, instalación, gestión de garantías y recambios cuando corresponda. Debe proveer de almacenaje inicial para los equipos en arriendo considerando el traslado a cualquiera de las dependencias municipales (desde y hacia).

La carga, descarga, traslado y distribución serán parte del servicio de logística del proveedor, el que será el responsable de posibles daños o robos acontecidos durante la ejecución de la actividad.

La Municipalidad, a través de su IMC, será la responsable de coordinar e informar internamente las fechas de instalación a las dependencias Municipales, para que el proveedor pueda acceder a las unidades y proceder con la actividad.

La recepción de los equipos, será con entrega de la respectiva guía de despacho. Adicionalmente, la empresa, al final del proceso, debe hacer la entrega de un documento con el detalle de las series de cada equipo, lugar de instalación y fecha de inicio de garantía.

Las direcciones de las dependencias municipales, se encuentran en el Anexo B. El Proveedor de todas formas, debe contemplar todo el radio que compone la comuna de Providencia, para todos los traslados.

Cabe señalar que, en éste proceso, el proveedor, deberá contemplar el personal técnico necesario y apto para desarrollar estas labores. Es decir, el proveedor deberá contemplar personal necesario para el traslado, entrega, instalación e integración, quienes con los datos aportados por la Municipalidad (IP's para los equipos, Base de Datos de funcionarios municipales, API's, etc.), configurarán y perfilarán los relojes

La coordinación o logística de lo anterior, deberá ser proporcionada por la empresa, siendo esta modificable en el sentido de mejorar los tiempos de solución y de entrega.

SERVICIO N°2: ARRIENDO CON SOPORTE

Desde aceptada y validada mediante la recepción conforme del Servicio N° 1, comenzará a regir el servicio N° 2 de arriendo con soporte (fecha estimada 1 de junio 2026).

Para ello la empresa definirá una contraparte técnica que será el representante ante la Inspección Municipal de Contrato o IMC para solucionar problemáticas que puedan resolverse con la mesa de servicios del proveedor, gestión de garantías y aumentos o disminuciones de contrato. Para lo anterior el proveedor deberá entregar los contactos al IMC y los escalamientos.

Todos los movimientos a realizar, durante el plazo de vigencia del servicio y para cualquier reloj control de asistencia en cualquier circunstancia (ingresos o salidas, equipos antiguos o equipos nuevos, por garantía, fallos, etc.), deberán de ser realizados previa confirmación y autorización del IMC del servicio.

Por temas de continuidad operativa y en caso de extensión de plazos de respuesta por garantías, el proveedor deberá considerar para toda la vigencia del contrato, contar con un stock de Reloj control de asistencia, de igual marca y modelo (sólo en caso justificado donde el modelo sea descontinuado durante el régimen del contrato podrá ser un modelo similar), nuevos y sin uso como contingencia ante demoras no contempladas en los tiempos de recambio por garantías de equipos con fallas de fábrica.

El soporte debe cubrir la totalidad del parque en arriendo, además cubrir el equipamiento Municipal.

En cuanto a lo esperado del Servicio 2, se requiere:

- Contar con un servicio de soporte resolutivo y diligente, que permita la asistencia técnica tanto remota, telefónica y/o en terreno, en forma eficiente y eficaz.
- La empresa deberá mantener un sistema de registro de solicitudes/incidentes que genere un ticket con un número de asignación que permita al IMC realizar el seguimiento a las solicitudes/incidentes.
- Mantenciones preventivas anuales coordinadas con el IMC del contrato (Hardware y/o Software).
- Monitoreo en tiempo real de los equipos, enviando alertas cuando alguno de ellos se desconecte.
- Configurar los marcajes o asistencia de funcionarios en terreno vía georreferenciación según solicitud del IMC.
- Debe considerar todos los implementos necesarios como medidas de seguridad que la autoridad indique para cualquier tipo de situación anómala (por ejemplo, Covid-19) o todo cumplimiento y obligaciones para el desarrollo de las labores de sus técnicos en dependencias municipales.
- Inventario actualizado de todo el equipamiento en arriendo con la vigencia de garantías de cada reloj.

Todo técnico que forme parte del staff del proveedor y que preste servicio en dependencias municipales, deberá acudir con credencial de presentación con el detalle de nombre personal y empresa como mínimo.

Tiempos de Respuestas o SLA

El contratista debe adjuntar la documentación del procedimiento para solicitar el soporte que deberá ser accesible ya sea por correo electrónico y por llamado telefónico, tanto para requerimientos normales, escalamiento y garantías, que deberá ser entregado al inicio del contrato. Por cada requerimiento la empresa entregará un número de ticket o atención por cada reporte. Los tiempos de respuesta máximos para la entrega de una solución, deberán ser:

o cambios por garantías, respetando las características técnicas definidas en **Anexo A**. Este cambio de equipamiento, no modifica el valor ofertado en su propuesta económica.

El Proveedor deberá entregar al comienzo del contrato el procedimiento para la activación de garantías.

Mantenciones de Hardware y Software

Se deberá programar anualmente las mantenciones preventivas de hardware y software, en este sentido, éste será definido en conjunto con el Proveedor.

Para efecto de cualquier tipo de mantenciones, estas serán previamente coordinadas por IMC, el Proveedor, no podrá realizarlas sin su autorización. Todas serán realizadas en horario hábil. Todos los insumos que se requieran, deben ser provistos por el proveedor en forma oportuna y continua.

Por cada mantención se utiliza formulario tipo, el cual contiene las acciones, dependencias municipales y la cantidad a ejecutar. Luego de realizadas, son informadas en forma Mensual, con el respectivo comparativo entre lo planificado versus lo realizado.

Seguridad

Los relojes control de asistencia estarán conectados a la red municipal mediante IP Fijas que serán entregadas al proveedor previa instalación del equipamiento y de ser necesario se habilitará una VPN para la toma en línea del dispositivo, bajo ninguna circunstancia el reloj podrá quedar con conexiones o puertos distintos a los definidos y propuestos por el Municipio. La base de datos entregada al proveedor deberá mantenerla en reserva y bajo su responsabilidad sobre quien tiene acceso a ésta.

TRANSICIÓN FUTURA DEL SERVICIO

El actual Proveedor se obliga a que en un periodo de 3 meses antes del término del contrato, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la entrega de información al municipio que permita una nueva migración hacia un próximo 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 desinstalación de los equipos del proveedor, reuniones de trabajo, preparación y entrega de información relevante para el proceso de migración a otro proveedor y realizar las actividades solicitadas que son de su responsabilidad, según corresponda.

El alcance de las actividades a desarrollar por el proveedor que termina el contrato, se limita a las relacionadas a su servicio, 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. Esta obligación se extingue al finalizar el contrato, sin embargo, de encontrar errores en la información aportada por el Contratista que son de su responsabilidad deberá subsanarlos a su entero costo hasta por un plazo de 3 meses de finalizado el contrato.



SLA

Detalle evento	SLA
Soporte Nivel 1 (respuesta mail o telefónicamente)	1 hora
Soporte Nivel 2 (luego del nivel 1)	3 horas
Cambio de componente Reloj Control (*)	48 horas
Cambio de Reloj Control (*)	96 horas

(*) Se considera una jornada de 8 horas.

UPTIME

Detalle evento	Uptime mensual esperado
Continuidad operativa Servicio de Reloj Atribuible al equipamiento o su integración	95% (sumatoria de todos los kioscos)

El cálculo del cumplimiento será dado por:

$$\text{Uptime \%} = ((T_{\text{total}} - T_{\text{down}}) / T_{\text{total}}) \times 100\%$$

De la fórmula anterior, la variable "Ttotal", corresponde a las horas en horario de oficina (24 horas) totales del mes medido, es decir, en meses de 31 días son 744 horas y a 30 días son 720 horas o la que corresponda al mes en medición. El "Tdown", corresponderá al tiempo medido, de la sumatoria total de los relojes control de asistencia que se encontraron sin operación y/o caído durante el mismo mes o que no enviaron correo y/o llegó marcaje a software de la Municipalidad.

Inventario

El Proveedor debe considerar disponer una base de datos para todo el parque de relojes, es decir, parque propio de la Municipalidad y su equipamiento entrante en modalidad de arriendo y gestionar el control de inventario actualizando en cada entrega, reemplazo o retiro de equipos.

Es importante que el proveedor considere en todo el costo del arriendo, cual sea el tipo de equipamiento, componente y sus partes, un seguro contra robo, daño y todo evento causado producto de condiciones climáticas, catástrofes naturales y/o vandalismo.

Administración de Garantías

El Proveedor es el responsable directo en el cumplimiento de las garantías por fallas técnicas. La Municipalidad no incurrirá en gastos extras al cumplirse las condiciones de la garantía.

Es una exigencia y obligatoriedad, que la empresa entregue el debido certificado de vigencia de plazo de la garantía de los equipos. La garantía debe ser por todo el plazo del contrato de los servicios, es decir los 36 meses del contrato.

En el caso de posible obsolescencia en las líneas de fabricación de los relojes de control de asistencia ofertados originalmente en su propuesta, la empresa deberá presentar una nueva opción de modelo o línea de equipo, a fin de utilizar esta para las entregas pendientes, aumentos de contrato





o cambios por garantías, respetando las características técnicas definidas en **Anexo A**. Este cambio de equipamiento, no modifica el valor ofertado en su propuesta económica.

El Proveedor deberá entregar al comienzo del contrato el procedimiento para la activación de garantías.

Mantenciones de Hardware y Software

Se deberá programar anualmente las mantenciones preventivas de hardware y software, en este sentido, éste será definido en conjunto con el Proveedor.

Para efecto de cualquier tipo de mantenciones, estas serán previamente coordinadas por IMC, el Proveedor, no podrá realizarlas sin su autorización. Todas serán realizadas en horario hábil. Todos los insumos que se requieran, deben ser provistos por el proveedor en forma oportuna y continua.

Por cada mantención se utiliza formulario tipo, el cual contiene las acciones, dependencias municipales y la cantidad a ejecutar. Luego de realizadas, son informadas en forma Mensual, con el respectivo comparativo entre lo planificado versus lo realizado.

Seguridad

Los relojes control de asistencia estarán conectados a la red municipal mediante IP Fijas que serán entregadas al proveedor previa instalación del equipamiento y de ser necesario se habilitará una VPN para la toma en línea del dispositivo, bajo ninguna circunstancia el reloj podrá quedar con conexiones o puertos distintos a los definidos y propuestos por el Municipio. La base de datos entregada al proveedor deberá mantenerla en reserva y bajo su responsabilidad sobre quien tiene acceso a ésta.

TRANSICIÓN FUTURA DEL SERVICIO

El actual Proveedor se obliga a que en un periodo de 3 meses antes del término del contrato, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la entrega de información al municipio que permita una nueva migración hacia un próximo 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 desinstalación de los equipos del proveedor, reuniones de trabajo, preparación y entrega de información relevante para el proceso de migración a otro proveedor y realizar las actividades solicitadas que son de su responsabilidad, según corresponda.

El alcance de las actividades a desarrollar por el proveedor que termina el contrato, se limita a las relacionadas a su servicio, 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. Esta obligación se extingue al finalizar el contrato, sin embargo, de encontrar errores en la información aportada por el Contratista 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.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
VIVIANA ROJAS LEIVA
DIRECTORA PERSONAS (S)


MBL/LOC


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
KATIA HUNT CORTÉS
DIRECTORA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN
DIGITAL (S)