Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 23 AGO 2024

EX.N° 1199 **/ 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°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".-**

2.- Que mediante Memorándum N°15.360 de fecha 19 de agosto de 2024, de la Secretaria Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL".-**

3.- Que revisado el catálogo de convenio marco con fecha 19-08-2024, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL".-**

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **20:00** horas del día **2 de septiembre de 2024.-**

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **20:00 horas** del día **16 de septiembre de 2024.-**

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las **13:30 horas** del **día de cierre de la licitación**, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en **Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.** -

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las **15:30 horas** del día **30 de septiembre de 2024.-**

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las **16:00 horas** del día **30 de septiembre de 2024.-**

8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de **$5.000.000.-**, con vigencia mínima hasta el **30 de diciembre de 2024.-**

9.- La encargada del proceso es doña **DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA,** de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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 **23 de agosto de 2024.-**

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1199 / DE 2024.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL"**, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **WILLIAMS SILVA VILLEGAS**
  RUT: [redacted]
  ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
  DIRECCIÓN TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

- **DANIEL CASTILLO NAVARRETE**
  RUT: [redacted]
  ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
  DIRECCIÓN TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

- **VICTOR OJEDA BRIONES**
  RUT: [redacted]
  ESCALAFÓN JEFATURAS, GRADO 8, JEFE OFICINA
  DIRECCION DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SECRETARIO ABOGADO SECRETARÍA MUNICIPAL

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/CCO/RVQ/VMR/DLS.-

Distribución:
Interesados
Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/

Providencia

Memorando N°: 15.360
Antecedente: No hay.
Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL".**

PROVIDENCIA, 19 DE AGOSTO DE 2024.

DE : RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A : ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación del **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL"**, para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
WILLIAMS SILVA VILLEGAS	Rut: [redacted]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
DANIEL CASTILLO NAVARRETE	Rut: [redacted]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
VICTOR OJEDA BRIONES	Rut: [redacted]	DIRECCION DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA

VMR/DLS/dls
Distribución
- Archivos Correlativos 2024.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL".

21/8/24

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante "La Municipalidad", llama a participar a proveedores en la licitación pública para la contratación del servicio denominado **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL"**. Se requiere contratar la suite de Google Workspace o similar, además de continuar con el acompañamiento y el servicio de soporte para toda la plataforma de aplicaciones.

Algunas de las aplicaciones más utilizadas actualmente son:

1. Gmail.
2. Drive.
3. Calendar.
4. Meet.

El requerimiento considera:

Servicio	Plazo	Descripción
Etapa N°1: Migración y Validación.	Migración no deberá exceder del 23-12-2024 y Validación de datos desde el 24 al 26 de diciembre de 2024	Traspaso de la consola de administración al contratista adjudicado.
Etapa N°2: Servicio de acompañamiento y soporte mensual.	36 meses a contar del 26 de diciembre de 2024.	Administración de la consola, Soporte técnico y Acompañamiento.

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°2060/2019), 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

Se establece un presupuesto referencial de **1.386.302 USD, impuesto incluido**.
Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que 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

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, siendo adjudicada 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	**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos **13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales**, considerando el siguiente detalle: A nombre de: Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 Monto igual (o superior): $ 5.000.000.- (cinco millones de pesos). Glosa (si corresponde): En garantía de seriedad de la oferta de la licitación **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL".** Vigencia Mínima: **30 de diciembre de 2024**
2	**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	**FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE",** a través del cual el oferente declara su experiencia en la gestión y administración de una plataforma de correo electrónico Google Workspace o similar, cada experiencia deberá considerar un mínimo de 500 licencias. Se aceptarán contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2018 a la fecha, cuyo objeto sea cualquiera de las áreas indicadas a continuación: • Implementación y/o migraciones plataforma Google Workspace o similar • Administración de plataforma Google Workspace o similar • Capacitaciones en distintas temáticas para uso de plataforma Google Workspace (niveles usuarios y/o administradores) o similar • Gestión de seguridad para plataforma Google Workspace o similar Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: - **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. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Áreas que conforman la experiencia que acredita (en caso de no indicarlo, se podrá adjuntar documento adicional que dé cuenta de él). • Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. **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.**

	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. 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: - 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", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
2	**El oferente deberá adjuntar un CERTIFICADO VIGENTE DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DEL SERVICIO DE CORREO.**

C. OFERTA ECONÓMICA

1	**OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL** Para efectos de la presentación de la oferta económica en el portal www.mercadopublico.cl, el oferente deberá ingresar el **VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO**, en USD, de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°3 "Carta Oferta Económica", Letra C. El Impuesto correspondiente, si es el caso, será el declarado a través del formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2	**FORMULARIO N°3, "CARTA OFERTA ECONOMICA"**, A través del cual el proponente realiza su oferta económica en USD por: A. **ETAPA N° 1: MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN – ÚNICA VEZ**, además deberá indicar el plazo de migración en días corridos, el cual no puede exceder al 23 de diciembre 2024. B. **ETAPA N° 2: SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE - SERVICIO MENSUAL**, por los 36 meses. C. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** ****** 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******

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

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

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 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

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>POND</th><th>DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO</th></tr>
<tr><td>1.
OFERTA ECONÓMICA</td><td>90%</td><td>1. CARTA OFERTA: (90%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°3, Letra C "Valor Total del Contrato", impuesto incluido, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje 1.1} = \left(\frac{\text{Mejor Oferta Valor Total del Servicio}}{\text{Valor Total del Servicio(del Oferente en evaluación)}}\right) * 90\%$$</td></tr>
<tr><td>2.
EXPERIENCIA OFERENTE</td><td>9%</td><td>2. CONTRATOS ACREDITADOS, de acuerdo a la experiencia indicada en las Bases Administrativas Especiales (Punto N°2, letra B.1).

<table>
<tr><th>EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<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 contrato</td><td>20 puntos</td></tr>
<tr><td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td><td>0 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>TOTAL PUNTAJE 2. EXPERIENCIA OFERENTE:</u>
Puntaje obtenido en tabla x 9%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</td><td>1%</td><td>3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES, 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:

<table>
<tr><th>DETALLE</th><th>TOTAL</th></tr>
<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 cuentes con la condición señalada precedentemente.</td><td>0 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3">PUNTAJE FINAL SERVICIO N°1 = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3</td></tr>
</table>

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. RE ADJUDICACIÓN

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 "CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN".**
b) El adjudicatario no presenta la Copia de la Patente Municipal vigente, del rubro asociado a la contratación.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la

Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales** y los siguientes documentos:

a) **Formulario N°4 "CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN".**
b) Copia de la Patente Municipal vigente, del rubro asociado a la contratación.

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del concesionario dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde la fecha del Acta de Inicio de Servicio, la cual será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregara al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

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 C "Valor Total del Contrato" (incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste).

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

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

De acuerdo a los 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 la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

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) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
g) 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 parte del contratista.

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 entregar 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) a	El **10%** del **VALOR TOTAL DEL CONTRATO,** expresada en pesos al valor USD del día de emisión del documento.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato **"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y 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 al término del primer año de contrato, 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. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total de estos servicios.
Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

a) Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 500 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de los servicios 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.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de USD.

10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1. DEL PAGO

- **ETAPA N°1: MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN – ÚNICA VEZ.**
  Corresponderá a un pago unido, donde:

  a) Su pago estará supeditado a la aprobación de este servicio, lo anterior, una vez constada la correcta migración en la nueva plataforma del servicio de correo.
  b) El pago se efectuará dentro de los 30 días de haber sido recibido conforme.

- **ETAPA N°2: SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE - SERVICIO MENSUAL.**
  Corresponderá a pagos mensuales, una vez recibido el servicio conforme, mes a mes mediante Libro de Control de Contrato. El Primer y último estado de pago será proporcional a los días Transcurridos dentro del mes del Estado de Pago.

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

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

a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
b) 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 ejecutado 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.
c) 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.
d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor USD corresponderá al último día del mes del servicio.

10.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL 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:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. 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 de las obras por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **Para el primer estado de pago: FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Previo al primer estado de pago, el contratista deberá adjuntar el **Decreto Exento que aprueba el contrato.**
- 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 el IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, y las indicadas a continuación:

a) Deberá tener vigente el Certificado Partner Premier de Google o Similar durante toda la vigencia del contrato.
b) Deberá dar cumplimiento a los tiempos de respuesta descritos y señalados en Bases Técnicas.
c) Cumplir el anexo de Confidencialidad y Seguridad de la Información.

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el concesionario se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.
Los trabajadores subcontratados no podrán están sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. DEL PLAZO

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Etapa N°1: Migración y Validación.**
  Ofertada por el oferente, no deberá exceder del 23 de diciembre de 2024.
  La validación de datos se efectuará desde el 24 al 26 de diciembre de 2024.

- **Etapa N°2: Servicio de acompañamiento y soporte mensual.**
  36 meses a contar del 26 de diciembre de 2024.

Nota: En caso de que se alarguen los plazos de adjudicación y firma de contrato, este comenzará a regir desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicio.

14. 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 concesionario incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MONTO MULTA
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 infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM por incumplimiento
3	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
4	No contestar alguna solicitud, comunicación o instrucción dada por el IMC dentro de las 24 horas siguientes (acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda).	2 UTM por el evento y por día de atraso en su cumplimiento.
5	No suscribir el Acta de Inicio de Servicios dentro de tres días hábiles notificado el requerimiento por la IMC.	2 UTM por el evento y por día. Al completar 5 días hábiles será causal de Término Anticipado de Contrato*.
6	Por día de atraso en la programación de la etapa N°1 Migración y Validación, Por cada día de atraso.	5 UTM
7	Por cada incumplimiento de SLA pactados, y por día en que se mantenga el incumplimiento.	1 UTM
8	No realizar las capacitaciones solicitadas en el Punto N°5 de las Bases Técnicas. Dichas capacitaciones serán programadas en conjunto con el IMC.	5 UTM por capacitación programada.

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

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no 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.

16. 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 las sumas de las multas, en un año calendario, igualen o superen (en cualquiera de sus posibles causales), el valor de dos mensualidades.
b) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.
c) Por no suscribir el acta de inicio de servicio completado 5 días de notificado el requerimiento por la IMC.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

VMR/DLS/dls

FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

DURACIÓN	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.

2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);

2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;

3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo

54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;

9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente, declara tener la experiencia en la gestión y administración de una plataforma de correo Google Workspace o similar. En dicho ámbito y para las áreas indicadas en el siguiente cuadro, declara los servicios ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año **2018** a la fecha y que cada uno de estos servicios declarados con un mínimo de 500 o más licencias cada uno.

N° ____	**NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN**				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Teléfono Contacto			Email Contacto	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	____ / ____ (mes / año)	Hasta Fecha	____ / ____ (mes / año)
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado				
	Cantidad de Licencias	____			
	Áreas que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Implementación y/o migraciones plataforma Google Workspace o similar			
		Administración de plataforma Google Workspace o similar			
		Capacitaciones en distintas temáticas para uso de plataforma Google Workspace o similar (niveles usuarios y/o administradores)			
		Gestión de seguridad para plataforma Google Workspace o similar			
		Otros ____ (con enfoque plataforma Google Workspace o similar)			

Nota: 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.

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	

soyprovidencia

DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI

FORMULARIO Nº 3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el servicio "**SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL**", es:

A. ETAPA N° 1: MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN – ÚNICA VEZ

DETALLE	VALOR UNITARIO NETO	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Migración de Datos y cuentas.	USD _____	USD _____	USD _____

Plazo oferta migración: _____ días corridos. (no hábiles, no puede exceder al 23 de diciembre 2024).

B. ETAPA N° 2: SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE - SERVICIO MENSUAL

ITEMS	DETALLE	VALOR UNITARIO NETO MENSUAL (a)	CANTIDAD REQUERIDA (b)	VALOR NETO TOTAL MENSUAL POR ITEM (a x b)	A VALOR NETO TOTAL MENSUAL Suma ítems (1.1 + 1.2 +1.3 + 1.4 + 1.5)	MARCAR CON "X"
1.1	Licencias Básicas	USD _____ (neto)	350	USD _____ (neto)	USD _____ (neto) *Nota: Suma de columna "valor neto total mensual por ítem (a x b)"*	Afecto a IVA ☐ Exento de IVA ☐
1.2	Licencias Medias	USD _____ (neto)	820	USD _____ (neto)		
1.3	Licencias Full	USD _____ (neto)	350	USD _____ (neto)		
1.4	Licencias Sistema de analisis de Investigacion	USD _____ (neto)	100	USD _____ (neto)		
1.5	Servicio de acompañamiento y Soporte 24/7	USD _____ (neto)	1	USD _____ (neto)		
VALOR NETO TOTAL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE - SERVICIO MENSUAL (36 MESES)					USD _____ (neto) (A X36)	

C. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (ETAPA N° 1 + ETAPA N° 2) *Nota: Valor a ofertar en portal www.mercadopublico.cl*	USD _____
IMPUESTO	USD _____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO *(Impuesto Incluido)*	USD _____

- **El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso que algún ítem de su oferta sea cero costos, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco ni escribir en palabras).**

- **Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios, logística, gastos generales y utilidades. Todo lo anterior en el tiempo.**

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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

FORMULARIO N°4
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE MENSUAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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

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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.

- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.

- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.

- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.

- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.

- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.

- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.

- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.

- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.

- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.

- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.

- La Municipalidad podrá realizar auditorias de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia (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 clausulas 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 acepar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.

- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el servicio prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aun así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.

- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y 74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, este alojado en territorio extranjero.

- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.

Providencia

UNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°4

DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

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

2. Seguridad de la información.

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

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

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

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

3. Responsabilidad Civil.

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

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

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrán 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** considerare que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

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

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

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

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

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

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

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

_____

Firma Representante legal

Providencia _____ de _____ de 202_

soyprovidencia

DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI

BASES TÉCNICAS

"SERVICIO DE CORREO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE"

1.- GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, cuenta en la actualidad con el servicio Workspace para todos sus funcionarios, por lo que se requiere volver a licitar el servicio de mensajería y trabajo colaborativo para asegurar la continuidad operativa de este.

Actualmente, el dominio providencia.cl cuenta con un total de 1.470 Licencias de Google Workspace de las cuales 820 son de GW Enterprise Standard, 350 GW Enterprise Plus y 300 GW Business Starter. El servicio cuenta con soporte mensual para todas las cuentas y servicios.

Conociendo la modificación del número de licenciamiento, se plantea para este nuevo contrato, un ajuste al nuevo SKU o modelo de licenciamiento, el cual se describe en el punto 2.

2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El licenciamiento para las cuentas requeridas para este nuevo contrato y servicio son:

1. 350 Licencias Google Workspace Enterprise Starter ó Similar.
2. 820 Licencias Google Workspace Enterprise Standard ó Similar.
3. 350 Licencias Google Workspace Enterprise Plus ó Similar.
4. 100 Licencias de Gemini Business ó Similar.

Estas características deberán mantenerse por todo el tiempo del contrato independiente de los cambios de licenciamiento o costos por parte del proveedor.

Además de un servicio de acompañamiento y soporte 24/7 por los 36 meses de contrato.

2.1 Características de Tipos de Licencias

A continuación, se establecen los requerimientos técnicos mínimos que deben cumplir las licencias solicitadas de acuerdo a la cantidad de funcionarios considerados en cada una de ellas:

2.1.1.- Licencias básicas:

A) Almacenamiento:
   I. 1TB por usuario.

B) Reuniones:
   I. Hasta 100 usuarios.
   II. Permitir participantes externos.
   III. Presentaciones y uso compartido de pantalla.
   IV. Aplicación para Android e iOS

C) Aplicaciones:
   I. Correo electrónico (con Anti-spam).
   II. Almacenamiento y Colaboración.
   III. Grupos y casillas colaborativas.
   IV. Gestión de Directorio.
   V. Documentos.
   VI. Hojas de cálculo.
   VII. Presentaciones.
   VIII. Reuniones y Conferencias

IX. Salas de chat

D) Calendario:
   I. Calendarios de equipos
   II. Agregar videoconferencias a los eventos
   III. Establecer duración predeterminada para los eventos.

E) Grupos:
   I. Compartir contenido.
   II. Invitaciones de calendario.
   III. Grupos de público objetivo.
   IV. Grupos administrados por usuarios.

F) Seguridad:
   I. Verificación en 2 pasos.
   II. Conexión SSL reforzadas.
   III. Notificaciones de potenciales brechas de seguridad.
   IV. Colaboración con dominios externos de confianza.
   V. Monitoreo de contraseñas y control de fuerza.
   VI. Políticas personalizadas de filtrado y contenido.
   VII. Políticas de retención de correo electrónico y chat.

G) Reportería:
   I. Variedad de informes sobre tendencias de uso de aplicaciones y usuarios
   II. Registros de auditoría de la actividad de usuarios y administradores

H) Integración:
   I. Aprovisionamiento de aplicaciones SAML pre configuradas (aprovisionar mínimo 3 aplicaciones).

I) Funciones adicionales:
   I. Reuniones (fondo difuminado, pizarra y capturas en vivo-fotografías)
   II. Aplicaciones para Android e iOS

2.1.2- Licencias Medias:

A) Almacenamiento:
   I. Ilimitado por usuario.

B) Reuniones:
   I. Hasta 100 usuarios.
   II. Permitir participantes externos.
   III. Presentaciones y uso compartido de pantalla.
   IV. Aplicación para Android e iOS

C) Aplicaciones:
   I. Correo electrónico (con AntiSpam).
   II. Almacenamiento y Colaboración.
   III. Grupos y casillas colaborativas.
   IV. Gestión de Directorio.
   V. Documentos.
   VI. Hojas de cálculo.
   VII. Presentaciones.
   VIII. Reuniones y Conferencias.
   IX. Chat y salas de chat.

D) Calendario:
   I. Calendarios de equipos
   II. Agregar videoconferencias a los eventos
   III. Establecer duración predeterminada para los eventos.

E) Grupos:
   I. Compartir contenido.
   II. Invitaciones de calendario.

III. Grupos de público objetivo.
IV. Grupos administrados por usuarios.

F) Seguridad:
I. Verificación en 2 pasos.
II. Conexión SSL reforzadas.
III. Notificaciones de potenciales brechas de seguridad.
IV. Colaboración con dominios externos de confianza.
V. Monitoreo de contraseñas y control de fuerza.
VI. Políticas personalizadas de filtrado y contenido.
VII. Políticas de retención de correo electrónico y chat.

G) Reportería:
I. Variedad de informes sobre tendencias de uso de aplicaciones y usuarios
II. Registros de auditoría de la actividad de usuarios y administradores

H) Integración:
I. Aprovisionamiento de aplicaciones SAML preconfiguradas (aprovisionar mínimo 3 aplicaciones).

I) Funciones adicionales:
I. Reuniones (fondo difuminado, pizarra y capturas en vivo-fotografías),
II. Aplicaciones para Android e iOS

2.1.3.- Licencias Full:

A) Almacenamiento:
I. Ilimitado por usuario.

B) Reuniones:
I. Hasta 500 usuarios.
II. Permitir participantes externos.
III. Presentaciones y uso compartido de pantalla.
IV. Aplicación para Android e iOS.
V. Pizarra digital.
VI. Grabar reuniones y almacenarlas.
VII. Controles de anfitrión.
VIII. Levantar la mano.
IX. Cancelación de ruido.
X. Transmisión en vivo en YouTube.

C) Aplicaciones:
I. Correo electrónico (con Anti Spam).
II. Almacenamiento y Colaboración.
III. Grupos y casillas colaborativas.
IV. Gestión de Directorio.
V. Documentos.
VI. Hojas de cálculo.
VII. Presentaciones.
VIII. Reuniones y Conferencias.
IX. Chat y salas de chat.
X. Vault.

D) Calendario:
   I. Calendarios de equipos
   II. Agregar videoconferencias a los eventos
   III. Establecer duración predeterminada para los eventos.
   IV. Liberar automáticamente salas de reuniones libres.

E) Grupos:
   I. Compartir contenido.
   II. Invitaciones de calendario.
   III. Grupos de público objetivo.
   IV. Grupos administrados por usuarios.
   V. Bandejas de entrada colaborativa.
   VI. Moderación de mensajes.
   VII. Grupos dinámicos.

F) Seguridad:
   I. Verificación en 2 pasos.
   II. Conexión SSL reforzadas.
   III. Notificaciones de potenciales brechas de seguridad.
   IV. Colaboración con dominios externos de confianza.
   V. Monitoreo de contraseñas y control de fuerza.
   VI. Políticas personalizadas de filtrado y contenido.
   VII. Políticas de retención de correo electrónico y chat.
   VIII. Centro de seguridad (panel de seguridad, herramientas de investigación, estado de seguridad).
   IX. Cifrado S /MIME para correo electrónico.

G) Reportería:
   I. Variedad de informes sobre tendencias de uso de aplicaciones y usuarios.
   II. Registros de auditoría de la actividad de usuarios y administradores.
   III. Auditorías e informes avanzados de almacenamiento compartido.
   IV. Acceder a los registros de transparencia de la actividad del administrador.

H) Integración:
   I. Aprovisionamiento de aplicaciones SAML preconfiguradas (aprovisionar mínimo 3 aplicaciones).
   II. Administra acceso a aplicaciones protegidas con contraseñas.
   III. Conecta aplicaciones y servicios basados en LDAP.

I) Funciones adicionales:
   I. Reuniones (fondo difuminado, pizarra y capturas en vivo-fotografías).
   II. Aplicaciones para Android e iOS

2.1.4.- Licencias de Sistema de análisis de investigación:

Sistema de análisis de investigación que ayuda a detectar tendencias, identificar oportunidades y sintetizar información. Asistente potenciado por IA.

   I. Integrado directamente en Correo, Documentos y Hojas de cálculo.
   II. Con seguridad y privacidad de nivel empresarial.
   III. Hacer preguntas sobre lo que te rodea.
   IV. En la aplicación, toca Cámara, haz una foto y pregunta lo que quieras saber.
   V. Pedir ayuda para escribir, corregir errores gramaticales y traducir.
   VI. Inspirarte para planificar actividades y visualizarlas en un mapa.

2.1.5.- Consola de Administración

El administrador podrá gestionar todos los servicios desde la consola de administración y asignar las siguientes tareas:

a) Añadir o quitar usuarios, asignar usuarios a unidades organizativas y dar a otros usuarios funciones de administrador para que ayuden a gestionar los servicios de Google Workspace ó Similar.
b) Gestionar ajustes de aplicaciones y servicios.
c) Crear grupos y listas de distribución para trabajar en equipo.
d) Configurar calendario de forma que los usuarios puedan reservar los recursos compartidos de tu empresa, como equipos o salas de reuniones.
e) Gestionar los dispositivos móviles y los ordenadores de la cuenta de la organización.
f) Gestionar la configuración de seguridad: implementar la verificación en dos pasos de manera obligatoria, monitorizar y requerir contraseñas, entre otras opciones.
g) Consultar informes y registros de auditoría para detectar posibles riesgos de seguridad y para analizar la actividad de los usuarios y los administradores.
h) Importar correos electrónicos, eventos de calendario y contactos mediante herramientas de migración.
i) Añadir a otros usuarios como administradores y seleccionar sus permisos.
j) Proteger los datos, los archivos y los dispositivos de tu organización.
k) Gestionar el almacenamiento de la organización.
l) Consultar información, alertas recientes, notificaciones y recomendaciones sobre tu organización.
m) Recibir asistencia por chat, teléfono o correo electrónico y buscar temas de ayuda concretos.

3.-. Se consideran las siguientes etapas en el servicio

Servicio	Plazo Asociado
Etapa N°1: "Migración y Validación"	Migración no deberá exceder del 23-12-2024 y Validación de datos desde el 24 al 26 de diciembre de 2024
Etapa N°2: "Servicio de acompañamiento y soporte mensual"	36 meses a contar del 26-12-2024

3.1.- Migración y Validación

A través del proveedor principal la empresa adjudicada solicitará el respectivo código de la Municipalidad (tipo token), quien deberá levantar el caso a Google ó Similar, con la licitación adjudicada, para realizar el cambio de la consola de administración que actualmente tiene el Municipio con el dominio providencia.cl y de cualquier otro que éste requiera para asegurar la integridad de la información durante esta etapa, ésta actividad no podrá exceder del día **23 de diciembre del 2024**, durante los días 24, 25 y 26 de diciembre la Municipalidad realizará las verificaciones o validación correspondientes del servicio a través de la consola de administración verificando el cambio de empresa al oferente adjudicado. La validación de datos no tendrá costo adicional para el Municipio.

3.2.- Servicio de acompañamiento y soporte mensual.

Se efectuará un acta de inicio del servicio con fecha 26 de diciembre de 2024 para dar inicio por 36 meses a la nueva empresa adjudicada 24x7. Además, se dejará constancia en Libro de Servicios por parte del IMC, quien dará cuenta del traspaso de administración y soporte además dejará constancia de la operación normal del servicio.
Este servicio consistirá en que la empresa adjudicada deberá disponibilizar un contacto directo (telefónico o correo) para solicitar apoyo en caso de requerimientos y/o solicitudes de apoyo y entregar soluciones a problemas, además en cada uno de los años proponer cursos de capacitación para funcionarios municipales en temas como por ej.: seguridad como SPF, DKIM, DMARC, acceso, etc., phishing, creación, eliminación o suspensión de cuenta de correo, uso de grupos, uso de drive y de aplicativos de ofimática incluidos en google,

etc., además deberá dar solución a cargas masivas de datos a cuentas o grupos (RUT, Dirección, Depto. etc.), y en general cualquier requerimiento a solucionar.

El horario de soporte de la mesa de atención de la empresa adjudicada debe ser de 8x5 en horario hábil (lunes a viernes entre las 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 18:30), el servicio de correo electrónico se requiere 24x7, esto último se utilizará para calculo Uptime Mensual. La municipalidad dispone de Mesa de Servicio que recepcionara requerimiento y donde los niveles de atención 1 y 2 serán atendidos por parte del municipio, si se requiere atención por parte del a empresa será el IMC mediante plataforma de ticket de la municipalidad quien lo solicite como nivel 3 a la empresa.

4.- Procedimientos para seguridad de la información.

El proveedor se encargará de realizar las configuraciones de los registros en las zonas DNS del dominio para mantener la Seguridad de la Información, para ello deberá configurar los siguientes registros:

1. Configuración de Sender Policy Framework (SPF): Determina qué servidores de correo y dominios tienen permitido enviar correo en nombre de tu dominio.
2. Configuración de DomainKeys Identified Mail (DKIM): Mecanismo de autenticación de correo electrónico fundamental para contrarrestar la suplantación de identidad y el phishing.
3. Configuración de Domain-based Message Authentication, Reporting, and Conformance (DMARC): Protocolo de autenticación de correo electrónico de código abierto que suministra protección a nivel de dominio para el canal de correo electrónico.

5.- Otras consideraciones

- El oferente deberá ser un socio certificado para productos de correo (Partner Premier según formulario N°4) ó Similar, y adjuntar el certificado vigente.
- El proveedor deberá considerar al menos 2 capacitaciones por cada año durante toda la vigencia del contrato al equipo técnico de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, que pueden ser por separado de acuerdo a tecnicismo de la capacitación requerida sobre la administración de la consola o cualquiera otra aplicación de la plataforma.
  (Considerar al menos capacidad para 10 usuarios online o presencial de hasta 2 horas según contenido a tratar).
- El proveedor deberá considerar al menos 3 capacitaciones por cada año durante toda la vigencia del contrato a funcionarios de la municipalidad, que pueden ser por separado de acuerdo a tecnicismo de la capacitación requerida sobre la administración de correo o cualquiera otra aplicación de la plataforma.
  (Considerar al menos capacidad para 40 usuarios online o presencial de hasta 2 horas según contenido a tratar).

6.- TIEMPOS DE RESPUESTA (SLA)

El oferente deberá acogerse a los siguientes tiempos de respuesta:

Casos	Detalle	SLA
Sin Servicio	Correo, Calendario, Drive, Hangouts, Documentos.	De acuerdo al Uptime Mensual.
Solicitudes Comerciales	Formales a través de Libro de Servicio a Ejecutivo Comercial	48 horas
Solicitudes Técnicas	Mesa de Soporte a través de correo electrónico.	24 horas

Entendiendo que este servicio es de entrega internacional, la empresa deberá informar estado de alguna situación de degradación del servicio dentro del SLA indicado en cuadro.

El Uptime será calculado de forma Mensual, se utilizará la siguiente fórmula:

Uptime de Servicios	99,9%

Detalle de variables:

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

Cálculo Final:

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

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

- Caída de enlace y servicio de internet secundario por parte del ISP
- Bloqueo o intermitencia causada por equipos activos de comunicación, tal como: "routers, firewall, conversores de medio, etc", que forman parte de la conectividad contratada por la Municipalidad a otros proveedores.
- Problemas localizados en LAN de la Municipalidad.
- Mantenciones de redes programadas por fa Municipalidad.
- Cualquier otro evento de fuerza mayor, previamente justificado.

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

7.- MULTAS

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

8.- SOBRE CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicada, deberá firmar Cláusula sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información. Dicha Cláusula, detallada en formulario "compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información" de la presente propuesta. Además, debe aceptar las consideraciones especiales para resguardar dichos aspectos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la información.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

KATIA HUNT CORTES
DIRECTORA DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL (S)

LQC / WSV

Providencia
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
Departamento de Operaciones TI

Informe N° 1
Fecha: 09/07/2024

INFORME TÉCNICO ECONÓMICO
"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE"

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Providencia, cuenta en la actualidad con el servicio de Correo Electrónico Workspace de Google para todos sus funcionarios y en diciembre próximo termina el presente contrato, por lo que se requiere volver a licitar el **SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE** para asegurar la continuidad operativa de este.

Actualmente, el dominio providencia.cl cuenta con un total de 1.470 Licencias de Google Workspace de las cuales 820 son de GW Enterprise Standard, 350 GW Enterprise Plus y 300 GW Business Starter. El servicio cuenta con soporte mensual para todas las cuentas y servicios.

2. ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y FUTURA.

El actual contrato se lleva a cabo en la licitación pública ID: 2490-153-LR22, la cual fue adjudicada por un período de 24 meses con un valor mensual a suma alzada de **USD 14.818,13 iva incluido** y por los 24 meses un total de **USD 355.635,12 iva incluido**.

A continuación, se presenta la conformación del servicio, que no ha tenido cambios a largo de su periodo de contrato:

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR TOTAL MENSUAL (iva incluido)	VALOR TOTAL CONTRATO 24 MESES (iva incluido)
1.1	Licencias Google Business Starter (*)	300	USD 14.818,13	USD 355.635,12
1.2	Licencias Google Workspace Enterprise Standard	820		
1.3	Licencias Google Workspace Enterprise Plus	350		

(*) Licenciamiento únicamente para usuarios, no habilitado para empresas u organizaciones gubernamentales.

El principal cambio que afectará a la nueva licitación será el cambio de las licencias Business Starter que ya no están disponibles para empresas u organizaciones gubernamentales. Esto porque Google cambió su licenciamiento para empresas a partir del año 2022, pero que se concedió a la Municipalidad de Providencia la contratación por única vez para los años 2023 y 2024.

De acuerdo al cambio de licenciamiento de las cuentas Gmail, se estudia el mercado explorando incluso aquellas alternativas gratuitas y analizaremos el impacto que podría significar la implementación de algunas de ellas.

2.1 Servicios Open Source.

Al analizar la implementación de ésta alternativa las principales desventajas que nos encontramos son las siguientes:

1.- Problemas de seguridad, (Filtros de seguridad inteligente para correos recepcionados, sin monitoreo permanente de servicio)
2.- Espacios limitados.
3.- Sin espacios Colaborativos (Ej.: Drive)
4.- Sin Administración Gerenciada. (Plataforma de administración, gestión de capacitaciones, etc.)
5.- Compleja migración de datos.
6.- Sin soporte 24/7.
7.- Alto costo de implementación. (Aumento de servicio hosting para servidores y espacios que alojen las cuentas de correos y sus respaldos, Técnicos H/H que se preocupe de configurar, mantener, respaldar y/o preparar los servidores, compra de licenciamiento para servidores: Sistema Operativo, antivirus, etc, compra de equipamiento de seguridad tipo firewall exclusivamente para correo).
8.- Sin opción para realizar reunión en línea (Teams, Meet, etc.).

Por lo tanto, considerar la implementación de ésta alternativa, pondría en riesgo la continuidad de varios servicios y habría que contratar personal especializado y dedicado a las configuraciones de correos, respaldos y limpieza de éstos, debiendo cambiar las actuales políticas de uso y resguardo de la información a periodos de tiempo más acotados.

2.2 Servicios de Correo del Mercado.

Comienzan a aparecer más alternativas en la que el soporte y configuración se pueden externalizar y quedar a cargo de un contratista, a continuación, se muestran las alternativas de mercado y sus características técnicas:

Comparación entre Diferentes Proveedores de Correo Electrónicos

Características	Gmail	Microsoft 365	Hubspot	ProtonMail	Zoho Workplace	Rackspace Email	Mailbird empresarial	Canary Mail	Spark Mail	Newton Mail
Almacenamiento de Correo	1 a ilimitados TB	Máximo 1 TB	No indica	500 GB	No indica	25 GB	No indica	No indica	No indica	No indica
Almacenamiento en la nube	2 a ilimitados TB	Máximo 1 TB	No indica	No indica	No indica	costos adicionales	costos adicionales	100 GB	No indica	No indica
Reuniones (videoconferencias, video llamadas y Chat para grupos)	Si	Si	Si	Si	Si	costos adicionales	Si	Si	Si	No
Calendario	Si	Si	No	Si	No	costos adicionales	No indica	No indica	No	No
Seguridad	Si	Si	Si	Si	No indica	Si	Si	Si	Si	Si
Espacios Colaborativos	Si	Si	No	Si	No indica	costos adicionales	costos adicionales	No indica	Si	No
Soporte 24/7	Si	Si	No indica	No indica	No	costos adicionales	costos adicionales	No indica	No indica	No
Uso compartido archivos(Procesamiento de textos, Tablas de Calculo y Presentaciones)	Si	Si	No	No indica	Si	costos adicionales	No indica	No indica	No indica	No
Protección de Datos	Si	Si	No indica	Si	Si	Si	No indica	Si	Si	Si

Color Amarillo: condiciones del servicio que no están claras o que son menores a las solicitadas por el municipio.
Color Rojo: condiciones del servicio necesarias por el municipio que no están disponibles o se debe pagar ~~cancelar~~ costo extra.

Del cuadro anterior se ven 2 servicios que podrían adecuarse a lo que hoy el municipio requiere y éstos son: Google Workspace y Microsoft 365 (cloud de correo). Entre ambas, se analiza más a fondo las características requeridas por la municipalidad (información obtenida desde la página de cada uno de los proveedores).

Aspectos	Google Workspace	Microsoft 365
Procesamiento de textos	Google Docs	Microsoft Word
Tablas de Calculo	Google Cheets	Microsoft Excel
Presentaciones	Google Slides	Microsoft Power Point
Correo Electrónico	Gmail	Microsoft Outlook
Block de notas digital	Google Keep	Microsoft One Note
Alojamiento web	Google Sites	Microsoft Sharepoint
Videoconferencia	Google Meet	Skype for Business, Microsoft Teams
Mensajería instantánea	Google Chat	Microsoft Teams, Skype for Business
Espacio de trabajo con chat	Google Chat	Microsoft Teams(*)
Redes sociales para empresas	Google Currents	Yammer
Aplicaciones ofimáticas como web app	SI	SI
Uso offline	SI	SI
Espacio por licencia	Según la versión 1 TB mínimo a ilimitado	1 TB máximo por cuenta.
Sincronización	SI	SI
Versionado	SI	SI

De acuerdo a lo anterior, existe una leve desventaja en el servicio proporcionado por Microsoft 365 en cuanto al espacio total solicitado por licenciamiento, esto porque habiendo realizado un estudio de uso de memoria de cada una de las cuentas, encontramos lo siguiente:

Cantidad de Cuentas	Espacio Utilizado (*)
827	Menos a 15 GB
259	Más de 15 GB y menos de 30 GB
258	Más de 30 GB y menos de 100 GB
73	Más 100 GB y menos de 499 GB
8	Más de 500 GB

(*) Espacio utilizado entre correo y Drive.

Se observan distintos tipos de usuarios, desde usuarios nuevos o básicos que utilizan un espacio muy acotado de memoria y otros usuarios que lo utilizan más ya sea por la cantidad de años que llevan utilizando el servicio ó por el tipo de documentos o trabajos que respaldan y por último unos pocos que requieren respaldar mucha mayor cantidad de información.

De acuerdo a lo anterior se definen 3 tipos de cuentas con las características más utilizadas diariamente por los funcionarios de la municipalidad y el espacio requerido, realizando un análisis

de costo de las cuentas ofrecidas por internet de cada proveedor, obtenemos las siguientes tablas de comparación:

MICROSOFT 365 (Valores expresados en dólares)

Tipo de Licencia	Valor Unitario Mensual USD	Valor Unitario Anual Neto USD	Valor Unitario anual + IVA USD	Cantidad de Licencias	Total Anual – IVA USD	Total por 36 meses + IVA USD
Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas	15,39	184,68	219,77	300,00	65.930,76	197.792,28
Office 365 E3 EEE (sin Teams)	24,87	298,44	355,14	820,00	291.217,75	873.653,26
Office 365 E5 EEE (sin Teams)	42,53	510,36	607,33	350,00	212.564,94	637.694,82
Total		993,48	1.182,24		569.713,45	1.709.140,36

GOOGLE WORKSPACE (Valores expresados en dólares)

Tipo de Licencias	Valor Unitario Mensual Neto USD	Valor Unitario Anual Neto USD	Valor Unitario anual + IVA USD	Cantidad de Licencias	Total Anual + IVA USD	Total Por 36 meses + IVA USD
Enterprise Starter	10,00	120,00	142,80	300,00	42.840,00	128.520,00
Enterprise Standard	23,00	276,00	328,44	820,00	269.320,80	807.962,40
Enterprise Plus	30,00	360,00	428,40	350,00	149.940,00	449.820,00
Total		756,00	899,64		462.100,80	1.386.302,40

En conclusión, la suite Google Workspace es un **18,89%** más económica que Microsoft 365.

Aun así, y como cambió el mercado de cuentas de correo, se espera que en una futura licitación tanto Microsoft 365 como Google Workspace gestionen a través de sus partners latinoamericanos precios preferentes para el municipio con el fin de poder competir en condiciones de mayor igualdad.

3.- SOLICITUD DE PRESUPUESTO 2025

Según los precios de mercado informados los flujos anuales expresados en dólares iva incluidos serán los siguientes:

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL AÑO
2025	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	**462.100**
2026	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	**462.100**
2027	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	38.508	**462.100**

TOTAL CONTRATO USD I.V.A. Incluido (Servicio por 36 meses)	**1.386.302**

Adicionalmente, se estima un total **de USD 30.000** impuestos incluidos a razón de Listado de Precios Unitarios durante los 36 meses de Servicio

4.- ANALISIS FINAL Y CONCLUSIONES

Desde el año 2022 que el proveedor Google Workspace separó las cuentas ofrecidas para Empresas versus las cuentas para Personas/Negocio, desarrollando para las primeras, cuentas con servicios de mayor seguridad versus las cuentas para Personas/Negocios, y en este sentido la Municipalidad de Providencia se categoriza como Empresa por lo que no puede volver a optar a las cuentas licitadas hace dos años, lo que genera un nuevo mercado para la próxima licitación. No obstante, lo anterior y como ha sido la tónica de las últimas licitaciones el servicio de Google Workspace ofrece descuentos por el tipo y cantidad de cuentas solicitadas, es de esperar que su competencia Microsoft 365 también las implemente e intenten competir para adjudicarse la licitación.

En cuanto a los aspectos técnicos Google Workspace resulta, a simple vista, más conveniente para la municipalidad tanto en tiempos de migración, que en su caso podría durar 3 a 5 días como ya se ha realizado anteriormente, versus un tiempo indeterminado para dicho proceso para Microsoft 365, que si nos aventuramos podríamos estimar hasta por uno o más meses dependiendo de las cuentas y cantidad de información. En relación a los espacios de almacenamiento, Google Workspace también aparece más conveniente al tener cuentas con gran capacidad de almacenamiento versus Microsoft 365 que, de acuerdo lo analizado, no cuenta con los espacios y soluciones ~~a~~ de las cuentas de funcionarios municipales con mayor cantidad de almacenamiento, salvo que la empresa los pueda entregar en desconocimiento de la información exhibida en su página web.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
JEFE
DEPARTAMENTO OPERACIONES TI

LUIS QUEZADA COLEPUE
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES TI

WSV /