

PROVIDENCIA, 01 OCT 2018

EX.Nº 1419 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N°23.424 de fecha 20 de Septiembre de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”.-

**DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas, que regirán la propuesta pública para el “SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”.-
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta las 12:00 horas del día 10 de Octubre de 2018.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 18 de Octubre de 2018.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Avda. Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:30 horas del día 31 de Octubre de 2018.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 31 de Octubre de 2018.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 17:00 horas del día 31 de Octubre de 2018.-
- 8.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 30 de Diciembre de 2018.-
- 9.- El responsable administrativo de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ, de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 1 de Octubre de 2018.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1419/ DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JOSIAS ANDRES VERGARA ROJAS  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- LUIS ALFREDO QUEZADA COLEPUE  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal





Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Administración Municipal

Dirección de Tecnología y Gestión Digital

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 2483 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 23424

Antecedente : Memorando N°21.518 de fecha 29 de agosto de 2018, del Departamento de Computación e Informática.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE".

PROVIDENCIA, 20 SEP. 2018

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal  
Secretar E.M.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para el "SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE", para su consideración y trámites correspondientes.

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

- Josías Andrés Vergara Rojas, Rut. [REDACTED] Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- Luis Alfredo Quezada Colepue, Rut. [REDACTED] Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- Marianela Soledad Espínola Carvacho, Rut. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.


El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Carlos Guzmán Aravena, de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

Saluda atentamente a Ud.,

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 Secretaria Comunal de Planificación



*RRC/MMD/CFP*

  
  
 V°B° Dirección de Asesoría

  
  
 V°B° Dirección Control

  
  
 V°B° Administración Municipal

  
  
 V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE".

*VB  
2386 -  
28 SEP 2018*



Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	01 de octubre de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10 de octubre de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	18 de octubre de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	31 de octubre de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	31 de octubre de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 17:00 horas.	31 de octubre de 2018

CP. A

A

**BASES ADMINISTRATIVAS**

Licitación Pública	"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"
Financiamiento	Presupuesto Municipal

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

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, requiere seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el "**SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE**", con el objeto que se ocupe de otorgar el servicio de mensajería y trabajo colaborativo, para asegurar la continuidad operativa de éste.

Actualmente, el dominio providencia.cl cuenta con un total de 1.420 Licencias de G-Suite de las cuales 1.070 son de G-Suite Basic, además de 350 licencias para el servicio Vault. El servicio cuenta con soporte mensual para todas las cuentas y servicios.

De esta forma, la presente contratación considera los siguientes servicios:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PLAZO ASOCIADO
<b>Servicio 1: Migración</b>	Se deberá efectuar la Migración de Partner, para lo cual la Municipalidad entregará el respectivo token al oferente adjudicado, quien deberá realizar los cambios necesarios de transferencia para asegurar la toma de administración del servicio para el dominio providencia.cl, este también debe asegurar la integridad de la información durante esta etapa.	Hasta el 26-12-2018
<b>Servicio 2: Soporte Mensual</b>	Considerará el arriendo de la totalidad de licencias indicadas en "Requerimientos Técnicos" (detallados en Bases Técnicas), más el soporte técnico.	48 meses a contar del 26-12-2018

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

**ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN**

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

Asimismo, se señala que el presupuesto referencial para el desarrollo de este contrato asciende a un total de **\$270.000.000**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "**referencial**", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que en caso de recaer la adjudicación sobre una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

**ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

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



#### ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

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

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

#### ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

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

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

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

#### ARTÍCULO N°6 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

No se contempla la realización de una reunión informativa.

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

#### ARTÍCULO N°7

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

#### ARTÍCULO N°8

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

### 3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

#### ARTÍCULO N°9

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



**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

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

<b>A.1.</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, que podrá otorgarse física o electrónicamente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EN FORMA DIGITAL:</b> En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</li> <li>• <b>EN FORMA FÍSICA:</b> Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las <b>13:30</b> horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul> <p><b>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Emítase a favor de</b></td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td><b>Rut</b></td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td><b>Por un monto igual</b></td> <td><b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b></td> </tr> <tr> <td><b>Con la siguiente glosa según corresponda</b></td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "<b>SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE</b>".</td> </tr> <tr> <td><b>A ser presentada en</b></td> <td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td><b>Validez</b></td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de Diciembre de 2018</b>.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</li> <li>• La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</li> </ul>	<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia	<b>Rut</b>	69.070.300-9	<b>Por un monto igual</b>	<b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b>	<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública " <b>SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE</b> ".	<b>A ser presentada en</b>	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	<b>Validez</b>	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de Diciembre de 2018</b> .
<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia												
<b>Rut</b>	69.070.300-9												
<b>Por un monto igual</b>	<b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b>												
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública " <b>SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE</b> ".												
<b>A ser presentada en</b>	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
<b>Validez</b>	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de Diciembre de 2018</b> .												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Devolución de las garantías</b></td> <td>                     Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Devolución de las garantías</b>	Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda.</li> </ol>										
<b>Devolución de las garantías</b>	Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda.</li> </ol>												

✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

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

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
<b>A.3</b>	<b>FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.



**A.4 EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).**  
Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.  
Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.

**A.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES,** emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).

**A.6 FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE",** debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:

- **Declaración de no haber sido condenado,** dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).
- **Declaración de no tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **Declaración de no estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

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

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

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

**B.1 FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE",** debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara **servicios ininterrumpidos por a lo menos 12 meses y con a lo menos 1.000 licencias asociadas al mismo:**

Tipos de experiencias que se requieren	Prestación de servicios de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite.
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2013 en adelante.
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:

- Objeto de la contratación, declaración de que la contratación correspondió a servicio de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite o descripción de los servicios.
- Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Número de Licencias asociadas al servicio.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Otro modo de acreditar la experiencia del oferente podrá ser a través de la presentación de Facturas u Órdenes de Compras (estas últimas solo para el caso de experiencia con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se detalle:

- Nombre y/u objeto de la contratación, siempre y cuando quede claro que la contratación correspondió a servicio de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite.
- Vigencia: fecha de inicio y duración.
- Número de Licencias asociadas al servicio.
- Identificación del mandante.

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





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

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

**B.2. CERTIFICADO VIGENTE DE CALIDAD ISO 9001:2015**, los oferentes que tengan este Certificado de Calidad vigente, deberán presentarlo dentro de los anexos técnicos de la oferta.  
 Cabe hacer presente que el oferente que no posea esta acreditación NO será marginando del proceso sino que en este criterio no recibirá puntaje.

**B.3. CERTIFICADO VIGENTE DE CALIDAD ISO 27.000:2016**, los oferentes que tengan este Certificado de Calidad vigente, deberán presentarlo dentro de los anexos técnicos de la oferta.  
 Cabe hacer presente que el oferente que no posea esta acreditación NO será marginando del proceso sino que en este criterio no recibirá puntaje.

**B.4 CERTIFICACIÓN COMO SOCIO PARTNER PREMIER DE LOS SERVICIOS DE G-SUITE**, emitido por Google, señalando el estado de su actual estado de certificación, a nombre del oferente.  
**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

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

**B.4 FORMULARIO N°6 "PROPUESTA TÉCNICA"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, adjuntando el respaldo de lo declarado en dicho documento.  
 El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos en el presente Formulario y documentación adjunta, será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.  
**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos y a lo señalado y solicitado los documentos técnicos, originará que la oferta sea declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora.

**C. OFERTA ECONÓMICA**

El proponente para efectos de ingresar su oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá considerar para ello:

- Valor Neto Total del Servicio 1 "Migración de Partner" (por única vez), y
- Valor Neto Mensual del Servicio 2 "Soporte Mensual".

Ambos valores deberán ser concordantes con lo indicado en el Formulario N°7 y se expresarán en USD (Dólares Americanos).

M  
 P  
 Q  
 d



El oferente además deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **anexos económicos**, los siguientes formularios, documentos y/o información

C.1	<p><b>FORMULARIO N°7 "CARTA OFERTA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios solicitados (por unidad y por el total requerido), los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.</p> <p>Asimismo, señala los plazos asociados al Servicio N°1 de "Migración de Partner" en días corridos.</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
C.2	<p><b>FORMULARIO N°8 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta cada uno de los ítems solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.</p> <p>Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles las ofertas.</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, licencias, equipos de trabajo, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

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

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean bases administrativas, bases técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles.

#### 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

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

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en Secretaría Municipal de la Municipalidad.
- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

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

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

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

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

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "**Antecedentes Administrativos**" (**letra A**), "**Antecedentes Técnicos**" (**letra B**) y "**Oferta Económica**" (**letra C**), mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

**ARTÍCULO N°12**

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

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

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

**5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS****ARTÍCULO N°13 DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

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

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



Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibile.

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

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p><b>1.1. Valor Total del Contrato (90%)</b></p> <p>De acuerdo al <b>Formulario N°7</b> donde se asignará el mayor puntaje al menor costo total del contrato (<b>impuesto incluido</b>) y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Costo Total del Contrato}}{\text{Costo Total Contrato (Oferente X)}} \times 100</math> </div> <p>El Costo Total del Contrato se calculará de la siguiente forma:</p> <p><b>Oferta Servicio 1 (Migración de Partner) + Oferta Servicio 2 (Soporte Mensual * 48 meses)</b></p> <p><b>TOTAL SUBCRITERIO 1.1 = (PUNTAJE) X 0,90</b></p>
		<p><b>1.2. Listado de Precios Unitarios (10%)</b></p> <p>La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo.</p> <p>De esta forma, el ítem a evaluar del Listado de Precios Unitarios, se obtendrá del "Valor Unitario Neto en USD", de acuerdo al promedio de los 3 ítems ofertados en el <b>Formulario N°8</b> para cada tipo de licenciamiento.</p> <p><b>a) Licencias G Suite Basic de 30 GB (5%)</b></p> <p>El valor a considerar corresponderá a:</p> $\text{G SUITE BASIC 30 GB} = \frac{(\text{Valor Unitario Neto Mes por 10 licencias} + 50 \text{ Licencias} + 100 \text{ Licencias})}{3}$ <p>Al resultado de lo anterior, se le aplicará la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Valor ítem a evaluar}}{\text{Valor ítem a evaluar (Oferente X)}} \times 100 \times 0,05</math> </div> <p><b>b) Licencias Vault (Ilimitado) (5%)</b></p> <p>El valor a considerar corresponderá a:</p> $\text{VAULT} = \frac{(\text{Valor Unitario Neto Mes por 10 licencias} + 25 \text{ Licencias} + 50 \text{ Licencias})}{3}$ <p>Al resultado de lo anterior, se le aplicará la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Valor ítem a evaluar}}{\text{Valor ítem a evaluar (Oferente X)}} \times 100 \times 0,05</math> </div> <p><b>TOTAL SUBCRITERIO 1.2 = (PUNTAJE A) + (PUNTAJE B)</b></p> <p><b>Puntaje total oferta económica</b></p> <div style="background-color: #ffe4c4; padding: 5px;"> <p><b>TOTAL PUNTAJE 1 (Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2) x 0,80</b></p> </div>

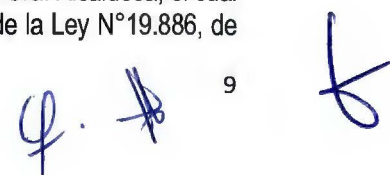
9. 8



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																																
TIEMPO COMO PARTNER PREMIER SERVICIO G-SUITE	9%	<p><b>Cantidad de tiempo como Partner Premier de los servicios de G-SUITE</b></p> <p>Declara y acredita el plazo (en años) en los cuales el proponente cuenta con la calificación de Partner Premier de los servicios de G-Suite, respaldado mediante certificado emitido por Google a nombre del oferente. Lo anterior se evaluará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Tiempo como Socio Servicio G-Suite (Oferente X)}}{\text{Mayor Tiempo como Socio Servicio G-Suite}} \times 100</math> </div> <p><b>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje) x 0,09</b></p>																																
EXPERIENCIA	5%	<p><b>Cantidad de Contratos o Servicios Acreditados</b></p> <p>Declara y acredita en <b>Formulario N°4</b> su experiencia en la prestación de servicios ininterrumpidos por a lo menos 12 meses y con a lo menos 1.000 licencias asociadas de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite, desde el año 2013 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), de acuerdo a la documentación establecida en el artículo N°9, letra B.1 de las presentes bases.</p> <p>A continuación, su metodología de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 contratos de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 contrato de iguales o similares características.</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>TOTAL PUNTAJE 3 = (Puntaje Tabla) x 0,05</b></p>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.	100	Acredita 2 contratos de iguales o similares características.	60	Acredita 1 contrato de iguales o similares características.	20	No acredita debidamente experiencia	0																						
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																	
Acredita 3 o más contratos de iguales o similares características.	100																																	
Acredita 2 contratos de iguales o similares características.	60																																	
Acredita 1 contrato de iguales o similares características.	20																																	
No acredita debidamente experiencia	0																																	
PROPUESTA TÉCNICA	5%	<p><b>Propuesta Técnica</b></p> <p>Se determinará por la Comisión Evaluadora tomando en consideración lo informado en <b>Formulario N°6</b> y acreditado por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 70%;">ÍTEM</th> <th style="width: 12.5%;">SÍ</th> <th style="width: 12.5%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Posee certificación ISO 27.000.</td> <td style="text-align: center;">20 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>La empresa dispone de un oficial de seguridad (interno o consultor externo).</td> <td style="text-align: center;">15 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Posee certificación ISO 9.001.</td> <td style="text-align: center;">15 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Posee procedimientos internos sobre la seguridad a la información de los clientes.</td> <td style="text-align: center;">15 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Posee medidas en su organización para resguardar la integridad y confidencialidad de la información entregada.</td> <td style="text-align: center;">15 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Posee mesa de soporte todos los días del año.</td> <td style="text-align: center;">20 pts.</td> <td style="text-align: center;">0 pts.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>∑ Puntaje</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso que el proponente no acredite lo reportado, no obtendrá puntaje por el ítem respectivo.</p> <p>De esta forma, el puntaje total es la suma de todos los puntos asociados a los ítems que el proveedor cumple y acredita.</p> <p><b>TOTAL PUNTAJE 4 = (∑ Puntaje) x 0,05</b></p>	N°	ÍTEM	SÍ	NO	1	Posee certificación ISO 27.000.	20 pts.	0 pts.	2	La empresa dispone de un oficial de seguridad (interno o consultor externo).	15 pts.	0 pts.	3	Posee certificación ISO 9.001.	15 pts.	0 pts.	4	Posee procedimientos internos sobre la seguridad a la información de los clientes.	15 pts.	0 pts.	5	Posee medidas en su organización para resguardar la integridad y confidencialidad de la información entregada.	15 pts.	0 pts.	6	Posee mesa de soporte todos los días del año.	20 pts.	0 pts.	<b>Total</b>		<b>∑ Puntaje</b>	
N°	ÍTEM	SÍ	NO																															
1	Posee certificación ISO 27.000.	20 pts.	0 pts.																															
2	La empresa dispone de un oficial de seguridad (interno o consultor externo).	15 pts.	0 pts.																															
3	Posee certificación ISO 9.001.	15 pts.	0 pts.																															
4	Posee procedimientos internos sobre la seguridad a la información de los clientes.	15 pts.	0 pts.																															
5	Posee medidas en su organización para resguardar la integridad y confidencialidad de la información entregada.	15 pts.	0 pts.																															
6	Posee mesa de soporte todos los días del año.	20 pts.	0 pts.																															
<b>Total</b>		<b>∑ Puntaje</b>																																
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	1%	<p><b>Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta</b></p> <p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>TOTAL PUNTAJE 5 = Puntaje tabla x 0,01</b></p>	Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																										
Detalle	Puntaje																																	
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100																																	
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																	

**ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará el Informe, con una proposición de adjudicación dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de





Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

## 6. DE LA ADJUDICACIÓN

### ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación del "SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE", a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

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

- 1 A la mejor Oferta Económica.
- 3 Al mayor Tiempo como Partner Premier Servicio G-Suite.
- 4 A la mayor Experiencia.
- 5 A la mejor Propuesta Técnica.
- 6 Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta
- 7 A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

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

### ARTÍCULO N°16

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

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

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

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

### ARTÍCULO N°17 DE LA READJUDICACIÓN

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



Si el proveedor adjudicado:

- Desistiera de la celebración del contrato.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregara todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

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

## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la "Carta Oferta" Formulario N°7, en Dólares Americanos (USD), e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

El concepto "Valor Total del Contrato" corresponderá al Valor Total Mensual del Servicio de Correo con Soporte por **48 meses**, más el Valor Total de Migración de Partner (por única vez).

### ARTÍCULO N°19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedentes solicitados por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

### ARTÍCULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

### ARTÍCULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el

φ.



Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**

- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.
- Carta Gantt detallada con programación de actividades asociadas al Servicio N°1: Migración de Partner, la cual no podrá modificar los plazos ofertados.
- Currículo del personal técnico a cargo de soporte y del jefe de proyecto.

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

**8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO N°22 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto equivalente al</b>	<b>5% del valor total del contrato [Servicio 1 + (Servicio 2 * 48 meses)], expresado en Dólares Americanos, I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el <b>"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"</b> .
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente por el saldo insoluto del contrato, antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **"póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.





### ARTÍCULO N°23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°22 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato hasta su total y completa prestación.

### ARTÍCULO N°24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°22, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

### ARTÍCULO N°25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARTÍCULO N°26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, de la normativa relativa a lo dispuesto por el



artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

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

#### ARTÍCULO N°27

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

### 9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

#### ARTÍCULO N°28 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total del contrato.

En caso de aumentos o disminuciones del servicio de "Soporte Mensual" contratado, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la "Carta Oferta" indicada en el Formulario N°7. En este sentido, previo al requerimiento se realizará un análisis sobre la factibilidad de ello por parte de la IMC y el Contratista.

Todos los aumentos y/o disminuciones que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en iguales condiciones de monto y plazo que la garantía del contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos y/o disminuciones de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

#### ARTICULO N°29 SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

##### A. CONSIDERACIONES

Los oferentes, deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios para Servicios Eventuales (Formulario N°8), a fin de utilizarlos para realización de servicios que podrán ser solicitados a lo largo del período del contrato (corresponden a servicios esporádicos y no programados).

Para su utilización se procederá a estimar el valor del servicio eventual a partir del Formulario N°8 (traduciendo el valor dólar a UTM del mes en que se solicita el servicio), una vez obtenido el valor total, se procederá con las instancias de aprobaciones internas respectivas y posteriormente se emitirá la correspondiente Orden de Compra.

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

Respecto del procedimiento:

- Cuando se haya resuelto que conviene al interés municipal, solicitar a este contratista la ejecución de Servicios Eventuales, éstos se presupuestarán a partir del Formulario N°8 y acordará entre las partes el plazo para su total ejecución.
- La Unidad Técnica gestionará administrativamente la emisión de la Orden de Compra correspondiente, para lo cual deberá contar previamente con todas las visaciones respectivas.
- El Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptar a través del Portal electrónico la Orden de Compra y a partir del día siguiente de su aceptación se comenzará a computar el plazo



- de ejecución.
- Estas labores se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del servicio de soporte mensual, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica.

## B. DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EVENTUALES

Una vez cumplido el plazo de ejecución de cada Orden de Compra la IMC procederá a su recepción:

- i. En caso de no tener observaciones, se anotará en el Libro de Servicio el recibo conforme de los servicios y se gestionará su pago.
- ii. En caso de tener observaciones, el IMC podrá entregarle un nuevo plazo perentorio sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes. Respecto del pago, éste se realizará sólo una vez recepcionada a total conformidad de la IMC.

## C. GENERALIDADES RESPECTO DE LOS SERVICIOS EVENTUALES

Se debe tener presente que para la ejecución de cualquier Orden de Compra el contratista se someterá a las indicaciones señaladas en las Bases Administrativas y Técnicas.

Además, cabe señalar que este tipo de servicios se deberán ejecutar sólo a partir de la aceptación por parte del contratista de la Orden de Compra que así lo instruya, ya que ésta se entiende es el instrumento formal por el que el contratista acepta realizar un servicio y el municipio acepta pagar por dichas labores (equivale al contrato).

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

## 10. DEL REAJUSTE

### ARTÍCULO N°30

El contrato no contempla reajuste.

## 11. DE LOS PAGOS

### ARTÍCULO N°31 SERVICIO DE MIGRACIÓN DE PARTNER

El servicio de "Migración de Partner" se pagará, una vez transcurrido el plazo propuesto por el adjudicatario en su oferta. El valor a cancelar corresponderá al ítem N°1 del Formulario N°7 en su "Total Neto Etapa de Migración", aplicando el respectivo impuesto.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los servicios, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

El estado de pago deberá ser presentado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC de los servicios prestados.

La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor del dólar americano observado conforme a lo publicado por el Banco Central, correspondiente a la fecha en que hubieren sido recepcionados los trabajos por medio del Libro de Servicios.

### ARTÍCULO N°32 SERVICIO SOPORTE MENSUAL

Corresponderá a pagos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el ítem N°2 del Formulario N°7, por el "Valor Neto Soporte Mensual", aplicando el respectivo impuesto. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionado conforme el documento.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor del



dólar americano observado conforme a lo publicado por el Banco Central, del último día del mes que corresponda facturar.

Los estados de pago deberán ser presentados dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que los servicios fueron prestados.

### ARTÍCULO N°33 DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

Tanto para proceder con el pago del Servicio de "Migración" como para el pago del "Servicio de Soporte Mensual", la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

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

### ARTÍCULO N°34 DEL PAGO DE SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS

Cada vez que se requiera acudir a este tipo de servicio y luego de haber cumplido con los procedimientos administrativos internos de visaciones, se emitirá una Orden de Compra. En dicha Orden de Compra además de señalar los servicios requeridos y su valor, se indicará su plazo de ejecución (éste último habrá sido acordado entre las partes).

El contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptar a través del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dicha Orden de Compra. A partir del día siguiente de su aceptación se comenzará a computar el plazo.

Una vez ejecutada la labor y recepcionada por el IMC, se procederá a cursar su pago, para lo cual el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el proveedor.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS** si corresponde.
  - Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los servicios eventuales, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.
- **INFORME DEL SERVICIO EVENTUAL EMITIDO POR LA IMC** donde se exprese que el servicio ha sido prestado en conformidad a lo requerido y se ha ejecutado en un 100%.

### ARTÍCULO N°35 RESPECTO DE LA FACTURACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS CASOS

La IMC revisará la factura y el estado de pago, procediendo a su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de los antecedentes.

φ . \$

f



## Providencia

Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido), junto a todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

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

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

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

En caso de existir cualquier pago proporcional, éste será realizado en base a 30 días mes, obteniendo el valor diario de esta forma el cual será multiplicado por los días de servicios efectivos a cancelar por la prestación efectuada.

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

## 12. DE LAS RETENCIONES

### ARTÍCULO N°36

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°33, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

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

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

## 13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### ARTÍCULO N°37

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



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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

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

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad.

### ARTÍCULO N°38

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) El personal que le corresponda ejecutar capacitaciones, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente.
- b) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- c) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- d) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- e) Dar estricto cumplimiento a los plazos asociados al servicio y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éste.
- f) Ser un Partner Premier certificado para productos G-Suite durante toda la duración del contrato, e informar del estatus de dicha certificación cuando así lo requiera el IMC.
- g) Entregar el apoyo necesario al IMC para subsanar, mejorar o corregir aspectos de seguridad, acceso, etc., que se identifiquen durante el servicio.
- h) Ejecutar al menos 2 capacitaciones anuales de acuerdo a solicitud del IMC, para los funcionarios municipales en el ámbito de las herramientas de G-Suite.
- i) Considerar al menos 2 capacitaciones anuales al equipo técnico de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, que pueden ser por separado de acuerdo a tecnicismo de la capacitación requerida.
- j) Considerar dentro del monitoreo todas aquellas estadísticas extras que pida el IMC.
- k) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

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

### ARTÍCULO N°39 DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

**ARTÍCULO N°40 DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

**ARTÍCULO N°41**

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

**ARTÍCULO N°42**

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

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

**14. DE LA SUBCONTRATACIÓN****ARTÍCULO N°43**

El contratista no podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, ni ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

**15. DE LOS PLAZOS****ARTÍCULO N°44 DURACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Servicio N°1: MIGRACIÓN DE PARTNER**  
El plazo para el servicio de "Migración de Partner" será ofertado por el proponente en el Formulario N°7, **el cual no podrá ser superior al día 26 de diciembre de 2018**. Su inicio comenzará a regir a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio correspondiente entre la IMC, el Director de Tecnología y Gestión Digital y el Contratista; lo cual ocurrirá con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio del servicio.
- **Servicio N°2: SOPORTE MENSUAL**  
Desde el **26 de diciembre de 2018**, por 48 meses, previa recepción conforme del Servicio N°1, cuya fecha de inicio se dejará constancia en el Libro de Servicios.

**16. DE LAS MULTAS****ARTÍCULO N°45**

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases administrativas, bases técnicas o en el contrato o que le impone la Ley.



Providencia

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Tecnología y Gestión Digital, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

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

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

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

Con todo, la Municipalidad no podrá aplicar multas que sumadas **igualen o superen el 50% del valor del Soporte Mensual del servicio, dentro de un período de 12 meses corridos**; ya que llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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

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

N°	MULTA	MONTO
1	Atraso en la “Migración de Partner” (Servicio N°1) acorde a programación propuesta por el contratista.	7 UTM por día de atraso.  En caso que el atraso se extendiera con posterioridad al día <b>26-12-2018</b> , podrá ser causal de término anticipado, según se detalla en artículo N°50 de las presentes bases.
2	No cumplimiento con las garantías de los servicios/ aplicaciones solicitados por Bases Técnicas	5 UTM por garantía o aplicaciones solicitadas.
3	No cumplimiento de Uptime mensual	7 UTM por incumplimiento
4	No cumplimiento de SLA indicados en Bases Técnicas	3 UTM por cada SLA
5	Por cualquier incumplimiento a lo reportado en su Propuesta Técnica, de acuerdo a lo informado y acreditado en Formulario N°6.	5 UTM por incumplimiento
6	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución (superior a 48 horas).
7		2 UTM por incumplimiento, para instrucciones que deban ser resueltas antes de 48 horas.

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





## 17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°47 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

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

### ARTÍCULO N°48 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

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

### ARTÍCULO N°49 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

## 18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°50

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°37 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe del Director de Tecnología y Gestión Digital, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Cuando el monto acumulado de las multas cursadas y ejecutoriadas iguale o supere el 50% del valor del Soporte Mensual del servicio, dentro de un período de 12 meses corridos; sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- g) Si se produjera un atraso en la programación asociada al Servicio 1 "Migración de Partner", y que ésta se extendiera con posterioridad al **26 de diciembre de 2018**.
- l) En caso que el contratista perdiera su acreditación como Partner Premier para productos G-Suite, durante la duración del contrato.

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



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

## 19. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO N°51

Durante la prestación del servicio o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la prestación del servicio. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

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

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

### ARTÍCULO N°52

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### ARTÍCULO N°53

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

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
RRC/MMD/CEP





**FORMULARIO N°1**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)	:	
CÉDULA DE IDENTIDAD	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
CORREO ELECTRÓNICO	:	

**NOTA:** Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

*F. #*

*f*



**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

OBJETO	:	
--------	---	--

CAPITAL	:	
---------	---	--

SOCIOS (*)	:	
------------	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES (**)	:	
------------------------	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

NOTAS:	
(*)	En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.
(**)	En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima.
(**)	En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

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

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**DECLARA:**

- **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
- **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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



**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en la prestación de **ininterrumpida por a lo menos 12 meses y con a lo menos 1.000 licencias asociadas al** servicio de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite, desde el año 2013 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.

N°	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Servicio	Desde		Hasta
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado			
	<b>N° DE LICENCIAS</b>			
	<b>DOCUMENTO ACREDITADOR</b>			

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

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:

- Objeto de la contratación, declaración de que la contratación correspondió a servicio de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite o descripción de los servicios.
- Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Número de Licencias asociadas al servicio.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Otro modo de acreditar la experiencia del oferente podrá ser a través de la presentación de Facturas u Órdenes de Compras (estas últimas solo para el caso de experiencia con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se detalle:

- Nombre y/u objeto de la contratación, siempre y cuando quede claro que la contratación correspondió a servicio de correo electrónico y aplicaciones colaborativas G-Suite.
- Vigencia: fecha de inicio y duración.
- Número de Licencias asociadas al servicio.
- Identificación del mandante.

- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en las bases administrativas (artículo 9 punto B.1).**
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada durante cualquier etapa del proceso licitatorio, el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado, haciendo efectiva la Garantía que corresponda.

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

*[Handwritten signatures and initials]*



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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**FORMULARIO N°5**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	"SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**COMPROMISO DE CONFIDENCIAIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**SE COMPROMETE A:**

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

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

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





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

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

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

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



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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

## 3.- MODIFICACIONES

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

## 4.- RESPONSABILIDAD

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

## 5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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

*F. J.*

*f*



## DECLARACIÓN JURADA

### 1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

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

### 2. Seguridad de la información.

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

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

Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000



co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

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

### 3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

### 4. Propiedad Intelectual.

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

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

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

### 5. Vendor lock-in.

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

### 6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo

*F. A.*

*b*



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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO 5

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

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

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

---

FIRMA OFERENTE O REP. LEGAL

Providencia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Φ. A

6



### FORMULARIO N°6 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá responder el siguiente chequeo y acompañar todo documento, certificado, etc., que permita validar y respaldar el cumplimiento de esta información.

¿Contempla productos (aplicaciones y adicionales) señalados en el N°3.1 de las Bases Técnicas?	[SI] ____ [NO] ____ Adjuntar este detalle en su propuesta técnica. En caso que no lo contemple, implicará que la oferta sea declarada inadmisibile o fuera de bases.
¿Posee certificación ISO 27.000?	[SI] ____ [NO] ____ Si es sí, debe adjuntar certificado vigente que avale.
¿La empresa dispone de un oficial de seguridad? (interno o consultor externo)	[SI] ____ [NO] ____ Si selecciona “Sí”, debe individualizarlo con nombre y rut, adjuntar curriculum, diplomas o certificados de cursos relacionados.
¿Posee certificación ISO 9.001?	[SI] ____ [NO] ____ Si es sí, debe adjuntar certificado vigente que avale.
¿Posee procedimientos internos sobre la seguridad a la información de los clientes?	[SI] ____ [NO] ____ Si es “SI”, señale que procedimientos: _____ _____ _____ Además, debe adjuntar explicación de estos en su propuesta técnica. Si selecciona “Sí”, y no adjunta la documentación, ésta no podrá solicitarse por “Foro Inverso”.
¿Posee medidas en su organización para resguardar la integridad y confidencialidad de la información entregada?	[SI] ____ [NO] ____ Si es “SI”, señale que procedimientos: _____ _____ _____ Además, debe adjuntar explicación de estos en su propuesta técnica. Si selecciona “Sí”, y no adjunta la documentación, ésta no podrá solicitarse por “Foro Inverso”.
¿Posee mesa de soporte todos los días del año?	[SI] ____ [NO] ____ debe describir en su propuesta técnica el proceso de atención clientes, escalamientos y cumplimiento de SLA solicitado. Si selecciona “Sí”, y no adjunta la documentación, ésta no podrá solicitarse por “Foro Inverso”.

- En caso que lo declarado en el presente Formulario no se encuentre respaldado, implicará que no se dará como cumplido el requisito y, por tanto, no obtendrá puntaje asociado en el respectivo criterio de evaluación.

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## FORMULARIO N°7 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”, es:

**1. Servicio 1: MIGRACIÓN DE PARTNER PARA DOMINIO PROVIDENCIA.CL (POR ÚNICA VEZ)**

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO POR ÚNICA VEZ EN USD
Total Neto Etapa de Migración (Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)	USD _____
Impuesto (____%)	USD _____
<b>TOTAL POR ÚNICA VEZ</b>	USD _____

*En caso que para la Etapa de Implementación su oferta sea cero costo, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y no debe escribir en palabras) de lo contrario quedará automáticamente fuera de bases.*

- PLAZO OFERTADO PARA LA MIGRACIÓN DE PARTNER**

El Plazo asociado a la “Migración de Partner” será de \_\_\_\_\_ días corridos.

*El plazo de Migración de Partner para dominio providencia.cl no debe superar el día 26 de diciembre del 2018, de lo contrario quedará automáticamente fuera de bases.*

**2. Servicio 2: SOPORTE MENSUAL CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE**

LICENCIAS	UNIDAD	SUB TOTAL NETO USD SOPORTE MENSUAL	UNIDAD	SUB TOTAL NETO USD SOPORTE MENSUAL
G-Suite Basic 30 GB*	1	USD _____	1070	USD _____
Vault (Ilimitado) + Aplicaciones G-Suite*	1	USD _____	350	USD _____
<b>VALOR NETO SOPORTE MENSUAL</b>				USD _____
<b>IMPUESTO ( %)</b>				USD _____
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>				USD _____

*(\*) Los montos anteriores deberán considerar los valores asociados a la **Consola de Administración**, al igual que todos los costos que irroque la prestación del servicio, tales como logística, gastos generales y utilidades.*

- El oferente debe ingresar oferta para todos los ítems.*

F. -

L





Providencia

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

Q. A

f



## FORMULARIO N°8 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio denominado “SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”, es la siguiente:

#### 1. SERVICIOS RELACIONADOS CON CORREO ELECTRÓNICO

TIPO LICENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN USD	IMPUESTO EN USD	VALOR TOTAL EN USD
G Suite Basic 30 GB	10 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____
	50 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____
	100 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____
Vault (Ilimitado)	10 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____
	25 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____
	50 Licencias	MES	USD _____	USD _____	USD _____

#### 2. SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACIÓN

ÍTEM	SERVICIO	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN USD	IMPUESTO EN USD	VALOR TOTAL NETO EN USD
2.1	Capacitación teórica hasta 100 personas (no incluye sala).	Hora	USD _____	USD _____	USD _____
2.2	Capacitación práctica hasta 25 personas (no incluye sala, no incluye computadores).	Hora	USD _____	USD _____	USD _____

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



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

F. J.

f

## BASES TÉCNICAS

### “SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES COLABORATIVAS G-SUITE”

#### 1.- GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia cuenta en la actualidad con el servicio G-Suite, siendo necesario en esta oportunidad licitar la entrega de este servicio de mensajería y trabajo colaborativo para asegurar su continuidad operativa.

Actualmente, el dominio providencia.cl cuenta con un total de 1.420 Licencias de G-Suite de las cuales 1.070 son de G-Suite Basic, además de 350 licencias para el servicio Vault. El servicio cuenta con soporte mensual para todas las cuentas y servicios.

De esta forma, la presente contratación considera los siguientes servicios:

SERVICIO	PLAZO ASOCIADO
Servicio 1: Migración de Partner	Hasta el 26-12-2018
Servicio 2: Soporte Mensual	48 meses a contar del 26-12-2018

El oferente adjudicado deberá proseguir con la entrega del servicio (Soporte Mensual) desde el **26 de diciembre de 2018**, fecha en la que deberá estar realizado el traspaso de la administración para el dominio providencia.cl.

#### 2.- SERVICIO DE MIGRACIÓN DE PARTNER

La Municipalidad entregará el respectivo token al oferente adjudicado, quien deberá realizar los cambios necesarios de transferencia para asegurar la toma de administración del servicio para el dominio providencia.cl, éste también debe asegurar la integridad de la información durante esta etapa.

##### 2.1.- RECEPCIÓN:

Se efectuará un acta de recepción del servicio, cuya fecha no podrá ser superior al **26 de diciembre de 2018**. Dicha acta será levantada en Libro de Servicios por el IMC, quien dará cuenta del traspaso de administración y soporte a través de la plataforma G-Suite, e igualmente dejará constancia de la operación normal del servicio o de alguna deficiencia detectada en éste.

#### 3.- SERVICIO SOPORTE MENSUAL

Comenzará a partir del **26 de diciembre de 2018**, previa recepción de la Migración de Partner haya sido recepcionada conforme por la IMC a través de Libro de Servicios y se extenderá por 48 meses. Ésta considerará el arriendo de la totalidad de licencias indicadas en “Requerimientos Técnicos” más el soporte técnico.

##### 3.1.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

Los servicios requeridos son en igual de condición a las actualmente vigentes, el detalle es el siguiente:





Producto	G-Suite Basic
Cantidad	1.070 cada una con 30 GB.
Aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario</li><li>• Google+</li><li>• Contactos</li><li>• Drive</li><li>• Gmail (con AntiSpam)</li><li>• Documentos</li><li>• Hojas de calculo</li><li>• Presentaciones</li><li>• Google Hangouts</li><li>• Groups for Business</li><li>• Móvil</li><li>• Sites</li><li>• Formularios</li></ul>
Producto adicional	Vault 350 licencias + aplicaciones de G-Suite basic
TOTAL	1.420 licencias (Basic + Vault)
Adicionales	Consola de Administración

### 3.2.- SOPORTE TÉCNICO:

El Proveedor deberá considerar la entrega de un servicio de soporte en el horario indicado más adelante, en línea (telefónico o por mail), asegurándose la idoneidad técnica del personal.

- El servicio de Soporte Técnico deberá ser realizado de lunes a viernes de 8:30 a 18:30 horas, esto sin impedir que fuera de esos horarios o fines de semana, feriados y/o festivos deban recibir solicitudes por falta del servicio, atendiéndose a primera hora del primer día hábil siguiente.
- El proveedor deberá disponer e informar canales de comunicación o mesa central de soporte en modalidad "todos los días del año" al menos para la modalidad de correo electrónico.
- Deberá realizar solicitudes de carga masiva de datos o de extracción masiva de datos (export de las cuentas) que requiera la IMC.

### 3.3.- Otras consideraciones:

- El Proveedor deberá ser un **Partner PREMIER** certificado para productos G-Suite, e informar del estatus de dicha certificación cuando así lo requiera el IMC (Inspector Municipal de Contrato).
- El Proveedor deberá entregar el apoyo necesario al IMC para subsanar, mejorar o corregir aspectos de seguridad, acceso, etc., que se identifiquen durante el servicio.
- El proveedor considerará ejecutar al menos 2 capacitaciones anuales de acuerdo a solicitud del IMC, para los funcionarios municipales en el ámbito de las herramientas de G-Suite.
- El proveedor deberá considerar al menos 2 capacitaciones anuales al equipo técnico de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, que pueden ser por separado de acuerdo a tecnicismo de la capacitación requerida.
- Se deberá considerar dentro del monitoreo todas aquellas estadísticas extras que pida el IMC.

**4.- TIEMPOS DE RESPUESTA (SLA)**

La empresa deberá acogerse a los siguientes tiempos de respuesta:

Casos	Detalle	SLA
Sin Servicio	Correo Calendario Drive Hangouts Documentos	1 hora
Solicitudes Comerciales	Formales a través de Libro de Servicio a Ejecutivo Comercial	24 horas
Solicitudes Técnicas	Mesa de Soporte a través de correo electrónico	8 horas
Uptime Mensual	Cumplimiento Uptime	99,9% (al mes)

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 Anual, se utilizará la siguiente fórmula:

<b>Uptime de Servicios G-Suite</b>	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:

<b>Uptime Resultante Mes</b>	$( \text{Horas Efectivas Mes} / \text{Horas Mes} ) * 100$
------------------------------	-----------------------------------------------------------

Será 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:

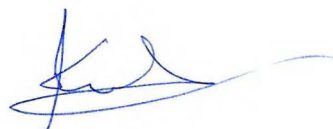
Caída de enlace y servicio de internet principal por parte del ISP

- Caída de enlace y servicio de internet principal y 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 la Municipalidad.
- Cualquier otro evento de fuerza mayor, previamente justificado.

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

#### **6.- SOBRE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista deberá firmar Cláusula sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información. Dicha Cláusula, detallada en Formulario N°5 de la presente propuesta. Además, debe aceptar las consideraciones especiales para resguardar dichos aspectos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información.



**CARLOS FERNANDEZ PERAGALLO**

Coordinador Dirección Tecnología y Gestión Digital



KHC / BTA / OGA