



PROVIDENCIA, 18 NOV. 2021

**EX. DTGD N° 136 / VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**CONSIDERANDO:** 1.- Que, según Decreto EX N°79 de fecha 1 de febrero de 2021, se fijó el Texto refundido y sistematizado del reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde, mediante el cual se delega en el Director de Tecnología y Gestión Digital, la atribución de realizar contrataciones mediante Licitación Pública, previo visto bueno del Director de Control y Administrador Municipal, la atribución de realizar la adjudicación mediante Licitación Pública.

2.- Que, existe disponibilidad presupuestaria según el Certificado N° 114 del 18/11/2021.

#### DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2022”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este Decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2022”**.

3.- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** 18 de noviembre de 2021.

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las **14:00 horas** del día **24 de noviembre de 2021**.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las **16:00 horas** del día **26 de noviembre de 2021**.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las **15:00 horas** del día **01 de diciembre de 2021**.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **15:10 horas** del día **01 de diciembre de 2021**.-

9.- La encargada del proceso es el **Sra. KATIA HUNT CORTÉS**, de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día **18 de noviembre de 2021**.-



HOJA N°2 DEL DECRETO EX DTGD.N° \_\_\_\_\_ / DE 2021.-

11.- Dejase establecido que la Comisión Evaluadora estará conformada los siguientes funcionarios:

- Josías Vergara Rojas  
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
- Richard Santelices Hernández  
Dirección de Tránsito
- Juan Carlos Lillo  
Dirección de Tecnología y Gestión Digital

  
  
JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

  
KHC

**Distribución:**

- Archivo

**LICITACIÓN PÚBLICA****BASES ADMINISTRATIVAS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2022</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**ARTÍCULO N°1 GENERALIDADES**

La Municipalidad de Providencia (en adelante, la Municipalidad) requiere realizar el “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2022” para la habilitación de Módulos de Atención de Público para el proceso de otorgamiento de Permisos de Circulación año 2022.

Las especificaciones técnicas del equipamiento requerido se encuentran detalladas en las bases técnicas adjuntas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la contratación, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante, el Portal.

**ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN**

La contratación será bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de todos los requerimientos planteados por la Municipalidad en la presente licitación.

**ARTÍCULO N°3 PRESUPUESTO**

El presupuesto referencial para la contratación es de **\$ 25.000.000.- impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto “referencial”, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

**ARTÍCULO N°4 MARCO NORMATIVO**

Podrán presentarse a la 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. Pudiendo postular bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las bases que rigen el proceso y, la presentación de una oferta implica que el oferente hace reconocimiento de todos los antecedentes y condiciones de ellas, y manifiesta su aceptación total, pura y simple.

**ARTÍCULO N°5 CONSULTAS O ACLARACIONES**

Todas las consultas o dudas en relación con los antecedentes de la licitación deberán hacerse por escrito a través del Portal, ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, publicado en éste. Las aclaraciones y 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/o Técnicas, según corresponda.

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 también 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), hasta 48 horas antes de la apertura de la propuesta, aplazando la fecha de cierre en caso de que fuese necesario.

**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 ANTECEDENTES PARA OFERTAR**

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos: A (antecedentes administrativos), B (antecedente técnico) y C (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario éstas se declararán inadmisibles.**

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS****ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTAN SOLAMENTE DE FORMA DIGITAL:**

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

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<b>B.1</b>	<b>FORMULARIO N°2 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en <b>servicios de arriendo de equipos con soporte, que considere a lo menos 80 equipos para un mismo proyecto, entre computadores, impresoras, multifuncionales, scanner</b> . Se admitirán contratos desde el año 2016 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.  Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificados (*) emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: - <b>Decretos de Adjudicación, o</b> - <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b> - <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.  En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: - Nombre y/u objeto de la contratación - Materias que conforman el proyecto que acredita (en caso de no indicarlo, se podrá adjuntar documento adicional que dé cuenta de él) - Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración - Identificación de Institución mandante - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado  (*) El oferente deberá hacer uso del Anexo N°1 "formato tipo certificado del mandante" adjunto a las presentes bases, en caso de tener un certificado ya emitido por su mandante, podrá adjuntarlo siempre que contenga la misma información solicitada en el párrafo anterior.  <i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i>  Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.  Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.
------------	--

	<p><b>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.</li> </ul> <p>Cabe hacer presente que en caso esta información no sea debidamente completada en el Formulario N° 2, originará que la oferta sea declarada <b>INADMISIBLE</b> por la Comisión Evaluadora.</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>
<b>B.2</b>	<p><b>FORMULARIO N°3 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS OFERTADOS"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente indica y detalla el equipamiento que considera su oferta. Asimismo, junto a ese documento, deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folletos con Características técnicas del o los tipos de equipos ofertados, en español obligatorio.</li> <li>• Documento declarando la presencia de antivirus en equipos entregados y actualizados con sus bases de virus a la fecha de instalación en modulo.</li> </ul> <p>Cabe hacer presente que en caso de comprobarse que algún equipamiento ofertado no da cumplimiento a los requerimientos mínimos obligatorios establecidos por configuración de acuerdo con lo señalado en el punto N° 2.1 de las Bases Técnicas, originará que la oferta sea declarada <b>INADMISIBLE</b> por la Comisión Evaluadora.</p> <p><b>El contenido y acreditación de los ítems será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibile.</b></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. OFERTA ECONÓMICA

<b>C.1</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA PARA SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto de la oferta, expresado en pesos, de acuerdo con el monto neto final obtenido en el ítem N°1 del Formulario N°4.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
<b>C.2</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA Y PROGRAMA DE TRABAJO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente realiza su oferta por los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>SERVICIO ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPAMIENTO:</b> El proponente deberá ofertar el monto total, impuesto incluido, correspondiente al Período Completo del servicio.</li> <li>2) <b>PROGRAMA DE TRABAJO:</b> En este ítem el oferente deberá señalar los plazos en días corridos, asociados a las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y clonación de los Equipos.</li> <li>• Capacitación Usuarios de los Equipos.</li> <li>• Instalación y Habilitación en Módulos.</li> </ul> </li> </ol> <p>Dichos plazos deberán ajustarse a la programación de las fechas establecida en las Bases Técnicas para las distintas fases de la prestación del servicio.</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>
<b>C.3</b>	<p><b>FORMULARIO N° 5 "LISTADO DE PARTIDA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A</p>

	<p>través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios e ítems solicitados.</p> <p>Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiendo que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles las ofertas. En caso de dejar en blanco la cotización de una partida dentro de algún ítem del formulario, se entenderá que el valor informado es valor cero (\$0).</p> <p><b>***LA OMISIÓN DE ALGUN ÍTEM/PARTIDA O 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.4	<p><b>FORMULARIO N° 6 “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 servicios e ítems solicitados.</p> <p>Cabe hacer presente que este formulario deberá ser completado en su totalidad, entendiendo que la valorización parcial de éste será causal para declarar inadmisibles las ofertas. En caso de dejar en blanco la cotización de algún servicio eventual, se entenderá que el valor informado por el contratista es valor cero (\$0).</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>

Una vez adjudicado y previo a la emisión de la orden de compra, el proveedor deberá entregar el siguiente Formulario:

- **FORMULARIO N°7 “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”**

#### **ARTÍCULO N°7 DEL CIERRE Y APERTURA DE LA OFERTA**

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por un máximo de 2 días hábiles, por una sola vez, en caso de 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.

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.

#### **ARTÍCULO N°8 EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

##### **A. COMISIÓN EVALUADORA**

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora compuesta por tres funcionarios de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u 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.
- Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/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.
- 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 todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
  - La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Aclaración ofertas), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.
  - Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Aclaración ofertas), referidas solamente a los puntos solicitados.
  - La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a ésta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).
- Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando ésta sea uno de los criterios de evaluación.
- Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de éstas.

- g) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales, explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

**B. PAUTA DE EVALUACIÓN:**

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

CRITERIO	PON D.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																																																					
1.- OFERTA ECONÓMICA	75%	<p><b>Formulario N°2 "Valor Total" (75%)</b></p> <p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo total, de acuerdo a lo reportado en el ítem I del <b>Formulario N°2</b>. De esta forma, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total de la adquisición, impuestos incluidos), según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor Total} \times 100}{\text{Oferta (Ofertante X)}}</math> </div> <p><b>TOTAL PUNTAJE 1 = PUNTAJE x 0,75</b></p>																																																					
2. OFERTA TÉCNICA	20%	<p><b>Formulario N°3 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS OFERTADOS"</b></p> <p>La evaluación del presente criterio se realizará de acuerdo con lo reportado por los oferentes en el Formulario N°3 y contrastado con los folletos con las características del equipamiento ofertado, calculándose sobre la suma del puntaje de todos los ítems que a continuación se detallan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Configuración</th> <th>Ítem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">1</td> <td rowspan="5">Configuración N°1 (35%)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 30%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 20%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> <tr> <td>Pantalla 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Puntaje 2.1 = Σ Total Puntos * 35%</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">Configuración N°2 (20%)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 35%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 30%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 35%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Puntaje 2.2 = Σ Total Puntos * 20%</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">Impresora Láser (10%)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">Impresora Láser Call Center (10%)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Configuración	Ítem	1	Configuración N°1 (35%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 30%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 20%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> <tr> <td>Pantalla 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador 30%	Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0	Disco 20%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%	Memoria 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%	Pantalla 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%	OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)		<b>Puntaje 2.1 = Σ Total Puntos * 35%</b>		2	Configuración N°2 (20%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 35%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 30%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 35%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador 35%	Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0	Disco 30%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%	Memoria 35%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.	OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)		<b>Puntaje 2.2 = Σ Total Puntos * 20%</b>		3	Impresora Láser (10%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b>	OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)		4	Impresora Láser Call Center (10%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b>	OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)	
N°	Configuración	Ítem																																																					
1	Configuración N°1 (35%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 30%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 20%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> <tr> <td>Pantalla 25%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador 30%			Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0	Disco 20%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%	Memoria 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%	Pantalla 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%																																									
		Ítem	Superior																																																				
		Procesador 30%	Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100 * 30%. Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0																																																				
		Disco 20%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 20%																																																				
		Memoria 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%																																																				
Pantalla 25%	Puntaje= [(OE/MOE) *100] * 25%																																																						
OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)																																																							
<b>Puntaje 2.1 = Σ Total Puntos * 35%</b>																																																							
2	Configuración N°2 (20%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador 35%</td> <td>Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0</td> </tr> <tr> <td>Disco 30%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%</td> </tr> <tr> <td>Memoria 35%</td> <td>Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Procesador 35%	Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0	Disco 30%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%	Memoria 35%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.																																													
		Ítem	Superior																																																				
		Procesador 35%	Si el Procesador ofertado es superior a mínimo solicitado = 100*35% Si el Procesador ofertado es igual al solicitado = 0																																																				
		Disco 30%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] * 30%																																																				
Memoria 35%	Puntaje= [(OE/MOE) * 100] *35%.																																																						
OE: Oferta a Evaluar MOE: Mejor Oferta Equipamiento (a mayor capacidad, mayor puntaje)																																																							
<b>Puntaje 2.2 = Σ Total Puntos * 20%</b>																																																							
3	Impresora Láser (10%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b>																																																	
		Ítem	Superior																																																				
Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.3 = (OE/MVI) *100 *10%.</b>																																																						
OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)																																																							
4	Impresora Láser Call Center (10%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Superior	Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b>																																																	
		Ítem	Superior																																																				
Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.4 = (OE/MVI)* 100 *10%</b>																																																						
OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)																																																							



		5	Impresora Térmica (10%)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión</td> <td><b>Puntaje 2.5 = (OE/MVI) * 100 *10%</b></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Superior	Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.5 = (OE/MVI) * 100 *10%</b>						
				Item	Superior									
Velocidad de Impresión	<b>Puntaje 2.5 = (OE/MVI) * 100 *10%</b>													
<p>OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje)</p>														
		6	Multifuncional (15%)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Velocidad de Impresión 50%</td> <td>Puntaje= (OE/MVI) *100 *50%</td> </tr> <tr> <td>Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática) 25%</td> <td>Si = 100 *25% No = 0</td> </tr> <tr> <td>Tamaño Equipo 25%</td> <td>Si cumple con el tamaño = 100 *25% No cumple = 0</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Detalle	Velocidad de Impresión 50%	Puntaje= (OE/MVI) *100 *50%	Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática) 25%	Si = 100 *25% No = 0	Tamaño Equipo 25%	Si cumple con el tamaño = 100 *25% No cumple = 0		
				Item	Detalle									
Velocidad de Impresión 50%	Puntaje= (OE/MVI) *100 *50%													
Función Copia Cédula Identidad (Doble cara automática) 25%	Si = 100 *25% No = 0													
Tamaño Equipo 25%	Si cumple con el tamaño = 100 *25% No cumple = 0													
<p>OE: Oferta a Evaluar MVI: Mejor Velocidad de Impresión (a mayor capacidad por minuto, mayor puntaje) <b>Puntaje 2.6 = <math>\sum</math> Total Puntos* 15%</b></p>														
<p><b>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje 2.1 + Puntaje 2.2 + Puntaje 2.3 + Puntaje 2.4 + Puntaje 2.5 + Puntaje 2.6) x 0,20</b></p>														
3.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	4%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el artículo N°6, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 4%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle	Puntaje	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 4%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 4%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 4%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 4%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 4%
Detalle	Puntaje													
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 4%													
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 4%													
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 4%													
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 4%													
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 4%													
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0													
<p><b>TOTAL PUNTAJE 3 = PUNTAJE x 0,04</b></p>														
4.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	1%	<p><b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (1%)</b> 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"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes via foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes via 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 via foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100													
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0													
<p><b>TOTAL PUNTAJE 4 = Puntaje Tabla x 0,01</b></p>														
<p><b>TOTAL PUNTAJE OFERTA= (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3 + PUNTAJE 4)</b></p>														

**ARTÍCULO N°9 DE LA ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN**

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación, a la oferta que obtenga el mayor puntaje y siempre que ello convenga al interés municipal. De lo anterior, será notificado el adjudicatario, mediante la publicación a través del Portal Mercado Público del Decreto Ex. DTGD de adjudicación.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al orden de prelación de los criterios de evaluación (según el mayor puntaje entregado al criterio mejor ponderado, de persistir el empate, según el mayor puntaje otorgado al segundo criterio mejor ponderado, y así sucesivamente). Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El plazo máximo para adjudicar será el indicado en el cronograma de licitación publicado en el Portal. En caso de no poder cumplir dicho plazo, se informará a través del portal, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

Se les recuerda a los oferentes que deberán 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° 6 letra A.1.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no "acepta" o "rechaza" la Orden de Compra dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su emisión.
- b) Si el adjudicatario se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al artículo 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la aceptación de la Orden de compra.
- c) Si el adjudicatario no presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el plazo señalado en el artículo N°11 de las presentes bases.

En cualquier de estos casos, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y procederá, en caso de ser conveniente a los intereses municipales, la readjudicación conforme a lo contemplado en el informe de evaluación respectivo.

## ARTÍCULO N°10 DEL CONTRATO

La presente contratación se formalizará a través de la emisión de la orden de compra y su posterior aceptación por parte del proveedor adjudicado, lo que, conforme a lo consagrado en el artículo 63° del Reglamento de Ejecución de la Ley N° 19.886 hará las veces de contrato.

En este sentido, una vez publicado el decreto de adjudicación de la propuesta a través del Portal Mercado Público, en un máximo de **5 días hábiles** el adjudicatario deberá entregar en la Dirección de Tecnología y Gestión Digital la siguiente documentación:

- La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato de acuerdo con lo indicado en el artículo N°11 de las presentes bases.
- Si el adjudicatario no presente el **FORMULARIO N°7 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN"**
- Currículo del supervisor a cargo del servicio, según lo establecido en el artículo N°17 de las presentes Bases.

Recibidos los antecedentes, éstos serán revisados y analizados por el IMC, quien señalará su aceptación o rechazo de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas. En caso de que los documentos presentados den cumplimiento a lo contemplado en las bases, se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra, la que debe **ser aceptada por el proveedor en un plazo máximo de 48 horas hábiles** –posterior a ello- se entiende formalizada la relación contractual.

El valor del contrato será indicado en el Decreto EX. DTGD de adjudicación y corresponderá a los valores indicados por el adjudicatario en el **Formulario N°4 "CARTA OFERTA Y PROGRAMA DE TRABAJO"**, en pesos chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

## ARTÍCULO N°11 DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

### AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Una vez notificada la adjudicación a través del Portal Mercado Público, y en un plazo máximo de **5 días hábiles**, el adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones, que 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, Rut 69.070.300-9
<b>Por un monto equivalente al</b>	el <b>10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"</b> .
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ubicada en calle Pedro de Valdivia N°963
<b>Validez</b>	Su vigencia inicial será el plazo del contrato, aumentado en 60 días corridos.

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.

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

La Municipalidad, ante cualquier incumplimiento del contrato, como obligaciones laborales y previsionales, por ejemplo, podrá hacer efectiva esta garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

La restitución de este documento se realizará una vez que se haya efectuado la Recepción Definitiva del contrato.

## **ARTÍCULO N°12 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO**

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Operaciones** de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto EX. DTGD.

El IMC llevará un Libro de Servicio, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del supervisor del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Entre otras.

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

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como “**medio de comunicación oficial**” la que se realice a través del Libro de Servicio y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el supervisor del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

La IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1096, de fecha 02/08/2019, que aprueba el “Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías”.

## **ARTÍCULO N°13 DE LOS PLAZOS**

La duración del contrato se extenderá desde la fecha de suscripción del Acta de inicio de servicio, y hasta retiro de los equipos, una vez finalizado el período de arriendo (09 de abril de 2022), de acuerdo con la programación contenida en Bases Técnicas.

El Acta de Inicio del Servicio deberá ser suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital, sin perjuicio de la respectiva anotación en el Libro de Servicio. Será requisito para la firma de dicho documento la aceptación parte del adjudicatario de la Orden de Compra emitida a través del Portal Mercado Público.

## **ARTÍCULO N°14 DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **A. AUMENTOS O DISMIUNUCIONES DE CONTRATO**

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

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Servicio, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo con el detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°5 “Listado de Partidas”.

Tratándose de aumentos del contrato que sumados superen las **100 UTM** (acumulativamente), el contratista deberá garantizarla, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra equivalente al 5% del nuevo monto contratado IVA incluido y con una vigencia del plazo del contrato más 60 días corridos después de la Recepción del Servicio. O bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Artículo N°11 de las presentes Bases.

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

En caso de que dichas modificaciones sean inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertas por la garantía vigente.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Servicio, procediendo con el memorando que cuente con todas las aprobaciones a través del cual se solicite la emisión del decreto respectivo, debiendo posteriormente acompañar este último documento. Éstas se materializarán por medio de la emisión de la Orden de Compra, y la aceptación de ésta por parte del contratista.

### **B. SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

Se entenderá que estos servicios responderán a situaciones “eventuales”, por lo que se podrán solicitar de acuerdo a

requerimientos variables durante el tiempo de vigencia del contrato, y se registrarán por la información contenida en el Formulario N°6 "Listado De Precios Unitarios".

Dichos servicios se formalizarán con la emisión de una Orden de Compra gestionada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

El aumento de contrato mediante **SERVICIOS EVENTUALES** se imputará al 30% del monto total del contrato considerado para aumentos de contrato

Se debe precisar que el Municipio efectuará 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.

## **ARTÍCULO N°15 DEL PAGO Y SU FACTURACION**

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

1. **SERVICIO DE ARRIENDO:** Corresponde al monto señalado en el ítem I del Formulario N°4, cuyo pago será realizado, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Primer Estado de pago: 20%** del valor señalado en el ítem I del Formulario N°4, una vez finalizada la "Instalación y Habilitación del Equipamiento en Módulos", de acuerdo a lo establecido en el punto N°2.4 de las Bases Técnicas, habiéndose también realizado las capacitaciones, de acuerdo a lo establecido en el punto N°2.3 de las Bases Técnicas, siendo éstas actividades aprobadas por el IMC.
  - **Segundo Estado de pago y final: 80%** del valor señalado en el ítem I del Formulario N°4, una vez finalizado el "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2022", siempre que éste sea recepcionado y aprobado por el IMC.
2. **SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS:** Los servicios del Listado de Precios Unitarios que sean requeridos serán pagados conforme a las cantidades y montos efectivamente aprobados, según lo señalado en artículo precedente, incluyendo el cumplimiento de las restricciones ahí descritas.
  - Cada vez que se requieran algún servicio considerado como **SERVICIO EVENTUAL**, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal a partir del cual posteriormente se generan las órdenes de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicará el servicio requerido y su plazo máximo de cumplimiento.
  - A contar de la fecha que se remita la Orden de trabajo al contratista, se comenzarán a computar los plazos de ejecución de los servicios.
  - Un vez finalizado el plazo del contrato, la Unidad Técnica gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde se compile todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el desarrollo del contrato.
  - El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
  - Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, previa aprobación de los servicios por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.
  - El estado de pago corresponderá al 100% de la Orden de Compra Emitida, y deberá ser presentado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la aceptación de la Orden de compra por parte del proveedor.

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

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Servicio.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago.

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

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- c) **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**
- d) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicio, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

## **ARTÍCULO N°16 DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- b) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- c) El personal que le corresponda ejecutar labores en terreno deberá estar debidamente identificado con una credencial con foto donde indique Nombre, Rut, Empresa e indicar que es técnico de soporte para el proceso de Permisos de Circulación 2021, que será informada a la IMC.
- d) 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 Servicio).
- e) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio.
- f) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- h) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- i) El Oferente debe respetar las Configuraciones y Componentes del equipamiento solicitado en el punto 2.1 de las Bases Técnicas.
- j) 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 las Bases Técnicas.

#### **ARTÍCULO N°17 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO**

El Contratista deberá designar un supervisor del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del servicio, con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de esta. Dicho supervisor 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 Servicio.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas 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 sus datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio.

Asimismo, dicho supervisor deberá entregar a la IMC, **previo a la suscripción** del Acta de Inicio del Servicio, la siguiente documentación:

- a) **Plan de Trabajo** en donde debe explicar o detallar el desglose del proceso en conformidad a lo establecido en las Bases Técnicas, indicando a lo menos la cantidad de recursos humanos a emplear y metodología de trabajo por cada etapa del servicio.
- b) **Listado del Personal** que participará en la prestación del servicio, señalando nombre, teléfono de contacto y función que desempeñarán. Cualquier cambio de aquellos (por caso fortuito o fuerza mayor) deberá ser previamente justificado y aprobado por la IMC, demostrando que el trabajador será reemplazado por otro con igual o mayor experiencia, y similar perfil. Dicho personal deberán ser técnicos calificados y que cuenten con la experiencia mínima de 1 año para este tipo de servicios.
- c) **Carta Gantt** con los plazos de ejecución y entrega del servicio. Lo anterior en concordancia con los plazos informados en el formulario N°4.

#### **ARTÍCULO N°18 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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°7 “Confidencialidad y Seguridad de la Información”**, a través de la entrega de éste debidamente firmado.

#### **ARTÍCULO N°19 DE LA SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En todo caso, dicha subcontratación deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital y ser registrada en el respectivo Libro de Servicio y aprobada mediante Decreto EX. DTGD.

## ARTÍCULO N°20 DE LAS MULTAS

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 de licitación o que le impone la Ley.

La aplicación de una multa se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándole la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. El contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Tecnología y Gestión Digital, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicio. Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, a través de a través de memorando del Director de Tecnología y Gestión Digital, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicio.

Si el contratista hubiere presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Tecnología y Gestión Digital, tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada.

Encontrándose ejecutoriadas las multas, el contratista estará obligado al pago de éstas, en Tesorería Municipal, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura o boleta del Estado de Pago respectivo.

Con todo, cuando el monto de las multas iguale o supere el **10% del valor total del contrato**, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.

### Causales de multas:

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, quien resolverá según la acreditación de los hechos.

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas	1 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de instrucciones directas y/o de los procedimientos y/o dictados por la IMC.	2 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
3	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.). Por Ej.: Incumplimiento del Reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia; Incumplimiento de la Ley N° 20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.	1 UTM por incumplimiento
4	Retraso en la entrega de equipamiento en la etapa de capacitaciones con un máximo de tres días.	5 UTM por cada día de atraso con un máximo de 3 días, en caso contrario el Municipio se reserva de poner término anticipado del contrato.
5	Retraso en la entrega e instalación de equipamiento para la etapa de implementación de venta masiva, con un máximo de tres días	5 UTM por día extra de demora en el plazo estipulado en las Bases y por cada módulo afectado con un máximo de tres días, en caso contrario el Municipio se reserva de poner término anticipado del contrato.
6	En caso de solicitud de cambio de personal por parte de la IMC, y ésta se realice posterior a 24 horas de realizada la solicitud.	3 UTM por cada día de no reemplazo con un máximo de tres días
7	Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados.	1 UTM por evento
8	Por modificar los componentes bases de las Configuraciones N°1, N°2	1 UTM por evento
9	No cumplimiento del tiempo de respuesta comprometido con la IMC, para ejecución de las actividades solicitadas por este, incluyendo actividades de soporte (punto 2.5 de las bases técnicas). Sólo se podrá excluir del cobro de esta falta por causa mayor justificada, por la IMC para lo cual deberá acreditar en documento que debe entregar al IMC, debiendo quedar dicha constancia por Libro de Servicio y correo electrónico.	0,5 UTM por atraso, por cada punto sin cumplimiento. Cuando el requerimiento se refiera a soporte técnico, esta multa se duplicará y aplicará cada 30 minutos.

## ARTÍCULO N°21 TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Serán causales de término anticipado del contrato aquellas contempladas en el artículo 77 del Reglamento ejecución de la Ley N° 19.886, además de las siguientes:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad,

- b) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes,
- c) 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.
- d) Cuando las sumas de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final.

La notificación del Término Anticipado del Contrato, se realizará mediante “Carta de Notificación de Término Anticipado” enviada por la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, previo V°B° de la Dirección de Control, el que será notificado al adjudicatario por el Director de Tecnología y Gestión Digital y su publicación respectiva a través del Portal Mercado Público.

#### **ARTÍCULO N°22 RECEPCIÓN PROVISORIA**

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
- 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 Servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo con lo indicado en el artículo N°20.
- 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°23 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

De manera previa a la Recepción Definitiva 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°24 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 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto EX. DTGD, 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.

#### **ARTÍCULO N°25 OTRAS DISPOSICIONES**

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.


**JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO**  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL



## FORMULARIO N°1 ANEXO ADMINISTRATIVO

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

<b>NOMBRE</b>	:	
<b>R.U.T.</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	

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

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



**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

**NOTA:** Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

**FORMULARIO N°2  
ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:**

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>CANTIDAD DE EQUIPOS</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA</b>

*Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el Artículo N°6 letra B.1. de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.*

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

## FORMULARIO N°3 ANEXO TÉCNICO

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS OFERTADOS

<b>CONFIGURACIÓN N°1: DIGITADOR – CAJERO – JEFE DE MODULO</b>	
<b>Procesador</b>	Intel Core i3 ____ Superior ____ (indique) Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique cual
<b>Disco</b>	Tamaño Disco mínimo 250 GB ____ Superior ____ (indique tamaño) Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique nuevo tamaño
<b>Memoria</b>	Cumple con mínimo de Memoria mín. 6 GB ____ Superior ____ GB Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique nuevo tamaño
<b>Pantalla</b>	Tamaño Monitor ____ pulgadas (mínimo 20 pulgadas)
<b>Sistema Operativo</b>	S.O Windows 10 64 bits
<b>Ofimática</b>	Office mínimo 2013 profesional
<b>Otras Características</b>	<b>Tarjeta de Red Integrada (mínimo de 10/100 Mbps)</b> <b>Puertos USB Frontales mínimo 2 frontales</b> <b>Mouse, Teclado, MousePad</b> <b>Cables de Poder Normales Incluye todos los cables</b> <b>Cables de RED</b>

<b>CONFIGURACIÓN N°2: "NOTEBOOK"</b>	
<b>Procesador</b>	Intel Core i5 ____ Superior ____ Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique cual
<b>Disco</b>	Tamaño Disco mínimo 750 GB ____ Superior ____ (indique tamaño) Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique cual
<b>Memoria</b>	Cumple con mínimo de Memoria mínimo 6 GB ____ Superior ____ GB Escriba "X" según corresponda, en caso de ser superior indique cual
<b>Pantalla</b>	Tamaño mínimo 14 pulgadas
<b>Sistema Operativo</b>	Windows 10 pro de 64bit
<b>Ofimática</b>	Office mínimo 2013 profesional
<b>Otras Características</b>	<b>Mini Mouse, MousePad, Bolso, Unidad Óptica</b> <b>Tarjeta de Red Velocidad 10/100 Mbps</b> <b>Cables de Poder Normal, Cable de Red</b> <b>Puertos USB mínimo 4</b> <b>Accesorios USB Teclado Numérico, Accesorios USB HUB USB</b> <b>Batería Duración mínima 1 hora</b> <b>Cargador enchufe normal 250V/10amp</b>

<b>"SWITCH"</b>	
<b>Interfaces</b>	Mínimo 8 interfaces
<b>Velocidad</b>	Velocidad 10/100 Mbps
<b>Conexión</b>	Cables de conexión eléctrica normal

<b>"LECTOR CÓDIGO DE BARRA"</b>	
<b>Similar a</b>	Similar a Metrologic modelo MS9520 [Sí] ____ [No] ____ : Marca/Modelo: ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda, si es "no", escriba marca y modelo
<b>Pedestal</b>	Pedestal (obligatorio)
<b>Tipo Conexión</b>	Conexión puerto USB

<b>IMPRESORA LÁSER (Similar a HP 1102w O Xerox 3330)</b>	
<b>Marca / Modelo</b>	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
<b>Velocidad de impresión</b>	_____ ppm (mínimo 19 ppm) Escriba cantidad en números
<b>Insumos</b>	Rendimiento de _____ páginas por insumo Escriba cantidad en números
<b>Capacidad Bandeja</b>	Capacidad de _____ hojas Escriba cantidad en números
<b>Tamaño Equipo</b>	AL _____ x AN _____ X PR _____ mm Escriba cantidad en números
<b>Nota</b>	<b>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica normal y USB</b>

<b>IMPRESORA LÁSER CALL CENTER (Similar a Xerox B600 DN o HP P4515)</b>	
<b>Marca / Modelo</b>	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
<b>Velocidad de impresión</b>	_____ ppm (mínimo 50 ppm) Escriba cantidad en números
<b>Insumos</b>	Rendimiento de _____ páginas por insumo Escriba cantidad en números
<b>Capacidad Bandeja</b>	Capacidad de _____ hojas Escriba cantidad en números
<b>Tamaño Equipo</b>	AL _____ x AN _____ X PR _____ mm Escriba cantidad en números
<b>Nota</b>	<b>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica normal, Cable Red y USB</b>

<b>IMPRESORA TÉRMICA (Similar a Epson TM-T88V)</b>	
<b>Marca / Modelo</b>	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
<b>Velocidad Impresión</b>	Velocidad _____ mm/seg gráficos y texto (mínimo 300 mm) Escriba cantidad en números
<b>Rollos de papel</b>	Debe soportar Rollos de papel de 80 mm y de 58 mm
<b>Cortador Automático de Papel</b>	Debe cortar automático el papel.
<b>Nota</b>	<b>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica normal y USB</b>

<b>MULTIFUNCIONAL (Similar a Xerox 3345)</b>	
<b>Marca / Modelo</b>	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
<b>Velocidad</b>	_____ ppm (mínimo 35 ppm) Escriba cantidad en números
<b>Función copiado</b>	Doble Cara Copia de Cédula Identidad (Doble cara automática)
<b>Tamaños Soportados</b>	Papel Carta 8,5"x11" Papel Oficio 8,5"x13"
<b>Insumos</b>	Rendimiento de _____ páginas por insumo Escriba cantidad en números
<b>Tamaño Equipo</b>	AL _____ x AN _____ X PR _____ mm Escriba cantidad en números
<b>Nota</b>	<b>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica normal, Cable de RED y USB</b>

Como parte de los antecedentes necesarios para la respectiva evaluación, **EL OFERENTE DEBERÁ ADJUNTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ADICIONAL EN SU PROPUESTA TÉCNICA:**

- Folletos con Características técnicas del o los tipos de equipos ofertados, en español obligatorio, en caso de inconsistencias entre lo reportado en el documento y los folletos se primará características de los folletos para la evaluación.
- Documento declarando la presencia de antivirus en equipos entregados y actualizados con sus bases de virus a la fecha de instalación en módulo

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

## FORMULARIO N°4 ANEXO ECONOMICO

LICITACIÓN	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

### CARTA OFERTA Y PROGRAMA DE TRABAJO

#### I. SERVICIO ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPAMIENTO

DETALLE	VALOR TOTAL NETO (*)
1. Servicio Instalación y Soporte (Período Completo)	
2. Equipamiento Capacitaciones (18 días)	
3. Equipamiento 9 Módulos (35 días)	
4. Atención Permisos Web (54 días) **	
5. Adicional Módulos Plaza Centenario (8 días de abril)	
6. Stock Período Marzo – Backup (35 días)	
<b>VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO</b> (Valor a ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )	\$
IMPUESTO ( %)	\$
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$

(\*) el valor total neto de cada servicio debe ser el mismo que el reportado en el Formulario N°5 para cada una de las partidas  
 (\*\*) Este costo es de 4 impresoras desde inicio contrato y 23 equipos desde 18 marzo a 5 abril

- ✓ Declaro cumplir con las cantidades de computadores, fotocopiadoras, impresoras y equipamiento señaladas y el personal para prestar los servicios de soporte e instalación.

#### II. PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS CORRIDOS
1. Preparación y Clonación de los Equipos	
2. Capacitación Usuarios de los Equipos	
3. Instalación y Habilitación en Módulos	
4. Formateo de Equipos antes del retiro	

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

## FORMULARIO N°5 ANEXO ECONOMICO

LICITACIÓN	"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

### LISTADO DE PARTIDAS

#### 1) INSTALACIÓN Y SOPORTE

Descripción	Unidad	Valor Neto Período
Configuración de equipos, preparación, instalación y desinstalación de todos los equipos (2.2 y 2.4 Bases Técnicas)	Periodo Completo (*)	\$
SopORTE y recambio en terreno de equipos en caso de fallas (2.5 Bases Técnicas)	Periodo Completo (*)	\$
<b>TOTAL NETO</b>		\$
Impuesto (____%)		\$
<b>TOTAL</b>		\$

(\*) *Periodo Completo* comprende desde el día 24 de enero hasta el día 08 de abril del 2022, es un total de 75 días.

#### 2) EQUIPAMIENTO CAPACITACIONES

Descripción	Equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario	Valor Neto Total
CONFIGURACIÓN N°1	20	18	\$	\$
LECTOR CÓDIGO DE BARRAS	20	18	\$	\$
IMPRESORA LÁSER	20	18	\$	\$
IMPRESORA TÉRMICA	20	18	\$	\$
<b>TOTAL NETO</b>				\$
Impuesto (____%)				\$
<b>TOTAL</b>				\$

#### 3) EQUIPAMIENTO (PARA LOS 9 MÓDULOS y MODULOS EMPRESA)

Descripción	Equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario	Valor Neto Total
Configuración N°1	36	36	\$	\$
Switch	11	36	\$	\$
Lector Cód. de Barra	11	36	\$	\$
Configuración N°2 (Notebook)	4	36	\$	\$
Impresora Laser	11	36	\$	\$
Impresora Térmica	20	36	\$	\$
Multifuncional	9	36	\$	\$
<b>TOTAL NETO</b>				\$
Impuesto (____%)				\$
<b>TOTAL</b>				\$

**4) ATENCIÓN PERMISOS WEB**

Descripción	Equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario	Valor Neto Total
Impresora Láser Call Center	4	54	\$	\$
Configuración N°1*	23	20		
<b>TOTAL NETO</b>				\$
Impuesto (____%)				\$
<b>TOTAL</b>				\$

(\*) Período comprende desde el día 14 de marzo hasta el día 05 de abril del 2022, es un total de 20 días, equipos en Auditorio Municipal.

**5) ADICIONAL MÓDULO PLAZA CENTENARIO DÍAS DE ABRIL**

Descripción	Equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario	Valor Neto Total
Configuración N°1	4	8	\$	\$
Switch	1	8	\$	\$
Lector Cód. de Barra	1	8	\$	\$
Impresora Laser	1	8	\$	\$
Impresora Térmica	2	8	\$	\$
Multifuncional	1	8	\$	\$
<b>TOTAL NETO</b>				\$
Impuesto (____%)				\$
<b>TOTAL</b>				\$

**6) STOCK PERÍODO MARZO (Backup)**

Descripción	Equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario	Valor Neto Total
Configuración N°1	2	36	\$	\$
Switch	1	36	\$	\$
Lector Cód. de Barra	1	36	\$	\$
Configuración N°2 (Notebook)	1	36		
Impresora Laser	1	36	\$	\$
Impresora Térmica	1	36	\$	\$
Multifuncional	1	36	\$	\$
<b>TOTAL NETO</b>				\$
Impuesto (____%)				\$
<b>TOTAL</b>				\$

El Valor Total Neto de cada partida (servicios N°1,2,3,4,5,6) debe ser coincidente con el valor total neto de cada servicio reportado en el Formulario N°4 "Carta de Oferta y Programa de Trabajo"

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

## FORMULARIO N°6 ANEXO ECONOMICO

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

### LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

<b>Ítem</b>	<b>Detalle de los Servicios Extraordinarios</b>	<b>Valor Neto Unitario/ Diario</b>
1	Configuración N°1, Cliente Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
2	Switch Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
3	Lector Cód. Barra Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
4	Configuración N°2, Notebook Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
5	Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
6	Impresora Láser Call Center Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
7	Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
8	Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
10	Insumo tóner para Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
11	Insumo tóner para Impresora Láser Call Center Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
12	Insumo tóner para Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$
13	Insumo rollo de papel Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$

➤ Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue 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 del oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



## LICITACIÓN PÚBLICA

## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

## 1.- GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de “Arriendo y Soporte de Equipos con Reemplazo para Permisos de Circulación 2022” para la habilitación de Módulos de Atención de Público para el proceso de otorgamiento de Permisos de Circulación año 2022.

Los oferentes deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las configuraciones del equipamiento según se indicará en ítem “2.1. Características de los Equipos”, se debe de mencionar que no es necesario equipos nuevos, que se pueden reutilizar equipos siempre y cuando sean del mismo modelo y características iguales en su totalidad.

La Municipalidad habilitará 9 módulos de atención de público fijos más 2 módulos móviles en distintos puntos de la comuna y 1 módulos atención internet.

El periodo de servicio a contratar y las direcciones de los módulos, será señalado en el punto N°3 de estas mismas bases. Una vez finalizado el servicio, se coordinará con el contratista para que este proceda al retiro total del equipamiento arrendado.

## 2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

## 2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

A continuación, se detallan las características mínimas de las distintas configuraciones solicitadas. Sin perjuicio de ellas, cada equipo debe incluir todos los elementos de hardware necesarios para el funcionamiento correcto de los sistemas.

El proponente podrá ofrecer equipos con características superiores, siempre y cuando igualen todas las características mencionadas.

CONFIGURACIÓN N°1: DIGITADOR – CAJERO – JEFE DE MODULO	
AIO	CPU Intel Core I3 o superior
	Placa Madre Intel para Core I3 V/A/L o superior
	HDD 250 GB o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Teclado USB (nuevos) y Mouse USB óptico(nuevos) + mouse Pad (CONSIDERACIÓN ESPECIAL sólo para CAJEROS debe ser teclado y mouse inalámbricos)
	Tarjeta de red PCI 10/100 Mbps PCI FastEthernet
	Puertos USB (2 frontales + 4 posteriores) en buen estado
PANTALLA	Monitor LCD 20" o superior
OTROS	Cables de poder con conectores normales
	Cable de red de 2 a 4 mts con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers del hardware o componentes a configurar (en carpeta de partición datos)
	Candado de Seguridad con llave (para asegurar equipo)
	Sistema Operativo Windows 10 pro de 64bit Office 2013 o superior (Excel , Word y Power Point) Bitlocker configurado y funcionando para todo el disco duro.
	Antivirus Valido y Actualizado (al momento de generar el Master previo a Clonación)



<b>CONFIGURACIÓN N°2: "NOTEBOOK"</b>	
<b>NOTEBOOK</b>	Procesador Intel Core I3 o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Disco Duro 250 GB o superior
	Pantalla LCD 14"
	<b>Teclado USB Numérico + Hub USB + Bolso + Mouse USB + mouse PAD</b>
	Batería interna duración mínima 1 hora
	Cargador en buen estado con enchufe normal 250V/10Amp
	Puertos USB en buen estado (4 mínimos)
	Tarjeta de Red FastEthernet 10/100 Mbps
	<b>Windows 10 pro de 64bit. Office 2013 o superior (Excel , Word y Power Point)</b>
<b>SWITCH</b>	8 o más puertos FastEthernet, 10/100 Mbps con enchufe normal.
<b>LECTOR CODIGO DE BARRA</b>	Pistola lectora de código de barra similar a Metrologic modelo MS9520
	Pedestal (obligatorio)
	<b>Configuración de Lectura Automática sin presionar botones</b>
	Conexión puerto USB
*Es obligación de la empresa la compatibilidad del lector (adaptadores si es necesario)	
<b>IMPRESORA LÁSER</b>	Velocidad de impresión : Desde 19 ppm o superior
	Capacidad de entrada de papel, estándar: Hasta 150 hojas
	Sistemas operativos soportados: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows 7, Windows 10
	Tiempo de impresión de la primera página (Negro) 8.5 segundos
	Cable de Poder Normal y USB integrados
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 5.000 páginas por mes
	Tamaño no superior a (mm - Al x An x Pr) 349 x 238 x 196 mm
	Similar a HP 1102w o Xerox 3330
<b>IMPRESORA LÁSER CALL CENTER</b>	Velocidad de impresión : Desde 50 ppm o superior
	Capacidad de entrada de papel, estándar: Hasta 500 hojas
	Sistemas Operativos Soportados: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows 7, Windows 10
	Tiempo de impresión de la primera página (Negro) ± 6.5 segundos
	Cable de Poder Normal y USB 3.0 integrados
	Conectividad de red Ethernet 10/100/100
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 250.000 páginas por mes
	Tamaño no superior a (mm - Al x An x Pr) 466 x 428 x 444 mm
Similar a Xerox B600 DN o HP P4515	
<b>IMPRESORA TÉRMICA</b>	Velocidad de impresión 300 mm/seg gráficos y texto
	Rollos de papel de 80 mm
	Fuente de impresión A (configurada): 12 x 24 B: 9 x 17
	Código de barras: UPC-A/E, CODE 39/93/128, EAN 8/13, ITF, CODABAR 2D, símbolos: PDF417, QR – CODE, MaxiCode, Simbología Compuesta, GS1-128
	Tamaño de los caracteres Fuente A: 1,41 mm x 3,39 mm B: 0,99 mm x 2,40 mm
	Conexión USB
	Cortador Automático de Papel
	Similar a Epson TM-T88V



<b>MULTIFUNCIONAL</b>	Velocidad de Copia/Impresión: hasta 35 ppm
	<b>Conexión de Red funcionando y dejar conectada a todos los equipos del Módulo</b>
	Conectividad de red Ethernet 10/100/100
	Funciones de copiado: <b>Copia de documento de identidad, Copia doble cara</b>
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 75.000 páginas por mes
	Cable de poder normal
	Tamaño no superior a (mm - Al x An x Pr) 600 x 349 x 444 mm
	Rendimiento de los consumibles: desde 6.500 a 13.000 páginas según ISO/IEC 19752*

Debido a una serie de trabajos a desarrollar con los equipos computacionales, los oferentes deberán en todo momento respetar y mantener los “Componentes” solicitados en la Configuración N°1 y Configuración N°2. Cualquier incumplimiento, será responsabilidad del contratante y causal de multa según Bases Administrativas.

La empresa deberá entregar bajo una misma marca y modelo, el tipo de impresora y fotocopiadora que corresponda, esto con la finalidad de facilitar a la IMC los drivers para la configuración de los equipos a comienzos del mes de febrero (preparación de Máster) y estandarizar la entrega de insumos.

Para una mejor comprensión del arriendo de Impresora Láser, en cuanto a cantidad o volúmenes de hojas impresas por módulo, se incluyen cifras de impresión en el punto N°4 de estas mismas bases. Estas cifras, consisten en un resumen real, de las impresiones realizadas en los periodos de años 2020 y 2021, por tanto, debe contemplar un aumento de al menos un **5 % más en la cantidad de hojas impresas.**

Cabe señalar, que los equipos de impresión, es decir, impresora láser, y fotocopiadoras, **deben contemplar e incluir los insumos para todo el periodo** (a valorizar en Formularios N°4 y N°5). En caso de requerir impresoras o fotocopiadoras adicionales, éstas serán valorizadas al igual que su insumo, según los valores ofertados en Formulario N°6, para las impresoras térmicas, debe **incluir los rollos de papel para todo el periodo** (venta masiva, mes de marzo), además de contemplar al instalar en módulo al menos **un rollo de repuesto por cada impresora además del que se debe instalar en la impresora.**

Para mayor referencia se solicita que se deje constancia en archivo del contador inicial de cada impresora junto a su respectiva hoja de contadores, esto debe de ser revisado y mantenido por técnico encargado del servicio en conjunto a IMC de la Municipalidad.

## 2.2. PREPARACIÓN Y CLONACIÓN DE EQUIPOS

### 2.2.1. Preparación de los Equipos:

La Municipalidad requiere para esta actividad, que el contratista, durante toda la duración del proceso, disponga en sus dependencias de una sala con las condiciones eléctricas necesarias para mantener el equipamiento, realizar la “Clonación” y la preparación de los equipos descritos en la Configuración N°1 y N°2 del presente documento, en coordinación con personal asignado por la Municipalidad.

### 2.2.2. Configuración de los Equipos:

Para esta etapa el contratista debe proveer a la Municipalidad:

- 2 Cliente (Configuración N°1) con Windows 10 pro de 64 bit.
- 1 Notebook (Configuración N°2) con Windows 10 pro de 64 bit.
- 1 Lector código de barra.
- 1 Impresora Láser.
- 1 Impresora Térmica.

Todo el equipamiento con sus respectivos accesorios (Cables, Teclado, Mouse, Tóner, Papel Térmico, entre otros).

Estos serán utilizados como pilotos y deberán contar con sistema operativo previamente configurado (y todos los drivers necesarios). Con esto, serán preparados y perfilados con los sistemas o aplicaciones necesarios para el proceso de capacitación y luego para proceso de atención de público.



La fecha estimada de la entrega para preparación del equipamiento está calculada para el lunes 24 de enero de 2022, con el objetivo de instalar a más tardar el día hábil antes del inicio de la etapa de Capacitación y de funcionamiento de los módulos, el resto de equipos se quedan en laboratorio para preparar configuración final de los módulos, estos serán entregados los últimos días de febrero para su clonación definitiva, de cualquier manera la coordinación se realizará en conjunto con el IMC y el representante de la empresa. Una vez configurados los equipos con las aplicaciones y perfiles respectivos, la Municipalidad hará entrega al contratista para que efectúen las clonaciones del equipamiento definitivo. Esto corresponderá a la segunda fase final de preparación y clonación (que incluye Configuración N°1, Configuración N°2).

Podrá requerirse de nuevos equipos para la realización de capacitaciones, e igualmente la preparación de nuevos pilotos.

### 2.3. CAPACITACIÓN

Previo al proceso de Permisos de Circulación, el Municipio requerirá en el mes de febrero efectuar un proceso de capacitación a las personas que operarán con los sistemas. Para esta instancia, el contratista deberá habilitar el siguiente equipamiento, los días 11 y 12 de febrero del 2022 dado el inicio de la capacitación el 14 de febrero del 2022.

TIPO CONFIGURACIÓN	CANTIDAD	OTROS
CONFIGURACIÓN N°1	20	Todos los componentes indicados en punto 2.1 para su utilización
LECTOR CÓDIGO DE BARRAS	20	Todos los componentes indicados en punto 2.1 para su utilización
IMPRESORA LÁSER	20	Todos los componentes indicados en punto 2.1 para su utilización
IMPRESORA TÉRMICA	20	Todos los componentes indicados en punto 2.1 para su utilización

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones es en la Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963).

### 2.4. INSTALACIÓN, HABILITACIÓN EN MÓDULOS

En el desarrollo de esta actividad, el oferente deberá a solicitud de la Unidad Técnica instalar, habilitar y corroborar el correcto y normal funcionamiento de todo el equipamiento durante su instalación y en forma posterior, directamente en los módulos habilitados para la atención de público.

La empresa deberá instalar y habilitar los equipos en los 9 módulos de atención fijos más el equipamiento para 2 módulos móviles entre los días 24 y 28 de febrero (con al menos 2 o 3 días de antelación a la fecha de inicio de la atención de público 1 de marzo de 2022) con la configuración base que se indica a continuación, de manera tal que la Unidad Técnica y Usuaría efectúe pruebas de funcionamiento.

#### Configuración Base Módulo Atención Fijo (9 módulos)

- 4 Equipo AIO (configuración N°1) con Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bit (Digitadores, Cajero "con teclado y mouse inalámbrico" y Jefe de modulo) Sistema Operativo Proporcionado por empresa luego de la clonación.
- 1 Switch.
- 1 Lectores Código de Barra.
- 1 Impresora MFP pequeña, **Conectada a la red y compartida con todos los equipos.**
- 1 Impresora láser (para cajero)
- 2 Impresora Térmica (para digitadores)

#### Configuración Base Módulo Atención Móvil (2 módulos)

- 2 Equipo Notebook (configuración N°2) con Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bit (Digitadores y Cajero) Sistema Operativo Proporcionado por empresa luego de la clonación.
- 1 Switch.
- 1 Lectores Código de Barra.
- 1 Impresora láser (para cajero)
- 1 Impresora Térmica (para digitadores)

Se especificará en detalle cada una de las configuraciones necesarias para la habilitación de un módulo de atención de



público en Anexo "Equipamiento Módulos 2022" donde indica la distribución y detalles de equipamiento base de módulos.

Se debe considerar la instalación de Modulo Atención Ventas Internet (23 Equipos Configuración N°1) en Auditorio Municipal (Av. Pedro de Valdivia N°963, Subterráneo Alcaldía) desde el 21 de marzo hasta el 05 de abril del 2022, por lo cual estos equipos deben de ser instalados con al menos 3 días de anticipación (18 marzo 2021, instalar equipos).

### 2.5. SOPORTE

La empresa seleccionada deberá disponer la habilitación de un servicio de soporte telefónico y de asistencia en terreno, el que debe estar funcionando durante todo el proceso y en los horarios definidos en estas mismas bases, donde la Unidad Técnica y/o Usuaría llamará y dejará constancia de la falla del equipamiento, situación que deberá resolverse en un tiempo máximo de 60 minutos durante los horarios y días de atención de los módulos.

Con el fin de asegurar la continuidad operativa, la empresa deberá considerar el reemplazo de equipamiento ante fallas y diagnosticar en dependencias de la empresa. De igual forma el reemplazo deberá contemplar cualquier periférico que ante mal funcionamiento, no permita la normal atención de público. Además, deberá contar con movilización propia para instalar, retirar y dar soporte a los módulos de atención de público en el plazo establecido.

La empresa deberá retirar el equipamiento con problemas desde cada módulo o, en su defecto, desde dependencias Municipales, según lo indique la Unidad Técnica, en caso de ser ocupadas las configuraciones de respaldo existentes en la Municipalidad. El equipamiento retirado desde los módulos de atención de público deberá ser reparado y enviado de vuelta a la Municipalidad para mantener siempre el stock de respaldo detallado. Los equipos de back up que podrá ser utilizado según necesidad del servicio, debiendo ser repuestos en cada oportunidad que sean utilizados previa coordinación con el IMC.

Adicionalmente, se exigirá a la empresa que realice dos días a la semana (los días lunes y jueves) desde las 09:00 horas en adelante, un recorrido por los módulos verificando que todos los componentes funcionan correctamente y dejando indicios en Planilla que se entregara a Jefes de Módulo de Horario y Fecha de visita de Técnico. Tal Técnico debe de estar identificado con una credencial con foto donde indique Nombre, Rut, Empresa e indicar que es Técnico de Soporte para el proceso de Permisos de Circulación 2022.

Ante la eventualidad que la empresa no respetase los tiempos de respuesta en el reemplazo de los equipos con problemas y el recorrido por los módulos Diariamente, la Municipalidad podrá aplicar multas, según se encuentran y especifican en las Bases Administrativas.

### 2.6. BACKUP

Por otra parte, el contratista deberá mantener en stock un número determinado de configuraciones que servirá de equipamiento en calidad de Backup, los que se utilizarán para efectuar reemplazos ante fallas. Dicho stock deberá estar disponible a solicitud de la Unidad Técnica.

Este stock podría aumentarse al doble durante la última semana de funcionamiento de los módulos, en caso de necesitar potenciar la atención de público durante los últimos días previo al vencimiento. Lo anterior, será solicitado mediante Libro de Servicios. Ante la eventualidad que la Unidad Técnica solicite parte de este stock para mantenerlo en dependencias municipales, el contratante deberá hacer entrega de lo solicitado.

El stock a considerar es el siguiente:

ÍTEM	CANTIDAD
Configuración N°1	4
Configuración N°2	1
Switch	1
Lector código de barras	1
Teclados y Mouse USB	5
Teclados y Mouse Inalámbrico	2

ÍTEM	CANTIDAD
Impresora Laser	1



Impresora Térmica	2
Fotocopiadora	1

## 2.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa deberá incluir en su protocolo de retiro de equipos computacionales la actividad de formateo final de la totalidad de los computadores y notebook que forman parte integrante de la presente licitación, en presencia del IMC y cualquier otro funcionario que el Director de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital estime pertinente. Lo anterior, en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información institucional, conforme a la Política de Uso de la Infraestructura Informática que se adjunta.

## 2.8. ACUERDOS DE TIEMPO DE SERVICIO SLA

La empresa deberá cumplir con los siguientes SLA

ACTIVIDAD	SLA
Cambio Teclado /Mouse/ Pistola lectora de Código de Barras	60 min.
Entrega de Tóner o Rollo Térmico	60 min.
Cambio de Impresora	90 min.
Cambio de AIO/Notebook	90 min.

## 3.- DIRECCIONES Y HORARIOS MÓDULOS

### 3.1. LUGARES Y FECHAS CAPACITACIÓN:

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones en la Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a la siguiente programación:

CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO
Digitadores	Del 14 al 18 Febrero 2021	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
Tesorería Cajeros	Del 21 al 25 de Febrero 2021	Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas

Las fechas como los horarios indicados están sujetos a cambios, los que se informarán con un plazo no menor a 15 días a la fecha estipulada a la empresa que resulte adjudicada por el servicio.

### 3.2. LUGARES DE ATENCIÓN DE PÚBLICO:

Los lugares, fechas y horarios de atención de público que se utilizarán en el presente proceso de Permisos de Circulación años 2022, son los que a continuación se señalan:

Ubicación de 9 módulos de atención de público fijos, más 2 módulos móviles y un centro de atención internet:

- **Fecha de Inicio Venta Módulos:** 01 de marzo de 2022.
- **Fecha de Término:** 31 de marzo de 2022, excepto Módulo Plaza Centenario que estará abierto hasta el 08 de abril del 2022.
- **Centro Atención Internet:** inicio 10 de febrero del 2022 hasta 05 de abril del 2022.
- **Equipos Auditorio:** inicio 21 de marzo del 2022 hasta 05 de abril del 2022. (23 Equipos Configuración N°1)

N°	MÓDULO	DIRECCIÓN
1	Plaza las Lilas	E. Yáñez / Juan de Dios Vial
2	Plaza Rio Janeiro	Av. Pocuro / Augusto Ovalle C
3	Shell Holanda	Av. Holanda / C. Antúnez
4	Plaza Pedro de Valdivia	Av. P de Valdivia / Fco. Bilbao
5	Plaza 18 de Sept.	Av. Los Leones / Dr. Pedro Lautaro Ferrer
6	Costanera Center	Mall Costanera Center



Nº	MÓDULO	DIRECCIÓN
7	Plaza Centenario	Av. P. de Valdivia Nº 963
8	Metro Manuel Montt	Av. Providencia/ entrada y salida Metro
9	Paseo las Palmas	Av. Ricardo Lyon / Av. Providencia
10	2 Módulos móviles (Notebook)	Varias Direcciones
11	Centro atención internet	Av. P. de Valdivia Nº 963

- Se considera la Dirección de Pedro de Valdivia N°963, como la Municipalidad de Providencia.
- Las ubicaciones podrán estar sometidas a cambios, los que se informarán con al menos 15 días de anticipación a la empresa.

#### Centro Atención Internet:

- 4 Impresoras Láser Call Center
- 23 Equipos Configuración N° 1 desde 21 de marzo del 2022 hasta 05 de abril del 2022. (Auditorio)
- INICIO 11 de febrero 2022 - TÉRMINO 05 de abril 2022

#### Horarios de Atención de Público en Módulos:

MARZO	HORARIO
Lunes 01 al Viernes 04	9:00 a 18:00 Horas
Lunes 07 a viernes 11	9:00 a 18:00 Horas
Lunes 14 a viernes 18	9:00 a 18:00 Horas
Sábado 19*	9:00 a 14:00 Horas
Lunes 21 a viernes 25	9:00 a 18:00 Horas
Sábado 26	9:00 a 18:00 Horas
Domingo 27	9:00 a 18:00 Horas
Lunes 28 al Martes 29	9:00 a 18:00 Horas
Miércoles 30 al Jueves 31	9:00 a 20:00 Horas
ABRIL	HORARIO
Viernes 01	9:00 a 16:30 Horas
Lunes 04 a Jueves 07	9:00 a 17:30 Horas
Viernes 8	9:00 a 16:30 Horas

- Se considera el Módulo Plaza Centenario, Pedro de Valdivia N°963, único módulo para la atención de Permisos de Circulación en el mes de abril.

#### 4.- CANTIDAD DE IMPRESIONES PERÍODOS AÑOS 2020 Y 2021

Se entregan la cantidad de impresiones para que la empresa pueda realizar el cálculo de la cantidad de tóner, fusores y distintos repuestos que pudieran necesitar cambios durante el proceso, así como también cantidad de rollos para impresoras térmicas necesarios por cada módulo.

Nº	MÓDULO	TOTAL IMPRESIONES 2020	TOTAL IMPRESIONES 2021
1	Plaza Pedro de Valdivia (*)	3794	1594
2	Paseo Las Palmas (*)	1758	NO SE INSTALO MODULO
3	Plaza Las Lilas (*)	3264	1264
4	Shell Holanda (*)	2154	1454
5	Costanera Center (*)	1948	NO SE INSTALO MODULO
6	Plaza Centenario (*)	4772	3340
7	Plaza 18 de Septiembre (*)	2020	1000
8	Plaza Río de Janeiro (*)	3965	1997
9	Metro Manuel Montt (*)	1828	NO SE INSTALO MODULO
10	2 módulos móviles (*)	1075	NO SE INSTALO MODULO
11	Centro atención internet (*)	39.500	48.480

(\*) Módulos que se instalaran año 2022.



Se recomienda considerar un aumento de un 5 % como mínimo de las impresiones realizadas durante el periodo del año 2021.

  
  
**JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL**

  
LQC/MSV



## ANEXO N°1 (ANEXO TÉCNICO)

### FORMATO TIPO CERTIFICADO DEL MANDANTE

<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL MANDANTE</b>	
<b>RUT DEL MANDANTE</b>	
<b>TIPO DE EMPRESA</b>	<input type="checkbox"/> <b>PÚBLICA</b> <input type="checkbox"/> <b>PRIVADA</b> <i>(marcar "x" donde corresponda)</i>
<b>FECHA FIRMA CERTIFICADO TIPO</b>	___/___/___

A través del presente documento, el mandante ya individualizado, certifica que la empresa \_\_\_\_\_ (nombre o razón social), Rut N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_, ha prestado o presta los siguientes servicios, con el objeto y fechas descritas a continuación:

<b>Descripción servicios prestados:</b>				
<b>Periodo comprendido para la entrega del servicio</b>	<b>Desde:</b>	___/___/___	<b>Hasta:</b>	___/___/___
	<b>Plazo total de la prestación</b>	<b>Cantidad de meses:</b>		<b>Renovado o incluye renovaciones:</b>

Da fe de lo anterior, don(a) \_\_\_\_\_, de profesión u oficio \_\_\_\_\_, Rut N° \_\_\_\_\_, quien además certifica que dichos servicios se han prestado a entera satisfacción. En caso de requerir mayores antecedentes, o de corroborar los ya aportados, podrá tomar contacto a través de los siguientes datos:

**Nombre del contacto que certifica:**  
**Correo electrónico del contacto:**  
**Teléfono de contacto (fijo / celular):**  
**Dirección del contacto:**

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que certifica

\_\_\_\_\_  
Timbre de la empresa

**Notas:**

- *El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar acciones legales correspondientes en caso de comprobar falsedad, por lo que el oferente, que entregue información falsa o adulterada será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado del contrato, aún si ya estuviese adjudicado y comprueba posteriormente dicha irregularidad, haciendo efectiva la garantía.*
- *Sólo se contabilizará la experiencia (señalada en este documento), desde el año 2010 en adelante.*



soyprovidencia

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

# POLÍTICA DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
N01

VERSIÓN 1.0  
01 DE MARZO DE 2021

Este documento de origen electrónico, una vez impreso, pasa a ser copia no controlada y puede estar obsoleto.

Para la versión vigente dirigirse a <http://intranet.providencia.cl/>.

📍 Pedro de Valdivia 963  
☎ +56 2 2654 3200

providencia.cl   



## 1. Propósito.

Contribuir como primer punto de acercamiento entre las políticas de seguridad institucionales y las labores operativas de los funcionarios, cumpliendo el rol de guía para el uso de la infraestructura y servicios informáticos básicos de apoyo a las funciones inherentes para las cuales el funcionario ha sido contratado.

Como definición, los **sistemas de información** incluyen todos los activos de información de la Municipalidad de Providencia y también el material y los recursos de software que permiten al municipio almacenar, publicar y hacer circular estos datos. Es por ello que los sistemas de información son fundamentales y deben ser protegidos.

Es fundamental saber qué recursos del municipio necesitan protección para así controlar el acceso al sistema y los derechos de los usuarios del sistema de información. Los mismos procedimientos se aplican cuando se permite el acceso a través de Internet.

## 2. Alcance

Todos los funcionarios y proveedores que estén vinculado con la Municipalidad. Se incluye además, todas las dependencias externas fijas o móviles que son parte de la institución o externas que utilicen las redes del municipio.

## 3. Uso de infraestructura tecnológica

En los siguientes puntos, se presenta el uso y cuidado del equipamiento computacional, redes, periféricos y otros perteneciente a la Municipalidad de Providencia, los cuales son asignados a cada uno de los funcionarios o son parte de la plataforma de servicios tecnológicos.

En el caso que el funcionario detecte riesgos que no le sean razonablemente posibles de mitigar, será de su responsabilidad dar aviso oportuno a la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, para minimizar o corregir la instalación en relación a los riesgos antes mencionados.

Se deberá velar que los sistemas e infraestructura cumplan con los niveles de disponibilidad y capacidad adecuadas para el servicio municipal. Para ello se debe auditar que los sistemas sean capaces de atender a los clientes de la Municipalidad sin fallar por exceso de conexiones bajo condiciones normales de funcionamiento.

## 4. Instalación y utilización de software, documentos y archivos guardados en el computador.

Los funcionarios **NO DEBEN** instalar aplicaciones en el equipamiento asignado por la Municipalidad de Providencia (Notebook, computador de escritorio u otros). Si existe algún requerimiento de instalación de algún software inherente al cargo que desempeña, deberá solicitar la aprobación de su jefatura directa y a su vez, solicitar la Dirección de Tecnología y Gestión Digital vía Mesa de Ayuda, su evaluación y factibilidad.

Queda **PROHIBIDA** la instalación de aplicaciones/documentos/otros que vulneren los derechos de autor (copyright) de personas o compañías, así como también el almacenamiento y distribución de software pirata o multimedia (música, DVD, juegos, otro tipo de medios que afecten a la institución).

Para el uso de la red interna, Internet, correo electrónico, acceso a servicios públicos, recursos compartidos, comunicación remota, y otros servicios informáticos ofrecidos por la Municipalidad, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, deberá considerar al menos las siguientes normas, publicadas en el sitio web de intranet del municipio.



CODIGO	NOMBRE
N02	CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
N03	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
N04	USO DE INTERNET
N05	USO DE EQUIPOS Y MEDIOS PORTÁTILES
N06	USO DE ACCESO REMOTO VPN
N07	RECURSOS COMPARTIDOS

## 5. Reporte de incidentes y dificultades en los sistemas informáticos

El equipamiento tecnológico debe tener un nivel de monitoreo que permita registrar los eventos e incidencias que pudieran afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información. Dichos registros deben contener al menos los siguientes datos esenciales: usuario, fecha, sistema de operación, operación realizada, ip de conexión. Lo mismo para los accesos a la infraestructura tecnológica del municipio.

Todo tipo de incidente o dificultad informática, deberá ser reportado a través del área de soporte de la Municipalidad de Providencia.

La solicitud deberá ser realizada utilizando los siguientes medios:

Correo electrónico: [hdesk@providencia.cl](mailto:hdesk@providencia.cl)

Anexos : 3440, 3441 desde celulares: +56 2 2653440, 3441

Utilizando los medios anteriormente descritos, se derivará al área correspondiente para dar solución al problema.

Todo reporte será registrado para la gestión posterior, y dependiendo del tipo de requerimiento, se dará atención a la brevedad.

## 6. Advertencias y riesgos informáticos

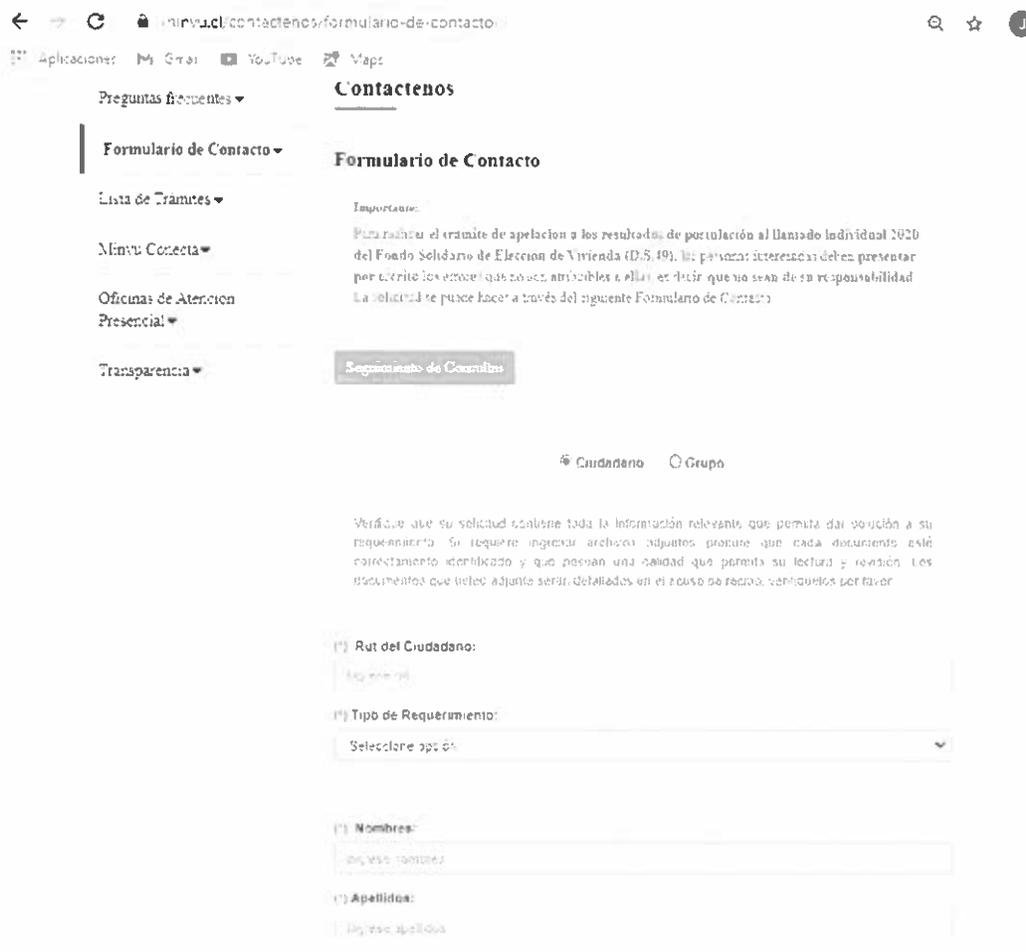
Los intercambios de información físicos, electrónicos o digitales deben contar con protocolos seguros (https, sftp, canales cifrados, medios encriptados, etc.) que impidan a terceros acceder a la información mientras se encuentra en tránsito.

Para evitar los riesgos asociados a la obtención de archivos, software o distribución de información personal a través de las redes de telecomunicaciones, o por otros medios, se advierte como uso aceptable lo siguiente:

- i. No revelar información personal o de los contactos del municipio en Internet, redes sociales u otros medios.
- ii. Completar con cuidado los formularios de registro en Internet, debiendo confirmar que las empresas a las cuales se entregan esos datos sean conocidas y confiables. Esto debido a que existen sitios que buscan engañarle instalando aplicaciones spyware (espías), troyanos (Ocultas en el equipo) y otro tipo de aplicaciones maliciosas o bien hacen mal uso de los datos que usted entrega.



Por ejemplo:



Debe asegurarse de que haya un candado que garantiza la seguridad del sitio web, y que la dirección a la que está entrando corresponde a la institución que desea enviar sus datos. Es sumamente importante que para ingresar a sitios web de BANCOS, INSTITUCIONES FINANCIERAS, CAJAS DE COMPENSACIÓN, etc., ponga las direcciones de dominio (URL) en la barra del navegador como se muestra en la foto de ejemplo.

NO se aconseja el uso de buscadores como google, bind, yahoo y otros, para el ingreso a sitios web importantes, dado que nada asegura que se le dirija al lugar correcto y NO a un sitio engañoso de phishing.

- iii. Debe evitar sitios que se consideren con contenido ilegal (relacionados con hechos delictivos, pudiendo ser terrorismo, piratería, juegos, documentos electrónicos con infracción al derecho de autor, pornografía, estafas o temas adversos en general).
- iv. No instalar actualizaciones de las distintas aplicaciones con que cuenta el equipo, ya que estas se realizan de forma centralizada para luego ser distribuida, una vez evaluados.
- v. Cambiar claves y contraseñas con frecuencia. (Ver la "POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN", N02)
- vi. Si se le asignó un equipo PC portátil, deberá tomar los resguardos de la información almacenada utilizando, por ejemplo, contraseñas en los archivos, configurar usuario y contraseña al iniciar el equipo, encriptación del disco duro, etc. Para ello recibirá instrucciones y asistencia del equipo de soporte.



vii. No descargar e instalar cualquier tipo de software en su estación de trabajo. Esto puede causar problemas ocasionados por los virus informáticos, hasta problemas legales al municipio.

## 7. Protección contra Virus

Los virus son una de las amenazas más comunes para las redes del municipio. La aplicación del antivirus se actualizará automáticamente al estar conectado el computador a la red. Si existe algún problema, contacte a soporte de ayuda.

Se deberán mantener protecciones contra software malicioso junto con infraestructura para seguridad de comunicaciones que impida ataques informáticos desde fuera o en el interior de la organización y restringir el uso de medios de almacenamiento externos para evitar que la información pueda ser sustraída, dañada o deje inoperativo un activo de información.

### Fuentes de virus/troyanos/malware

Algunos archivos adjuntos en los correos, suelen ser una fuente de virus; evite abrir cualquier archivo adjunto no solicitado. Cada vez que descargue algún archivo adjunto a su equipo, la aplicación de antivirus revisará su contenido. Si desea realizar un escaneo de archivos manual, deberá contactarse con la mesa de ayuda.

Para reportar cualquier incidente de seguridad (ya sea virus, SPAM, phishing u otro tipo de incidente informático), deberá comunicarse con la mesa de ayuda, quienes le facilitarán la ayuda requerida.

### Extensiones de archivos riesgosos

En el documento anexo A01, se lista los tipos de extensión de archivos que pueden ocasionar problemas de seguridad al ejecutarlos en el computador.

## 8. Navegación en Internet y uso de los servicios de intranet

Cuidados y responsabilidades en la navegación en Internet

Tenga presente que, al momento de ingresar a Internet, usted debe cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente:

- i. **N04 - Uso de Internet**
- ii. **Mensaje de sitios bloqueados**

Existen sitios que por la naturaleza de su contenido, son bloqueados según reglas configuradas por el área de infraestructura tecnológica. Si usted considera que el sitio al cual está intentando acceder es seguro y válido, podrá contactarse con soporte para verificar el sitio y solicitar su liberación.

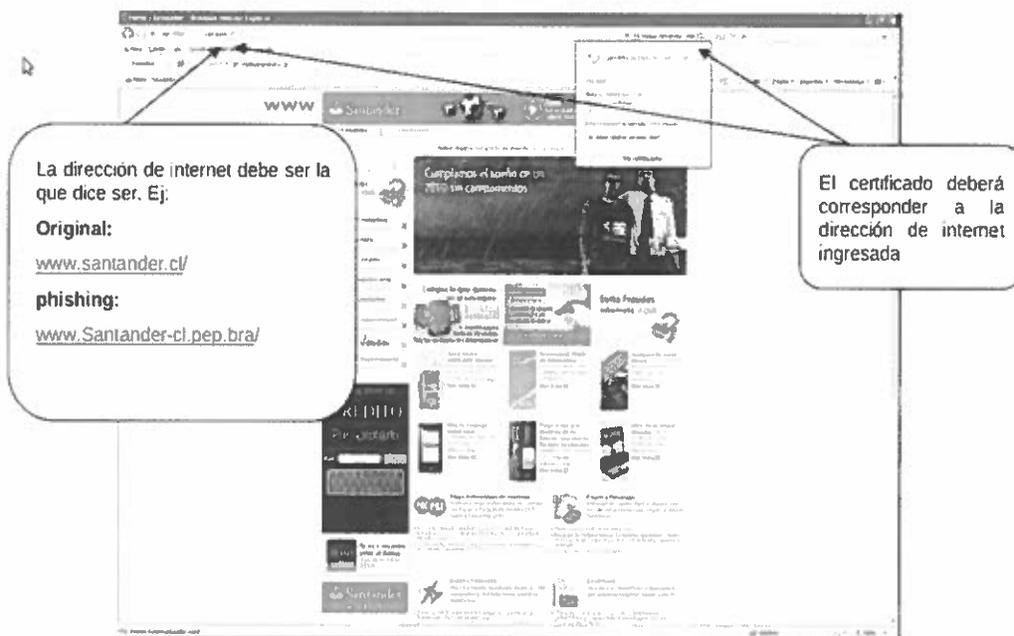
Las solicitudes se pueden realizar al e-mail: [hdesk@providencia.cl](mailto:hdesk@providencia.cl) indicando el sitio con problemas de acceso.



iii. Phishing y engaños informáticos

Phishing es un delito del ámbito de las estafas informáticas, en el que se engaña a las personas intentando adquirir información confidencial de forma fraudulenta (contraseñas bancarias, tarjetas de crédito u otra información). Para cometer el delito, el estafador utiliza correos electrónicos o páginas trucadas haciendo creer al usuario que es un sitio confiable, incluso utilizando también llamadas telefónicas. Por esta razón deberá evitar entregar información de la Municipalidad de Providencia, información personal u otra información de carácter sensible en sitios de Internet que usted no haya digitado.

Por esta razón, el usuario deberá verificar al menos:



## 9. Respaldos de la información de usuarios

La Municipalidad provee a los funcionarios una cuenta de correo de google que incluye un disco virtual Google Drive, el cual deben utilizar para realizar sus propios respaldos de la información relacionada con sus labores de trabajo.

La DTGD disponibilizará un instructivo de uso para estos fines.

De acuerdo a lo descrito en las Políticas de Uso de Correo Electrónico en sus numerales:

- N° 12, la carpeta de correo electrónico de cada usuario, deberá contener hasta 15 gigabytes de información (o la cantidad que la Unidad de Informática determine) con el objetivo de mantener la estabilidad del programa de gestión de correo, y así evitar la pérdida de la información contenida en ella.

Por lo tanto, se solicita a los usuarios realizar la limpieza o eliminación de correos no necesarios como (spam, cadenas u otros) periódicamente, con efecto de no saturar la capacidad de su servicio.

- N° 14, la Dirección de Tecnología y Gestión Digital no realiza respaldos de los correos electrónicos. En caso de borrado accidental, el Área de Soporte podrá asistir al usuario en su recuperación siempre y cuando la antigüedad del correo no sea mayor a 30 días.



El usuario podrá solicitar al Área de Soporte, la asistencia necesaria para realizar el respaldo de la información de su computador cuando la necesite.

## 10. Respaldos de Activos de Información

Se deberán disponer adecuados respaldos de los activos de información que permitan recuperar la información en caso de pérdida o daño. También disponer de equipamiento de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de fallas de componentes tecnológicos. Los respaldos deben ir relacionados con el inventario de activos de la información y con los sistemas que producen dicha información en los casos que corresponda.

## 11. Estaciones de trabajo asignadas por el Municipio

La Municipalidad de Providencia asignará al momento de ingresar a la institución, un equipo computacional con el cual podrá realizar sus labores inherentes a su cargo, es por esto que NO debe conectar equipos externos que no sean el asignado a puntos de red de la Municipalidad. En el caso que necesite servicios de red en un equipo personal o externo, debe solicitar la habilitación al personal del área de soporte informático.

El soporte informático sólo será brindado al equipamiento institucional.

## 12. Acceso físico a servidores y equipos de comunicaciones

a) Solamente personal del Departamento de Operaciones de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital estará autorizado para acceder a los espacios donde se encuentren servidores y equipos de comunicaciones, teniendo a cargo la administración de los controles de acceso correspondientes.

b) En caso de requerir soporte de personal externo (proveedores y consultorías), siempre deberá estar presente un profesional de la DTGD, mientras se estén realizando las obras y/o actividades.

c) El pasillo para acceder a la sala de servidores debe estar despejado para su libre tránsito.

## 13. Seguridad física y ambiental

Condiciones climatológicas y ambientales que pueden afectar sistemas informáticos o entornos cercanos.

Se deberá tener resguardo de los equipos para evitar daños producidos por:

- Fuego
- Inundación
- Terremotos
- Explosiones
- Disturbios
- Descuidos u otros tipos de daños causados por los funcionarios

Se deberán disponer de controles que impidan el acceso físico de personas no autorizadas a instalaciones y dependencias que pudieran disponer de activos de información junto con resguardos efectivos para evitar la sustracción de los mismos.



Los activos de información que por su naturaleza deban trasladarse o ubicarse en lugares fuera del entorno municipal, deben contar con mecanismos para que, en caso de siniestro, la información no pueda ser accedida por terceros.

En caso de eliminación de activos de información, se deberá contar con todos los protocolos, procedimientos y resguardos que impidan a terceros acceder a la información confidencial, una vez que el activo ha sido dado de baja por la Municipalidad, tanto en medios digitales, virtuales, electrónicos o físicos.

Los activos de información deben contar con mecanismos de protección frente amenazas físicas, ambientales y de la naturaleza.

La infraestructura contratada a proveedores externos para entregar servicios informáticos o almacenamientos digitales deben cumplir con las políticas de seguridad acá presentadas, por lo cual los centros de datos deben ser certificados según la norma NCH27001, su equivalente ISO, o al menos TIER 3 según la clasificación ANSI/TIA-942 (En caso de servicios del tipo "Cloud" estas clasificaciones podrían no ser relevantes).

### 14. Comportamiento organizacional

Se solicita a los funcionarios no consumir alimentos, bebidas o tabaco en su estación de trabajo (Pc y pantalla), para evitar derrame de líquidos y suciedad, que dañe o comprometa los equipos computacionales asignado por la Municipalidad de Providencia para sus labores.

Los equipos computacionales asignados a los funcionarios, se deben bloquear cada vez que el usuario abandone su estación de trabajo, debiendo aplicar algún mecanismo de control, que impida su libre acceso cuando no esté en uso.

Los dispositivos de envío y recepción de correo, deben ser protegidos de accesos no autorizados. NO entregue sus contraseñas a terceros. Si sospecha del mal uso de sus contraseñas, debe cambiarla a la brevedad y en caso de ser necesario informar al encargado de seguridad de la información.

### 15. Aplicación de las políticas

La infracción a las obligaciones establecidas en el artículo anterior, podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa, y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.883, sobre estatuto administrativo municipal. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

La Dirección de Tecnología y Gestión Digital no se hará responsable por incidentes producidos por el no cumplimiento de estas políticas de seguridad.

### 16. Historial de revisiones

Versión	Fecha	Cambio	Responsable / Dirección
1	01-mar-2021	- Creación del Documento	J.Carlos Lillo M. / DTGD