



02 MAR 2018

PROVIDENCIA,

EX. N° 309. / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°4.532 de fecha 20 de Febrero de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”.-

3.- REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA: Sala de Reuniones del Departamento de Computación e Informática (Pedro de Valdivia N°963), a las 10:30 horas del día 7 de Marzo de 2018

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 8 de Marzo de 2018.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 16 de Marzo de 2018.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:30 horas del día 2 de Abril 2018.-

7.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 2 de Abril de 2018.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 2 de Abril de 2018.-

9.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 2 de Julio de 2018.-

10.-El responsable administrativo de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 2 de Marzo de 2018.-

Ku

|

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 309 / DEL AÑO 2018

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la prestación del “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RODRIGO ALONSO ZALAUETT GOMEZ
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- RODRIGO HERNAN VARGAS QUIROZ
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- KATIA MILENA HUNT CORTES
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PCG/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 600 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 4532

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el "SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE".

PROVIDENCIA, 20 FEB. 2018

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : PAULINA LOBOS HERRERA
ALCALDESA (S)



*Secretaria Municipal
Secretar
EM*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la prestación del "SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE", para su consideración y trámites correspondientes.

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

- Rodrigo Alonso Zalaquett Gómez, Rut. [REDACTED], Administración Municipal.
- Rodrigo Hernán Vargas Quiroz, Rut. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.
- Katia Milena Hunt Cortés, Rut. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación; y el responsable técnico es Carlos González Villa del Departamento de Computación e Informática.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

MMD/CPB

DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B° Dirección Jurídica

DIRECCIÓN DE CONTROL
V°B° Dirección Control

ADMINISTRADORA MUNICIPAL
V°B° Administración Municipal

ALCALDESA
CHILE
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE".

*VB
494
01 MAR 2018*



Providencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público
www.mercadopublico.cl 02 de Marzo de 2018

Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones del Departamento de Computación e Informática, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, a las 10:30 horas. 07 de Marzo de 2018

Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público
www.mercadopublico.cl 08 de Marzo de 2018

Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público
www.mercadopublico.cl 16 de Marzo de 2018

Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las **13:30** horas. 02 de Abril de 2018

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas. 02 de Abril de 2018

Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas. 02 de Abril de 2018



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

➤ **DE LA LICITACIÓN**

ARTÍCULO N°1

La Municipalidad de Providencia, en adelante **la Municipalidad**, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso, social, económico y cultural de la comuna, requiere seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el **“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”**, a través de licitación pública que considerará un plan de modernización, procurará la mejora de los niveles de servicio y grado de satisfacción de los usuarios.

El Contratista antes indicado deberá hacerse cargo de entregar un servicio integral de arriendo de computadores nuevos y sin uso que incluye las capas de servicios necesarias para asegurar calidad y continuidad, a saber: “Soporte, Software, Seguridad, Garantías, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Gestión de Ticket entre otros servicios a describir en las Bases Técnicas”. Lo anterior, en el marco de la mejora continua, optimización y eficiencia de sus servicios y recursos, todo conforme a los detalles y demás especificaciones contenidas en dichos documentos. Dichos equipos, tendrán la opción de compra en su cuota N°49, pasando a formar parte del inventario de Municipalidad en caso se escoja esta cuota final a cancelar.

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

➤ **TIPO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO N°2

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

➤ **MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

ARTÍCULO N°3

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



Providencia

➤ REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

ARTÍCULO N°4

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

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

➤ DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

ARTÍCULO N°5

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

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como 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, hasta 48 horas antes de la apertura de la propuesta. Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

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

➤ DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

ARTÍCULO N°6

Se contempla una **reunión informativa, la cual será de carácter voluntario**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal. De esta reunión se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

Todas las consultas que surjan durante la reunión informativa, deberán obligatoriamente efectuarse formalmente de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°5, respetando la forma y plazos establecidos.

Esta reunión es voluntaria, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio presentando sus ofertas a través del Portal (www.mercadopublico.cl), en las condiciones que señalan las bases.



Providencia

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

ARTÍCULO N°7

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

ARTÍCULO N°8

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

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°9

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

A.1. Garantía de seriedad de la oferta

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- EN FORMA DIGITAL: En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- EN FORMA FÍSICA: Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las **13:30** horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, que deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).

  3 ✓



Providencia

Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”.
A ser presentada en	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 02 de julio de 2018.

Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como antecedentes administrativos, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2	FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
A.3	FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES”, si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”, debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).• Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de

4



Providencia

<p>Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

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

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

<p>B.1</p>	<p>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Tipos de experiencias que se requieren</td> <td>Arriendo de computadores con soporte. Dicha experiencia será evaluada en razón de la cantidad de usuarios y estaciones de trabajo asociados a dichos contratos.</td> </tr> <tr> <td>Respecto de los plazos de la experiencia que declara</td> <td>Deberán referirse a contratos realizados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).</td> </tr> <tr> <td>Respecto del mandante</td> <td>Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.</td> </tr> </table> <p>Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la <u>presentación</u> de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y objeto (u orden de compra). Número de estaciones de trabajo en arriendo y número de usuarios con soporte, ejecutados o en ejecución. Vigencia: fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N° 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso. • Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N° 4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal. • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario 4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Formularios Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en formulario 4, será evaluado conforme a su <u>experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).</u> • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo 	Tipos de experiencias que se requieren	Arriendo de computadores con soporte. Dicha experiencia será evaluada en razón de la cantidad de usuarios y estaciones de trabajo asociados a dichos contratos.	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.
Tipos de experiencias que se requieren	Arriendo de computadores con soporte. Dicha experiencia será evaluada en razón de la cantidad de usuarios y estaciones de trabajo asociados a dichos contratos.						
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).						
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.						



Providencia

	<p>de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
--	---

B.2	FORMULARIO N°5 “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

B.3	FORMULARIO N°6 “REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA” , debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal. <i>Se deberá cumplir con el 100% de los requisitos solicitados, de lo contrario originará que el oferente sea declarado fuera de bases.</i>
------------	--

B.4	PROPUESTA TÉCNICA , de acuerdo a lo indicado en Anexo E “Presentación Propuesta Técnica”.
------------	--

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos y a lo señalado y solicitado los documentos técnicos, originará que el oferente sea declarado fuera de bases por la Comisión Evaluadora.

C. OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá ingresar además como anexos económicos a través del Portal www.mercadopublico.cl, los siguientes formularios:

C.1	FORMULARIO N°7 “CARTA OFERTA” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
------------	--

C.2.	FORMULARIO N°8 “LISTADO DE PARTIDAS” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
-------------	---

C.3	FORMULARIO N°9 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los precios unitarios del listado, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
------------	--

Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en los Formularios N°7, N°8 y N°9, de lo contrario la oferta será declarada fuera de bases.

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

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

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



Providencia

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

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso), en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes Bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

➤ DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

ARTÍCULO N°10

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

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

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

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

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

ARTÍCULO N°11

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

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el



Providencia

contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

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

ARTÍCULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, a excepción de la letra A.1.- “garantía de seriedad de la oferta” y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la “garantía de seriedad de la oferta”, motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

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

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

5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°13

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

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

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



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

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

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

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																											
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>1.1 Servicios Integrales de Soporte –Mensual (20%)</p> <p>VTOMV: Valor total oferta menor valor VTOE: Valor total oferta de la empresa</p> <p>El VTOE se obtendrá del valor total soporte mensual multiplicado por 48 meses.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{VTOE} = \text{Valor Total Soporte Mensual Empresa} \times 48$ </div> <p>El puntaje del soporte es el siguiente:</p> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje 1.1.} = ((\text{VTOMV}/\text{VTOE}) \times 100) \times 0,20$ </div>																																											
		<p>1.2 Servicios Arriendo de Computadores – Variable (80%)</p> <p>Para la evaluación de este sub-factor, considerará el valor unitario total de arriendo impuesto incluido, multiplicado por la cantidad referencial de equipos a entregar, por año y por tipo, considerando el número de meses de arriendo referencial desde el mes siguiente a la fecha de entrega programada.</p> <p>A = Cantidad Referencial de equipos a entregar de acuerdo al año, tipo y mes de entrega. B = Número de meses referencial de arriendo, considerando el mes siguiente a la entrega de los equipos. C = Valor unitario total arriendo mensual, impuesto incluido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje Ítem } n = A_n \times B_n \times C_n$ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th>Entregas por Año Contrato</th> <th>Ítem</th> <th>Tipo Equipo</th> <th>A = Cantidad Referencial de Equipos a Entregar (por año, mes y tipo)</th> <th>B = N° meses referencial al arriendo</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Año 1 Semestre 1</td> <td>1</td> <td>Tipo A</td> <td>160</td> <td>45</td> <td rowspan="9">Puntaje Año 1 = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4 + Puntaje 5 + Puntaje 6 + Puntaje 7 + Puntaje 8 +</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tipo A</td> <td>200</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tipo A</td> <td>160</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tipo A</td> <td>207</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tipo B</td> <td>53</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Año 1 Semestre 2</td> <td>6</td> <td>Tipo C</td> <td>70</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Tipo A</td> <td>160</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Tipo A</td> <td>160</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Tipo A</td> <td>59</td> <td>34</td> </tr> </tbody> </table>	Entregas por Año Contrato	Ítem	Tipo Equipo	A = Cantidad Referencial de Equipos a Entregar (por año, mes y tipo)	B = N° meses referencial al arriendo	Puntaje	Año 1 Semestre 1	1	Tipo A	160	45	Puntaje Año 1 = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4 + Puntaje 5 + Puntaje 6 + Puntaje 7 + Puntaje 8 +	2	Tipo A	200	44	3	Tipo A	160	43	4	Tipo A	207	42	5	Tipo B	53	45	Año 1 Semestre 2	6	Tipo C	70	46	7	Tipo A	160	36	8	Tipo A	160	35	9	Tipo A
Entregas por Año Contrato	Ítem	Tipo Equipo	A = Cantidad Referencial de Equipos a Entregar (por año, mes y tipo)	B = N° meses referencial al arriendo	Puntaje																																								
Año 1 Semestre 1	1	Tipo A	160	45	Puntaje Año 1 = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4 + Puntaje 5 + Puntaje 6 + Puntaje 7 + Puntaje 8 +																																								
	2	Tipo A	200	44																																									
	3	Tipo A	160	43																																									
	4	Tipo A	207	42																																									
	5	Tipo B	53	45																																									
Año 1 Semestre 2	6	Tipo C	70	46																																									
	7	Tipo A	160	36																																									
	8	Tipo A	160	35																																									
	9	Tipo A	59	34																																									



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO						
		10	Tipo B	23	37	Puntaje 9 + Puntaje 10 + Puntaje 11) x 0,99		
		11	Tipo C	19	37			
		Año 2	12	Tipo A	1	36	Puntaje Año 2 = (Puntaje 12 + Puntaje 13 + Puntaje 14) x 0,005	
			13	Tipo B	1	36		
			14	Tipo C	1	36		
		Año 3	15	Tipo A	1	24	Puntaje Año 3 = (Puntaje 15 + Puntaje 16 + Puntaje 17) x 0,003	
			16	Tipo B	1	24		
			17	Tipo C	1	24		
		Año 4	18	Tipo A	1	12	Puntaje Año 4 = (Puntaje 18 + Puntaje 19 + Puntaje 20) x 0,002	
			19	Tipo B	1	12		
			20	Tipo C	1	12		
		VTOE = (Puntaje Año 1 + Puntaje Año 2 + Puntaje Año 3 + Puntaje Año 4)						
		VTOMV: \sum Valor total oferta menor valor año 1 al año 4. VTOE: \sum Valor total oferta empresa año 1 al año 4.						
		El puntaje del arriendo computadores es el siguiente:						
		Puntaje 1.2. = ((VTOMV/VTOE) x 100) x 0,80						
		Cálculo Oferta Económica						
		TOTAL PUNTAJE 1 = (Total Puntaje 1.1. + Total Puntaje 1.2.) x 0,80						
		EXPERIENCIA	9%	2.1 Número de Estaciones de Trabajo en Arriendo (50%)				
				Se evaluará la experiencia de los oferentes en el territorio nacional y/o internacional, con contratos ejecutados o en ejecución en la entrega de servicios de arriendo de computadores y servicio de mesa de soporte durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), los que serán considerados en la evaluación. Dicha experiencia será evaluada en razón de la cantidad estaciones de trabajo o cantidad de equipos acreditados.				
				Cantidad de Equipos acreditados		Puntaje		X 0,50
Acredita un número mayor o igual a 1.250 estaciones de trabajo en arriendo mensual en un solo contrato.				100				
Acredita un número mayor o igual 1.250 estaciones de trabajo en arriendo mensual en más contratos.				80				
Acredita un número menor a 1.250 y mayor o igual a 800 estaciones de trabajo en arriendo mensual en uno o más contratos.				60				
Acredita un número menor a 800 y mayor o igual a 500 estaciones de trabajo en arriendo mensual en uno o más contratos.				40				
Acredita un número menor 500 estaciones de trabajo en arriendo mensual en uno o más contratos.				20				
No acredita experiencia en arriendo de estaciones de trabajo				0				
2.2 Número de Usuarios Soporte (50%)								
Se evaluará la experiencia de los oferentes en el territorio nacional y/o internacional, con contratos ejecutados o en ejecución en la entrega de servicios de arriendo de								



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																																				
		<p>computadores y servicio de mesa de soporte durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), los que serán considerados en la evaluación. Dicha experiencia será evaluada en razón del número de usuarios en soporte.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Equipos acreditados</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="6">X 0,50</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en un solo contrato.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Acredita un número menor a 1.250 y mayor o igual a 800 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita un número menor a 800 y mayor o igual a 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Acredita un número menor 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia en soporte mensual</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Cálculo Puntaje Experiencia del Oferente TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje 2.1 + Puntaje 2.2) x 0,09</p>	Cantidad de Equipos acreditados	Puntaje	X 0,50	Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en un solo contrato.	100	Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	80	Acredita un número menor a 1.250 y mayor o igual a 800 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	60	Acredita un número menor a 800 y mayor o igual a 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	40	Acredita un número menor 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	20	No acredita experiencia en soporte mensual	0																																																					
Cantidad de Equipos acreditados	Puntaje	X 0,50																																																																				
Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en un solo contrato.	100																																																																					
Acredita un número mayor o igual a 1.250 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	80																																																																					
Acredita un número menor a 1.250 y mayor o igual a 800 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	60																																																																					
Acredita un número menor a 800 y mayor o igual a 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	40																																																																					
Acredita un número menor 500 usuarios en soporte mensual en uno o más contratos.	20																																																																					
No acredita experiencia en soporte mensual	0																																																																					
OFERTA TÉCNICA	10%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Punto</th> <th>Ítem</th> <th>Requerimiento</th> <th>Cumple Total</th> <th>Cumple Parcial</th> <th>No Cumple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">Servicios Integrales de Soporte - Mensual</td> <td>1</td> <td>Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas.</td> <td>5</td> <td>1</td> <td rowspan="10">Fuera de Bases</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Descripción de partner (y tipología: gold, silver, etc.).</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Descripción de sus servicios de mesa de soporte.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Descripción de plataforma para registro y gestión de ticket (explicación de alcances requeridos en Bases Técnicas).</td> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Descripción plataforma WSUS, hardware, software y servicios asociados.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Descripción proceso de implementación.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Descripción procesos de mesa de soporte (procedimientos, escalamientos, manejo garantías, protocolos, etc.).</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Certificados de canal autorizado por la marca o representación de la marca.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Descripción para el cumplimiento de todo licenciamiento incluido en su solución, deberá señalar cuando su solución sea del tipo open source o basada en Linux ó similar.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Catalogo técnico de todas las soluciones incluidas.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Servicios Integrales de Soporte - Variable</td> <td>1</td> <td>Descripción de solución de seguridad (antivirus) para las estaciones de trabajo.</td> <td>5</td> <td>1</td> <td rowspan="2">Fuera de Bases</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Descripción de solución de respaldo para las estaciones de trabajo.</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Servicios Arriendo de Computad</td> <td>1</td> <td>Descripción técnica del Equipo Tipo A en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos.</td> <td>5</td> <td>1</td> <td rowspan="2">Fuera de Bases</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Descripción técnica del Equipo</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Punto	Ítem	Requerimiento	Cumple Total	Cumple Parcial	No Cumple	Servicios Integrales de Soporte - Mensual	1	Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas.	5	1	Fuera de Bases	2	Descripción de partner (y tipología: gold, silver, etc.).	5	1	3	Descripción de sus servicios de mesa de soporte.	5	1	4	Descripción de plataforma para registro y gestión de ticket (explicación de alcances requeridos en Bases Técnicas).	10	1	5	Descripción plataforma WSUS, hardware, software y servicios asociados.	5	1	6	Descripción proceso de implementación.	5	1	7	Descripción procesos de mesa de soporte (procedimientos, escalamientos, manejo garantías, protocolos, etc.).	5	1	8	Certificados de canal autorizado por la marca o representación de la marca.	5	1	9	Descripción para el cumplimiento de todo licenciamiento incluido en su solución, deberá señalar cuando su solución sea del tipo open source o basada en Linux ó similar.	5	1	10	Catalogo técnico de todas las soluciones incluidas.	5	1	Servicios Integrales de Soporte - Variable	1	Descripción de solución de seguridad (antivirus) para las estaciones de trabajo.	5	1	Fuera de Bases	2	Descripción de solución de respaldo para las estaciones de trabajo.	5	1	Servicios Arriendo de Computad	1	Descripción técnica del Equipo Tipo A en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos.	5	1	Fuera de Bases	2	Descripción técnica del Equipo	5	1
Punto	Ítem	Requerimiento	Cumple Total	Cumple Parcial	No Cumple																																																																	
Servicios Integrales de Soporte - Mensual	1	Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas.	5	1	Fuera de Bases																																																																	
	2	Descripción de partner (y tipología: gold, silver, etc.).	5	1																																																																		
	3	Descripción de sus servicios de mesa de soporte.	5	1																																																																		
	4	Descripción de plataforma para registro y gestión de ticket (explicación de alcances requeridos en Bases Técnicas).	10	1																																																																		
	5	Descripción plataforma WSUS, hardware, software y servicios asociados.	5	1																																																																		
	6	Descripción proceso de implementación.	5	1																																																																		
	7	Descripción procesos de mesa de soporte (procedimientos, escalamientos, manejo garantías, protocolos, etc.).	5	1																																																																		
	8	Certificados de canal autorizado por la marca o representación de la marca.	5	1																																																																		
	9	Descripción para el cumplimiento de todo licenciamiento incluido en su solución, deberá señalar cuando su solución sea del tipo open source o basada en Linux ó similar.	5	1																																																																		
	10	Catalogo técnico de todas las soluciones incluidas.	5	1																																																																		
Servicios Integrales de Soporte - Variable	1	Descripción de solución de seguridad (antivirus) para las estaciones de trabajo.	5	1	Fuera de Bases																																																																	
	2	Descripción de solución de respaldo para las estaciones de trabajo.	5	1																																																																		
Servicios Arriendo de Computad	1	Descripción técnica del Equipo Tipo A en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos.	5	1	Fuera de Bases																																																																	
	2	Descripción técnica del Equipo	5	1																																																																		



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO						
		ores		Tipo B en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos.				
		3		Descripción técnica del Equipo Tipo C en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos.	5	1		
		4		Descripción de las garantías (procedimientos y forma) en Anexo F, Ficha Detalles de Equipos.	5	1		
		5		Catálogos técnicos de todo el equipamiento ofertado.	5	1		
		Carta Gantt	1		Con descripciones o detalles, de acuerdo al Anexo G o Formato Tipo Carta Gantt	5	1	Fuera de Bases
		Perfiles	1		Descripción para el cumplimiento de perfiles del personal a designar para la prestación de los servicios	5	1	Fuera de Bases
<p>Puntaje Oferta Técnica: \sum Valores según cumplimiento total o parcial por cada oferente.</p> <p>Cálculo Oferta Técnica</p> <p>TOTAL PUNTAJE 3 = Puntaje Oferta Técnica x 0,10</p>								
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:						
		DETALLE			PUNTAJE		x 0,01	
		Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .			100			
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.			0					
<p>Cálculo Cumplimiento Requisitos</p> <p>TOTAL PUNTAJE 4 = Puntaje x 0,01</p>								
<p>PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4</p>								

➤ DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO N°14

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

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

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación del "SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES

[Handwritten signature and number 12]



Providencia

CON SOPORTE", a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases.

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

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

1	A la Oferta más Económica.
2	A la mejor Propuesta Técnica.
3	A la mayor Experiencia acreditada.
4	Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta.

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

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

ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

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

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

➤ DE LA READJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°17

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

Si el proveedor adjudicado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.



Providencia

- No entregue todos los documentos requeridos en las Bases para firmar contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No presente los documentos que solicite la Dirección Jurídica para la confección y firma del contrato.

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

7. DEL CONTRATO

➤ VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18

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

➤ DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°19

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

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

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

➤ DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°20

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

➤ DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

ARTÍCULO N°21

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

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la



Providencia

documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**

- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.
- **DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL**, entregado en conformidad al **Formulario N°10** adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, que dé cumplimiento a lo exigido en Anexo D de las Bases Técnicas. Se debe adjuntar de cada uno de los profesionales y técnicos lo siguiente:
 - Currículo de los técnicos y profesionales, indicando datos personales, nivel de estudios técnicos o superiores, nivel de especialización y otros que aporten información técnica relativa al servicio solicitado.
 - Acreditaciones solicitadas en las Bases Técnicas para cada uno de los perfiles solicitados.

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

8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

➤ GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTÍCULO N°22

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

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual al	5% del monto total contratado, expresado en Unidades de Fomento I.V.A incluido.



Providencia

Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente por el saldo insoluto del contrato , antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

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

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

ARTÍCULO N°23

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

ARTÍCULO N°24

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

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

➤ DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

ARTÍCULO N°25

La Inspección Municipal del contrato estará a cargo del Departamento de Computación e Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante la IMC. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

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



Providencia

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

ARTÍCULO N°26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

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

ARTÍCULO N°27

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

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

➤ AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO N°28



Providencia

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio mensual contratado para soporte más el servicio de arriendo de computadores correspondiente, respecto del valor total original estipulado en el contrato. Este porcentaje aplica respecto de los servicios ordinarios y permanentes.

En caso de aumento del servicio mensual contratado el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la oferta económica indicada en los Formularios N°7 y N°8.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el periodo de garantía de contrato original.

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

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

➤ SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ARTICULO N°29:

Los oferentes, deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios para Servicios Eventuales, a fin de utilizarlos para realización de servicios eventuales de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°9. Estos servicios comúnmente solicitados a lo largo del año son esporádicos y no programados, siendo sólo realizados a medida que se receptionan las solicitudes o requerimientos.

El uso de estos servicios adicionales y las instancias de aprobación, serán realizados de la siguiente forma:

- **Cuando el servicio sea menor o igual a 20 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria Comunal de Planificación.
- **Cuando el servicio sea mayor a 20 UTM y menor igual a 200 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el respectivo V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria Comunal de Planificación, debiendo posteriormente, ser enviada la solicitud para su aprobación o rechazo en Comisión de Hacienda. Esta aprobación o rechazo, será comunicada a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar la entrega si corresponde. En caso de ser aprobada, deberá quedar constancia en Libro de Servicios del número de sesión y número de Acuerdo de Comisión de Hacienda que aprueba el servicio. La restricción para lo anterior, será de sólo hasta 200 UTM por mes, bajo esta condición.
- **Cuando el servicio sea mayor a 200 UTM (con impuesto incluido)**, se deberá realizar un proceso de compra independiente.

Para calcular el cumplimiento del tope en UTM del servicio, se deberá utilizar el valor de la unidad de fomento informada en el Banco Central. Dicho valor, corresponderá al día de la solicitud registrada por Libro de Servicios y multiplicada por los ítems y cantidades del listado de precios unitarios para servicios eventuales requeridos. El valor obtenido en pesos será dividido por la UTM del mismo mes, obteniendo de esta forma el valor en UTM al que corresponde el servicio solicitado.



Providencia

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.

➤ DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO N°30

La Municipalidad podrá disponer la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, el estudio del nuevo precio unitario y plazo, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato por servicios extraordinarios, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

ARTICULO N° 31

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificara al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas en caso de atraso del contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°32

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

11. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°33

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

✓ **SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE– MENSUAL**

Estos servicios corresponderán al ítem N°1 del Formulario N°7 Carta Oferta. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionado conforme el documento. Se entenderá como parte de estos pagos mensuales los siguientes servicios:

- Servicio Soporte In-Situ (supervisor y técnicos)
- Plataforma Ticket
- Servidor de actualizaciones con administración



✓ **SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE – VARIABLE**

Estos servicios corresponderán al ítem N°2 del Formulario N°7 Carta Oferta. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionado conforme la documentación correspondiente. La facturación corresponderá a las cantidades efectivamente instaladas en el mes que corresponda, de no corresponder a mes completo, se aplicará de forma proporcional en base a 30 días mes. El cobro proporcional, será calculado al día siguiente luego de haber sido instalado o implementado el ítem que corresponda.

El contratista, deberá adjuntar reporte con detalle de todos los computadores que cuenten con la solución (de forma separada) e incluir como detalle principal, la fecha en la cual fue instalado, dato necesario con el cual se realizarán las validaciones de los cálculos que correspondan.

✓ **SERVICIOS ARRIENDO DE COMPUTADORES – VARIABLE**

Estos servicios corresponderán al ítem N°3 del Formulario N°7 Carta Oferta. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionado conforme el documento. La facturación corresponderá a las cantidades efectivamente instaladas en el mes que corresponda, de no corresponder a mes completo, se aplicará de forma proporcional en base a 30 días mes. El cobro proporcional, será calculado al día siguiente luego de haber sido instalado o implementado el ítem que corresponda.

Se tomará el valor unitario total mensual, del Tipo de equipo que corresponda y haya sido instalado, considerando para este fin, los valores según el año en que fue implementado y al tipo que corresponda por las cantidades instaladas (aplicando proporcionalidad por cada computador, si corresponde).

La empresa, deberá adjuntar reporte con detalle de todos los computadores instalados y operativos en el mes, e incluir como detalle principal, la fecha en la cual fue instalado, dato necesario con el cual se realizarán las validaciones de los cálculos que correspondan.

Respecto a la Cuota N°49, ésta es una decisión que se tomará al finalizar el contrato, esta cuota no es obligatoria; en caso que se decida por su pago, otorgará a la Municipalidad la propiedad de todo el equipamiento arrendado. Dicho acto de alternativa u opción de compra, concretará el traspaso a propiedad Municipal de todo el equipamiento utilizado en el contrato.

✓ **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 N°29, incluyendo el cumplimiento de las restricciones ahí descritas. Se deberá adjuntar al documento de pago, el Memorando de la Secretaria Comunal de Planificación (con V°B°), el acta de Comisión de Hacienda (cuando corresponda) y el respectivo folio del Libro de Servicios.

➤ **PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

ARTÍCULO N°34

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente. Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una



Providencia

vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el Servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos., ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas

El valor de la UF a utilizar para el cálculo del monto total mensual a facturar, será el valor de la UF al último día del mes del Servicio que corresponda facturar, conforme a lo publicado por el Banco Central. Valor que igualmente se utilizará para realizar todos los pagos a que haya lugar. Mismo forma, se aplicará al posible pago de la cuota N°49.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

➤ DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

ARTÍCULO N°35

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el periodo que comprende el estado de pago.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA CORRESPONDIENTE.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación correspondiente a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento a la prestación del servicio, según lo indicado en las Bases Técnicas.



12. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°36

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°35, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

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

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

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°37

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

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

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el



Providencia

Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

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

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

ARTÍCULO N°38

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de Inicio del Servicio, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todas los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del servicio, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para dar curso a cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°35 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información del servicio (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- e) 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.
- f) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada la IMC. El personal que esté prestando el Servicio, deberá estar debidamente uniformado como se establece en las Bases Técnicas desde la fecha de inicio del Servicio.
- g) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- h) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio y definidos en las bases técnicas.
- i) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- j) 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



Providencia

concepto.

- k) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- l) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo el período del contrato a todas las condiciones y requerimientos establecidos en éstas.
- m) Prestar el servicio con el personal que tenga la calificación requerida en las bases técnicas.
- n) En situaciones de falta de asistencia de los técnicos (no informada), el oferente deberá considerar técnicos de reemplazo dentro de las siguientes 2 horas al inicio de la jornada.
- o) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°47 de estas bases.

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

ARTÍCULO N°39

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

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

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

➤ DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO N°40

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

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

ARTÍCULO N°41

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



Providencia

ARTÍCULO N°42

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

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

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°43

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°44

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

15. DE LOS PLAZOS

➤ DURACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°45

El contrato tendrá una duración de **48 meses (cuarenta y ocho meses) a contar el 02 de mayo de 2018, fecha en la cual se debe** firmar un Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y la Secretaria Comunal de Planificación. La totalidad de los servicios finalizarán el **30 de abril de 2022**, teniendo como fechas de inicio las indicadas en el punto 6 "Etapas y Plazos" de las Bases Técnicas.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°46

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

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

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco



Providencia

días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Secretaria Comunal de Planificación, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Secretaria Comunal de Planificación, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

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

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Pago Mensual correspondiente al periodo en que quedó ejecutoriada la multa.

➤ TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

ARTÍCULO N°47

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

MULTA	MONTO
Incumplimiento de instrucciones directas o de los procedimientos.	0,5 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
No uso de uniforme de la empresa y/o no portar tarjeta de identificación.	0,2 UTM por persona y/o día de atraso en su cumplimiento.
Ausencia no justificada de técnico, en jornada y sin reemplazo, dentro del plazo de gracia.	0,5 UTM por persona y por cada hora adicional
Incumplimiento horario (inicio y término), por cada técnico que incurre en falta.	0,5 UTM por persona y por cada 30 minutos de incumplimiento
Incumplimiento de cualquier SLA (medición trimestral), por indicador.	2 UTM por cada indicador en la medición trimestral
Incumplimiento calendario mantenciones preventivas.	2 UTM por cada mes en falta
No entrega de materiales apropiados a técnicos para el desarrollo de sus funciones, labores y tareas.	1 UTM por evento y por día de no cumplimiento
No cumplimiento de la programación establecida en carta gantt para las entregas de equipos.	0,5 UTM por equipo y por día de atraso
No cumplimiento de la entrega progresiva del nuevo equipamiento, de acuerdo a los plazos estipulados en punto 6 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por equipo por día de atraso del mes estipulado para la entrega
Incumplimiento del plazo de recambio de equipo por falla, por evento.	0,5 UTM por equipo y por día
No reposición de equipamiento por causa de robo, hurto u otras situaciones.	0,3 UTM por día , por día de persistencia de la falta
Incumplimiento características técnicas ofertadas en los equipos en arriendo	2 UTM por equipo detectado y por día de persistencia



Providencia

MULTA	MONTO
No cumplimiento Uptime mensual para cualquiera de las plataformas, sean estas: "plataforma gestión ticket, sistema de encuestas, control de inventario, administración seguridad endpoint, servidor de actualizaciones Wsus y servidor de respaldo de información usuarios", en cuanto a la accesibilidad y disponibilidad de estos.	3 UTM por cada plataforma en falta y por cada mes medido
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	2 UTM por instrucción, para instrucciones que deban ser resueltas antes de 48 horas.
	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.

Durante los primeros tres meses del servicio y tomando en consideración la cantidad de implementaciones a realizar, los posibles ajustes en la puesta en marcha, se podrán reconsiderar las posibles multas, siempre que éstas no hayan implicado un alto impacto en la afectación de la atención de público u otro evento de consideración mayor.

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

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

➤ DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°48

- Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y Secretaria Comunal de Planificación.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°47.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.
- A la Recepción Provisoria del servicio, el contratista deberá reintegrar el Libro de Servicio que fuera aportado por la Municipalidad.

➤ DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°49



Providencia

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

➤ DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°50

- 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, a más tardar a los 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°51

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Si ha propuesto un acuerdo de reorganización judicial o extrajudicial a uno o más de sus acreedores que representen un porcentaje significativo de sus pasivos, en términos tales que evidencien la incapacidad general de pagar oportunamente sus deudas.
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°37 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe de la Secretaria Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del valor anual del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.

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

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

19. OTRAS DISPOSICIONES



Providencia

ARTÍCULO N°52

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

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

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

ARTÍCULO N°53

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

ARTÍCULO N°54

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

MMD/CPD

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Providencia

FORMULARIO Nº1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

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

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

(Handwritten marks)



Providencia

FORMULARIO Nº2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

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

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(***) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

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

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue signature.



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

DECLARA:

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

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

f



Providencia

FORMULARIO N°4
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto		Cargo		
	Correo Electrónico		Teléfono		
	Vigencia del Servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	N° ESTACIONES DE TRABAJO		N° USUARIOS SOPORTE		

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto		Cargo		
	Correo Electrónico		Teléfono		
	Vigencia del Servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	N° ESTACIONES DE TRABAJO		N° USUARIOS SOPORTE		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos en servicios de durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017.
- Todo servicio acá declarado deberá acreditarse mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, con la información indicada en el Artículo N°9 B.1. de las Bases Administrativas.

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

9 f .



FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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



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

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

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



Providencia

- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorias de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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

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

3.- MODIFICACIONES

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



4.- RESPONSABILIDAD

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

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

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

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

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

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

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

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

Handwritten initials and a signature mark.



2. Seguridad de la información.

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

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

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

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

3. Responsabilidad Civil.

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

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

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

4. Propiedad Intelectual.

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

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

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



5. Vendor lock-in.

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

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

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

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

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

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

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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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



Providencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Representante Legal
Prestador del Servicio
Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal
Alcaldesa
Municipalidad de Providencia

Fecha, _____ de 2017



FORMULARIO N°6 **(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El propósito de este anexo, es verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos planteados en Bases de Licitación. El oferente deberá en el cuadro **"CUMPLE"**, marcar con una **"X"** el cumplimiento en cada uno de los requerimientos. En el campo **"observaciones"**, deberá señalar como se dará cumplimiento al requerimiento.

Cabe destacar que el **cumplimiento TOTAL** da posibilidad de admitir su oferta para su evaluación económica.

ITEMS GENERALES		
Requerimientos	CUMPLE	OBSERVACIONES (describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
Marca de Fabricante Internacional con estándares descritos en bases.		
El formato y características en general del hardware y software para todos los tipo de equipos (A, B y C), cumplen los requerimientos de estas bases y son detallados en Anexo F.		
La plataforma de ticket, tiene las características descritas en bases, tal como gestión, reporte, base de conocimientos, categorización, priorización, dashboard, reporte. Considera encuestas de evaluación.		
Solución de Antivirus es similar Cylance Advanced Endpoint Protection, siendo esta compacta, liviana (agente) y compatible con sistemas Microsoft Windows 7 hasta W10 (32 y 64 bits).		
El Agente de inventario, extrae detalle de todo el hardware y software instalado en cada computador. Extrae información descrita en bases.		
Solución de respaldo, cumple con aspectos de seguridad tal como encriptación mínimo 128 bit, compresión optimizada, respaldo por bloques, optimización en transmisión por red y es compatibilidad con los sistemas operativos descritos en bases.		
Servidor WSUS contará con administración, actualizaciones y monitoreo. Soporta carga para parque de equipos señalada en bases.		
Toma conocimiento sobre la dualidad de mantención (equipos municipales / en arriendo), en el plazo inicial de los servicios.		
Considerar en todo costo de arriendo de equipos, que estos cuenten con seguro contra robo, daño, hurto y todo evento causado producto de condiciones o catástrofes naturales o actos vandálicos.		

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

FORMULARIO N°7 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio denominado “SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”, es el siguiente:

1. SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE– MENSUAL

DESCRIPCIÓN : Servicios Integrales de Soporte Mensual	
VALOR NETO MENSUAL UF	
<i>(Valor proviene de Valor Total Neto Mensual del Formulario N°8. Este valor se debe ofertar a través del Portal Mercado Público, para este ítem)</i>	
IMPUESTO (%)	
VALOR TOTAL MENSUAL UF	

2. SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE – VARIABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN	Tramo	Valor Unitario Mensual Neto en UF	Impuesto UF	Valor Unitario Total Mensual en UF
2.1	Solución EndPoint de Seguridad	1 hasta 1.300			
2.2	Solución de Respaldo	1 hasta 300			
2.3	Licencias Microsoft Office 2016 Pro Plus	1 hasta 250			

3. SERVICIOS ARRIENDO DE COMPUTADORES – VARIABLE

3.1 Valores variables de arriendo de computadores

Entregas por Año Contrato	Tipo Equipo	Cantidad Referencial de Equipos a Entregar (por año y tipo)	Valor Unitario Arriendo Mensual Neto en UF	Impuesto UF	Valor Unitario Total Arriendo Mensual UF
Año 1	Tipo A	1.106			
	Tipo B	76			
	Tipo C	89			
Año 2	Tipo A	1			
	Tipo B	1			
	Tipo C	1			
Año 3	Tipo A	1			
	Tipo B	1			
	Tipo C	1			






Providencia

Año 4	Tipo A	1			
	Tipo B	1			
	Tipo C	1			

3.2 Valor Cuota N°49, Opción de Compra Final Contrato

El valor de la cuota N°49 (opcional), para la adquisición de todo el equipamiento en arriendo proyectado es de UF _____ con impuesto incluido. **Pagando dicha cuota final, la Municipalidad adquiere para sí, todo el equipamiento, pasando este a formar parte de su inventario.**

4. PLAZOS DE IMPORTACIÓN Y ENTREGA

Desde Mes	Tipo Equipo	Cantidad Equipos	Plazo Importación	Entrega Equipos (*)
1	Tipo A	727	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ computadores
	Tipo B	53	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ computadores
	Tipo C	70	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ notebooks
10	Tipo A	379	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ computadores
	Tipo B	23	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ computadores
	Tipo C	19	El plazo estimado de importación desde fabricante, hasta nuestras bodegas para esta partida, es de ____ días corridos	La cantidad estimada de entregas por día, para esta partida, es de ____ notebooks

(*) Configurado completamente (perfilado y con traspaso de datos). Entregado en puesto de trabajo de los usuario.

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

SP. 2 J.



Providencia

FORMULARIO N°8 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE - MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO NETO EN UF	CANTIDAD	SUB TOTAL NETO TOTAL UF
1.1	Supervisor en dependencias de Municipalidad, en horario Lun-Vie de 8:30 hasta 18:30 hrs.		1	
1.2	Técnicos en terreno en dependencias de Municipalidad, en horario Lun-Vie de 8:30 hasta 18:30 hrs.		3	
1.3	Plataforma web de registro de tickets (manejo de SLA, flujo de tickets, integración con inventario, encuesta, dashboard y reportes). Debe incluir el software de control remoto a toda la cantidad de usuarios.		1	
1.4	Servidor de actualizaciones con administración		1	
VALOR NETO MENSUAL				
<i>(Este valor debe coincidir con sub total neto, indicado en el N°1 del Formulario Carta Oferta)</i>				
IMPUESTO (%)				
VALOR TOTAL MENSUAL UF				

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

f f



Providencia

FORMULARIO N°9
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS PARA SERVICIOS EVENTUALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. SERVICIOS EVENTUALES POR MANTENCIONES PREVENTIVAS


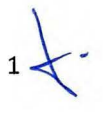
Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Cantidad Unidad	Valor Neto UF	Impuesto UF	Valor Total UF
1	Mantenición Preventiva monitores LED LCD	1 Un.			
2	Mantenición Preventiva PC	1 Un.			
3	Mantenición Preventiva Notebook	1 Un.			
4	Mantenición de Sistema Operativo, presencial en estación de trabajo, con acciones descritas en Bases Técnicas	1 Un.			

B. SERVICIOS EVENTUALES POR TÉCNICO ADICIONAL

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Cantidad Unidad	Valor Neto UF	Impuesto UF	Valor Total UF
1	Técnico adicional, lun-vie horario hábil	1 Hora			
2	Técnico adicional, lun-vie horario hábil	1 Día			
3	Técnico adicional, lun-vie fuera de horario hábil	1 Hora			
4	Técnico adicional, días sábado, domingo y festivos	8 Horas			
5	Técnico adicional, mes completo en día y horario hábil	1 Mes			

C. SERVICIOS EVENTUALES POR ARRIENDO DE ACCESORIOS

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Cantidad Unidad	Valor Neto UF	Impuesto UF	Valor Total UF
1	Monitor 23" HD TFT color, resolución mínima 1280x1024	1 Mes			
2	Docking para notebook TIPO C, compatible misma marca (extensión funciones de video, USB, candado de seguridad)	1 Mes			
3	Batería para notebook TIPO C, de alta capacidad mínimo 4 horas de autonomía	1 Mes			
4	UPS de 1000 VA (600 W), para sustento de a lo menos 10 minutos (cpu + monitor), indicadores de operación tipo LED, con 4 cables de conexión de UPS a PC.	1 Mes			


 1 



Providencia

D. SERVICIOS POR SOLUCIONES INTEGRALES ADICIONALES

Este ítem será aplicable únicamente, cuando se exceda el uso de licencias para las cantidades indicadas como máximo en Carta Oferta en su ítem II.

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Cantidad Unidad	Valor Neto UF	Impuesto UF	Valor Total UF
1	Solución de Seguridad para Estaciones de Trabajo, 1 licencia Adicional según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	1 Un.			
2	Solución de Seguridad para Estaciones de Trabajo, 10 licencias Adicionales según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	10 Un.			
3	Solución de Seguridad para Estaciones de Trabajo, 30 licencias Adicionales según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	30 Un.			
4	Solución de Respaldo para Estaciones de Trabajo, 1 licencia Adicionales según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	1 Un.			
5	Solución de Respaldo para Estaciones de Trabajo, 10 licencias adicionales según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	10 Un.			
6	Solución de Respaldo para Estaciones de Trabajo, 30 licencias adicionales según requerimientos técnicos descritos en Bases Técnicas.	30 Un.			
7	Microsoft Office 2016 Hogar y Empresas	1 Un.			

E. SERVICIOS EVENTUALES DE ARRIENDOS DE EQUIPOS USADOS

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Cantidad Unidad	Valor Neto UF	Impuesto UF	Valor Total UF
1	Arriendo de equipo tipo AIO, características mínimas: procesador Intel Core i5, Ram 8 GB, DD Sata 512 GB, Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2016, Nic 10/100/1000 Mbps, Wireless a/b/g/n, Tarjeta de Video Incorporada mínimo 512 MB, Pantalla LED de 21.5" + Pedestal o Base. Cables e instalación In-Situ.	1 día			
2		1 semana			
3		1 mes			
4	Arriendo de equipo tipo AIO, características mínimas: procesador Intel Core i7, Ram 16 GB, DD SSD 512 GB, Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2016, Nic 10/100/1000 Mbps, Wireless a/b/g/n, Tarjeta de Video Incorporada mínimo 1 GB, Pantalla LED de 21.5" + Pedestal o Base. Cables e instalación In-Situ.	1 día			
5		1 semana			
6		1 mes			
7	Arriendo de equipo Notebook, características mínimas: procesador Intel Core i5, Ram 8 GB, DD SSD 512 GB, Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2016, Nic 10/100/1000 Mbps, Wireless a/b/g/n, Tarjeta de Video Incorporada mínimo 512 MB, Pantalla mínimo 11 hasta 14", Candados, Bolso, Cargador, Mouse, Cables e instalación In-Situ, peso no superior a 1,8 Kgs.	1 día			
8		1 semana			
9		1 mes			

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

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

Handwritten signature and number 2



Providencia

FORMULARIO Nº10 (A PRESENTAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PARTICIPACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO EN ESTA OFERTA (marque con una X)	
Profesional a Cargo del Contrato/Servicio	
Profesional o Técnico Supervisor In-situ	
Técnico In-situ	
Técnico Instalador Equipos (Migración)	

NOMBRE PROFESIONAL O TÉCNICO		RUT Nº	
PROFESIÓN/ ESTUDIOS		ESPECIALIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN		AÑOS DE EXPERIENCIA	
CANTIDAD DE CURSOS		CANTIDAD DE CERTIFICACIONES	
<i>En caso posea cursos de especialización, describa aquí, el nombre de los cursos y año en que se realizó.</i>		<i>En caso posea certificaciones, describa aquí, el nombre de las certificaciones y año en que se realizó. No exigible para Supervisor, técnicos in-situ y de mantención.</i>	

PROYECTO	AÑO	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN

- Replicar este cuadro las veces que sea necesario para acreditar la experiencia.
- Deberá adjuntar currículum de todo personal acá descrito y adjuntar documentos que acrediten posibles cursos, certificaciones o cualquier tipo de especializaciones de haberlas realizado.
- Llenar ficha para cada persona involucrada en el proyecto.

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

ff



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

BASES TÉCNICAS



ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas, corresponden a la contratación de un servicio integral de Arriendo de Computadores nuevos y sin uso e incluye las capas de servicios necesarias para asegurar calidad y continuidad, a saber: "Soporte, Software, Seguridad, Garantías, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Gestión de Ticket entre otros servicios a describir en estas mismas Bases Técnicas". Lo anterior, en el marco de la mejora continua, optimización y eficiencia de sus servicios y recursos. Dichos equipos, tendrán la opción de una decisión de compra en su cuota N°49, pasando a formar parte del inventario de Municipalidad en caso se escoja esta cuota final a cancelar.

Este plan de modernización, procura la mejora de los niveles de servicio y el grado de satisfacción de los usuarios.

El plazo contemplado para la entrega de estos servicios, **será a partir del 02 de mayo de 2018 por 48 meses**, debiendo ser prestado en la Municipalidad (dirección principal) y todas sus dependencias (sucursales).

Hoy la Municipalidad de Providencia, cuenta con una red corporativa compuesta por aproximadamente 1.300 estaciones de trabajo propias (PC's = 1.182 y Notebook = 89), conectados a través de una red TCP/IP con un dominio y cuentas de Active Directory.

Con respecto a las últimas compras, mencionamos que durante el año 2014, se adquirieron 60 computadores y 12 notebook, el año 2015 se adquirieron 140 computadores y 1 notebook, el año 2016 se adquirieron 260 computadores y 16 notebook. En tanto, entre los años 2009 al 2011, se efectuó una licitación por compra de un total de 690 computadores (incluye 4% de notebook).

El arriendo de un nuevo parque de computadores, por tanto, renovación de la plataforma, será fijado y priorizado por el reemplazo sistemático y progresivo del equipamiento actual, correspondiendo esta cifra final en 1.271 equipos (de tres tipos).

Algunas de las problemáticas a corregir en esta licitación, son:

- Equipos con características inadecuadas o insuficientes para el uso de sistemas, softwares específicos asociados a las funciones de las unidades municipales.
- Alto tiempo en uso de recursos humanos y costos asociados dedicados a la reparación de equipos antiguos.
- Alto tiempo y costos asociados en cotizar, comprar y mantener un stock de repuestos para gran variedad de equipos (marcas y modelos).
- No hay herramientas tecnológicas para validar inventario, lo que puede provocar posibles errores humanos.
- Atrasos en dar soporte a las dependencias externas por falta de móviles.
- Insatisfacción de usuarios, por atención inoportuna.
- Problemas comunicacionales por parte de los técnicos que tienden a confundir y no concretar una efectiva atención.
- No existe una base de datos de conocimientos de problemas reiterativos.



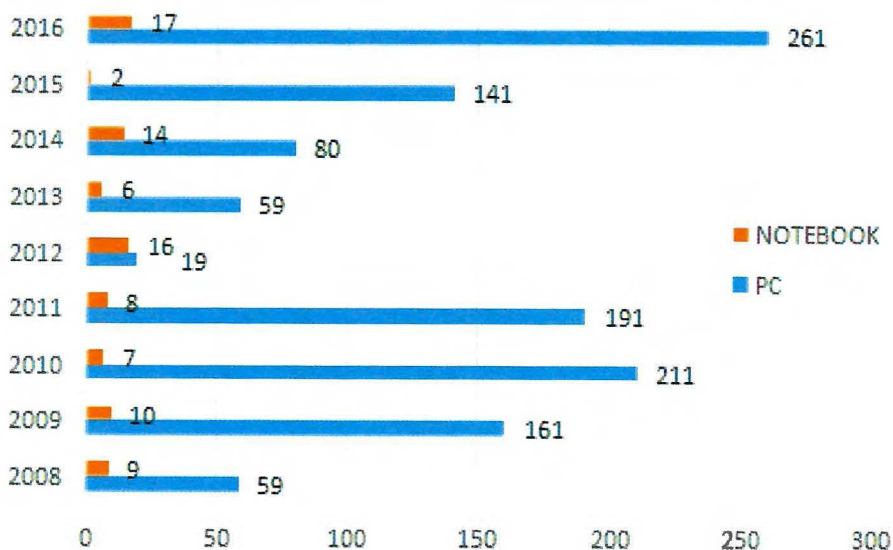
Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- El servicio de parchado y actualización del software (ya sea sistema, ofimática u otro), es poco eficiente y efectivo. Requiere una carga adicional en el trabajo de los técnicos en terreno.
- Alto consumo de los anchos de banda por actualizaciones no centralizadas en LAN.
- No existe una política o medidas para frenar o detectar a tiempo problemas con virus o malware. Producto no cumple con las actuales amenazas ante el riesgos de exposición por trabajo en internet (ej.: Ransomware)

El desglose o historial de antigüedad de los computadores actuales es:

AÑO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
PC Estándar	59	152	203	178	19	57	59	120	259	1106
PC Arquitecto	0	9	8	13	0	2	21	21	2	76
Notebook	9	10	7	8	16	6	14	2	17	89

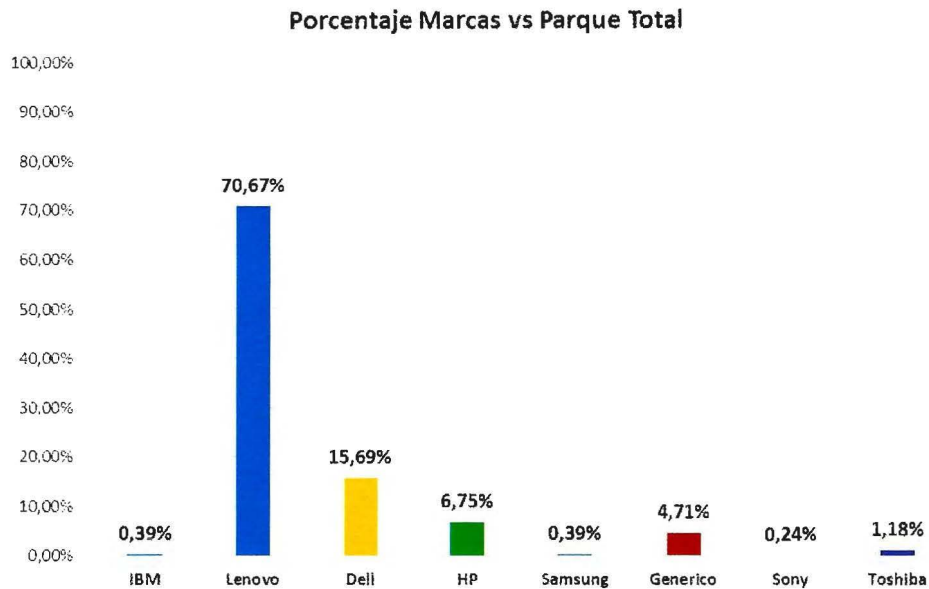
Equipos por Año (Pc y Notebook)



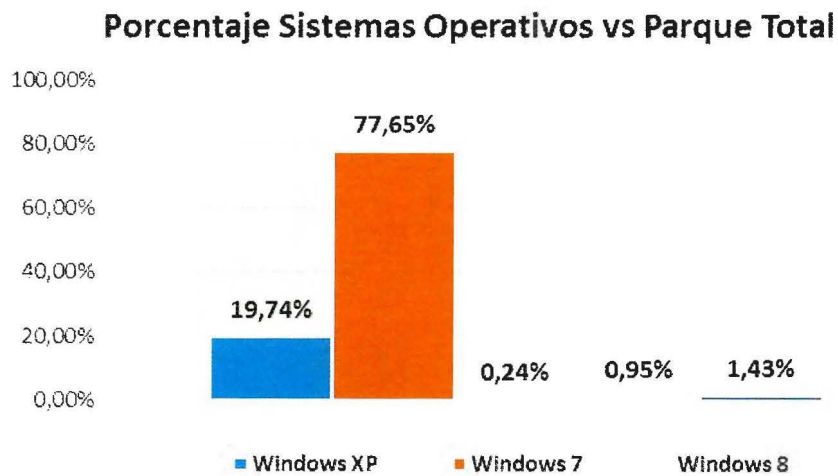


Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

De las marcas hoy existentes en nuestra plataforma, podemos nombrar: “Lenovo, HP, Dell y otras”. El porcentaje por marca corresponde a:



El porcentaje actual de sistemas operativos es principalmente en su versión Microsoft Windows 7 Professional:





La integralidad de los servicios solicitados en esta licitación, se compone por:



El anterior diagrama, refleja a cabalidad todos los servicios integrados, los que serán adjudicados completamente a una empresa, la cual, si bien no tiene restricciones de subcontratación, será la única responsable del cumplimiento y de la satisfacción en la entrega de estos servicios.



DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A LICITAR

1. SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE – MENSUAL

Tal como se mencionó anteriormente, este plan de modernización, procura la mejora de los niveles de servicio y el grado de satisfacción de los usuarios. Los servicios que en adelante se describen, son servicios integrales en el marco de una mejora continua, optimización y eficiencia.

Estos servicios deben cubrir la totalidad del parque de computadores personales y notebook que posee el Municipio actualmente y a los equipos nuevos en modalidad de arriendo que reemplazarán al equipamiento antiguo.

En cuanto a lo esperado de los servicios de Soporte Integrados, en su conjunto destacamos:

- Contar con un servicio de soporte resolutivo y diligente, que permita la asistencia técnica tanto, remota, telefónica y/o en terreno, en forma eficiente y eficaz.
- Contar con una plataforma de gestión y seguimiento de casos, con control de inventarios, dashboard y con cumplimiento de niveles de servicios SLA.
- Entregar a los usuarios municipales un equipamiento ajustado a sus necesidades, para efectuar las labores habituales utilizando recursos computacionales de última generación y con aspectos de eficiencia energética.
- El reemplazo a nuevos equipos, será fijado a una cantidad definida de 1.271 (dividida en tipos de equipos), la prioridad la tendrá el equipamiento antiguo y ya sin garantías.
- Contar con un conjunto de herramientas adecuadas tanto de Sistema Operativo, parchado (WSUS), auto respaldo y de Antivirus permanentemente actualizado, con esto, minimizar brechas en aspectos de seguridad para el entorno de red.
- Énfasis en calidad al servicio prestado a los usuarios. Medible y perfeccionado en el tiempo.
- Mantener la continuidad operacional.

1.1 Soporte In-Situ – Mesa de Servicio

Compuesta por la cantidad de tres (3) técnicos in-situ más un (1) supervisor, los que serán propuestos por la empresa y deberán cumplir con el perfil solicitado para asegurar la calidad en la atención y los niveles de acuerdo de servicios indicados. Deberán estar disponibles en forma continua e integral en dependencias Municipales (Av. Pedro de Valdivia 963) con oficinas en el Departamento de Computación e Informática.

- El soporte será realizado por este grupo de técnicos in-situ, los que conformarán la Mesa de Servicio. Como punto de contacto dedicado de cara a los usuarios, existirán anexos, portal de auto ticket y correo electrónico habilitados, donde se recepcionarán y registrarán, todos los requerimientos y/o incidentes informados por dichas vías. La Mesa de Servicio, debe realizar gestión, seguimiento y solución a cada caso.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- **Nivel 1**, corresponderá a la atención y al registro de tickets recepcionados vía Anexos propios de la Municipalidad (con posible soporte remoto). **Nivel 2**, corresponderá a una instancia posterior, no posible de solucionar vía remota, con asistencia necesaria de un técnico a terreno mismo donde se encuentra el usuario. Caber destacar, que Nivel 1 y Nivel 2, será dado por técnicos in-situ de la empresa. **Otros escalamientos**, corresponderá a las derivaciones cuando sea de una mayor complejidad (ej. situación o problemática masiva) o requiera de análisis y resolución especializada por parte de personal del Departamento de Computación o sus empresas, sean estos, Sistemas Municipales, Turnomáticos, Hosting, Internet, Impresión, Enlaces de Dato y Redes.
- Nivel 1, deberá guiar al usuario y resolver en primera instancia, ya sea verbal o remotamente todas las problemáticas o inquietudes expuestas por los usuarios. Este personal, estará bajo la responsabilidad de un supervisor o jefe de mesa de servicio, la comunicación entre estos actores, será fundamental para toda planificación y/o coordinación.
- Mensualmente se crea una cantidad de 590 ticket por sistema, siendo el promedio diario aproximado de 30 ticket para atenciones de soporte, toda variación en el número de atenciones que supere la cantidad indicada, deberá ser asumido en el servicio prestado por el oferente, bajo las mismas condiciones y calidad descrita en las presentes bases.
- En cuanto al protocolo (procedimiento) de atención a usuarios, este será provisto por el Departamento de Computación una vez se adjudique. Sin embargo, la empresa podrá proponer mejoras, donde finalmente se podrá acordar con el oferente adjudicado, para su implementación.
- Todo técnico que forme parte del staff y que preste servicio a la Municipalidad, bajo horario fijo y ubicado en locaciones de la Municipalidad, deberá contar con: “uniforme semi formal, tarjeta de identificación, elementos de seguridad, computadores, otros elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tal como, set de herramientas entre otros”. Esto deberá ser provisto por la empresa desde el día uno y hasta el término de los servicios. Sobre los técnicos que no estén en calidad dedicada, pero que por motivos puedan interactuar con los usuarios, al menos deberán portar identificación de la empresa y mantener una adecuada presentación personal.
- Al momento de solucionar un caso, ya sea en Nivel 1, Nivel 2 o Nivel 3, el usuario deberá recibir de forma automática a través de correo electrónico, una encuesta de satisfacción sobre el servicio realizado. Se debe obtener el feedback para medir aspectos como: “si la atención se realizó bajo el protocolo entregado, el tiempo en dar solución, capacitación, el trato, uso de lenguaje apropiado, retroalimentación al usuario por parte del técnico (problema/solución), entre otros aspectos posibles de medición”. De no existir conformidad, se deberá gatillar automáticamente la reapertura del ticket e iniciar la gestión de análisis y adoptar medidas correctivas inmediatas.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- La cobertura y asistencia técnica de todas las unidades municipales se encuentran detalladas en el Anexo C Gestión de Mesa de Servicios y SLA.
- En cuanto a los Niveles de Acuerdo de Servicio o SLA, serán medidos mediante minutos, horas o días. En el lapso de ese tiempo, los casos deben encontrarse solucionados y cerrados con la respectiva conformidad del usuario. Como ya fue descrito, esto último mediante encuesta vía correo electrónico, donde se dará un plazo de 48 horas para que el usuario evalúe la atención, luego de este plazo y de no haber efectuado o respondido la encuesta, se dará por aceptada y conforme la atención. Sin embargo, el coordinador, debe hacer las gestiones respectivas para obtener el feedback de la atención y posiblemente activar nuevamente la encuesta para el usuario.

En cuanto a las tareas o funciones que tendrán, además de resolver tickets derivados, será la correcta configuración de todo el entorno propio de las estaciones de trabajo, uso de programas, instalaciones, configuraciones y aplicaciones instaladas.

Cabe destacar, que estos técnicos no deben ser los mismos orientados a la realización de las futuras mantenciones preventivas de hardware, es decir, estos solamente podrán realizar soporte (hardware y software), mantenimiento preventivo de software programado y otras tareas solicitadas de forma directa por IMC de Municipalidad al coordinador residente en Municipalidad.

Deberá considerar además soporte y mantención tanto para el equipamiento municipal (aún no migrado) y del equipamiento ya entregado y en modalidad de arriendo, durante toda la vigencia del contrato y disponer de todos los elementos y medios necesarios para cumplir debidamente con esto.

Los técnicos, además de las funciones relativas a soporte, deben tener en consideración y en todo momento, lo siguiente:

- Realizar una minuciosa revisión al momento de atender cada caso.
- Realizar pruebas a nivel conectividad de redes cuando corresponda, desde el mismo cable de red, NIC y la utilización de comandos básicos de prueba de protocolo y conectividad.
- Advertir de otros posibles o probables problemas, fuera del caso que origino la visita.
- Informar siempre al usuario sobre lo realizado, e instruirlo de manera sencilla y práctica de cómo prevenir o actuar nuevamente frente al inconveniente.
- Mantener siempre actualizados los casos y cerrarlos oportunamente.
- Dejar notas de cada atención en forma técnica y precisa, para conocimiento de futuras atenciones y sus soluciones.
- Presentarse oportunamente en el horario establecido para cumplir sus funciones.
- Señalar o dar aviso de cualquier falta de asistencia, a fin de que su reemplazo pueda integrarse oportunamente.
- Mantener su uniforme (provisto por la empresa) en buen estado y con una buena presentación.
- Portar siempre su tarjeta de identificación, con respectiva fotografía, nombre, nombre empresa y función que cumple.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Mantener un adecuado vocabulario, ser formal, cortés, claro y preciso al comunicarse.
- No comunicar eventos o situaciones sin autorización expresa de IMC de Municipalidad, si estas no están informadas formalmente por el Departamento de Computación de la Municipalidad.
- Mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios, formularios, instructivos o procedimientos Municipales.
- No portar documentos digitales personales de los usuarios en pendrive o moverlos a correo electrónico externo o fuera de la Municipalidad.
- Realizar uso adecuado de los recursos tecnológicos provistos por Municipalidad (prohibidas las descargas de archivos no relacionados a sus funciones o requerimientos que estén indicados directamente por personal Municipal a cargo).
- Mantener y hacer buen uso de todas instalaciones entregados por el Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Ser puntuales al momento de atender las órdenes de trabajo y no comprometerse con el usuario a otras tareas que no estén indicadas en orden de trabajo.
- Instruir siempre al usuario sobre los procedimientos formales de atención, todo trabajo será atendido con el número de la orden respectiva.
- No podrá realizar trabajos personales o revisar equipamiento personal de los usuarios dentro del horario netamente laboral.
- Mantener una actitud proactiva.

Los técnicos de la mesa de servicio, deben poseer un perfil proactivo y cordial, pero técnicamente, deben poseer conocimientos en las siguientes temáticas:

- Conocimiento de hardware en computadoras e impresoras, sus partes, detección de errores, instalación y configuración de los mismos.
- Conocimiento en uso de software de ofimática.
- Conocimientos de redes y protocolos. Pruebas básicas a nivel de conectividad.
- Comando básicos para pruebas de entornos de red (Ej. Ping, netstat, arp, nslookup, etc.)
- Conocimiento en el uso de herramientas para Internet, tal como navegadores Internet Explorer, Edge, Chrome y Mozilla. Su instalación y configuración.
- Conocimiento de software y herramientas para comunicación a través de Internet como Skype y Hangout.
- Conocimiento en el uso, instalación y configuración de sistemas operativos Microsoft versiones 7 y 10.
- Instalación y configuración de software de seguridad como antivirus, antispyware, etc.
- Instalación y configuración de clientes de bases de datos o conexiones ODBC para Oracle, SQL y Mysql.
- Configuración de clientes de correo.

1.2 Sobre los Perfiles del Personal:

- El personal presentado por el oferente, deberá cumplir con perfiles descritos en el Anexo D.
- Los curriculums finales deberán ser entregados a la firma del contrato.





Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- La Municipalidad, analizará y verificará el cumplimiento de los perfiles del personal presentado en los currículos propuestos por el oferente adjudicado, siendo necesaria una entrevista previa de selección.
- La Municipalidad, podrá solicitar el cambio del personal designado al servicio, en cualquier momento de la vigencia del contrato, siendo su formalidad a través del Libro de Servicios dentro de los plazos acordados por ambas partes. Si fuese necesario y en calidad de urgente el cambio, por razones de calidad del servicio, el oferente deberá asignar técnico temporal de reemplazo hasta la definición final para el puesto vacante.

La Municipalidad tendrá derecho a solicitar al oferente adjudicado, y en cualquier momento de vigencia del servicio, el cambio del o los técnicos, cuando así lo estime conveniente por motivos atribuibles al incumplimiento de los procedimientos de atención, comportamiento inadecuado u otras faltas que afecten la calidad esperada del servicio.

1.3 Plataforma Registro Ticket:

Sistema que podrá ser licenciado, del tipo open source o desarrollo propio, no requiere de uso exclusivo para Municipalidad como plataforma de registro de ticket, pero si debe manejar de forma independiente los datos propios de nuestra organización y debe contar con las cuentas necesarias y suficientes. Cual sea el tipo en su forma de licenciamiento o no, debe ser soportado y administrado por el oferente o un tercero que contrate para dicho fin, durante todo el periodo prestación de los servicios.

Deberá señalar la experiencia en el uso de su plataforma de registro de ticket y niveles de soporte que posee para ofrecer continuidad operativa de esta (de forma propia o contratada a terceros). Este sistema deberá alojarse en plataforma externa a la Municipalidad, alojada en nube privada o de un tercero. Deberá estar registrado bajo un dominio, contar con un protocolo seguro de comunicación (https). Permitir el registro de usuarios o posible integración con Active Directory.

Esta plataforma, es parte integral del servicio, por tanto, el núcleo central para la gestión y el control de los casos y el aporte principal para la medición de la calidad del trabajo realizado. La plataforma deberá tener un uptime de 99,5% en horario hábil y cumplir con los siguientes puntos:

- Generación e Ingreso de tickets.
- Control y Gestión de tickets.
- Solución licenciada, open source o desarrollo propio.
- Permitir la tipificación, es decir, crear tipos de solicitudes, tal como: "hardware, software, internet, etc.". Por tanto, debe ser entendida como la categorización que dará derivación a los distintos SLA desde misma creación del ticket.
- Permitir asignar prioridades (por categorías, impacto, usuarios vip por ejemplo). Estas prioridades tendrán efecto inmediato sobre el SLA.
- Permitir registro de usuarios ó integrar mediante Active Directory. Esto, con la finalidad de permitir el uso de auto ticket, y que los usuarios puedan hacer seguimiento y consultas de sus solicitudes ingresadas (necesaria la sincronización entre la plataforma y AD).



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Permitir recolectar los datos inventariados desde agente instalados en Computadoras.
- Permitir asignar el hardware inventariado al momento de crear tickets.
- Permitir o gestionar el envío de encuestas, donde estas deberán gatillarse de forma posterior al cierre cada ticket. Parte de la información relevante en esta encuesta se referirá a la calidad de la atención entregada por los técnicos.
- Contar con un dashboard o panel central de comando con los indicadores en tiempo real. Los aspectos a incluir, serán consensuados por ambas partes una vez adjudicado el servicio. Aun así, los deseables son:
 - a) Cantidad de ticket asignados a cada técnico
 - b) Cantidad de ticket asignados a cada categoría
 - c) Top five de usuarios (con más solicitudes) en rango de fechas
 - d) Porcentaje de encuestas contestadas y promedio de notas de la última semana
 - e) Por rango de fechas, cantidad de tickets abiertos, en proceso, resueltos y cerrados
 - f) Indicador de realización de mantenimientos preventivo de hardware y software
 - g) Indicador de tiempos de SLA de casos abiertos (Tipo semaforización por activos en tiempo, pronto a vencer plazo y los que no cumplieron SLA)
- Deberá contemplar un Plan de contingencia (continuidad del sistema), para cubrir posibles eventos ocurridos en horarios de atención.
- Deberá acreditar el uso de esta solución, con al menos un proyecto que cuente con dicha implementación. La acreditación debe hacerse mediante certificado o carta de la contraparte técnica de la institución pública o privada.

Otras características principales que debe contar esta plataforma son:

- Generación de reportes en línea o al menos extraíbles a formato archivo excel o csv, con el detalle de ticket y tiempos realizados vs SLA para dicho caso.
- Debe incluir el Control remoto de las estaciones de trabajo de los usuarios, para su asistencia remota. Esto debe ser garantizado bajo un canal seguro de comunicación y cifrado. Si no contiene esta opción, podrá adicionar una por separado a la plataforma, pero, siempre ofreciendo un canal seguro y que permita además exigir la autorización del usuario para dicha toma de control remoto de forma fácil e intuitiva.
- Base de datos de conocimiento. El supervisor, es el responsable de que esta sea llenada y utilizada para la mejora en la atención.

El poblamiento inicial de la base de datos se coordinará en conjunto con el Departamento de Computación.

1.4 Agente de Inventario:

Debe considerar para todo el parque de computadoras, es decir, parque propio de la Municipalidad y el nuevo equipamiento entrante en modalidad de arriendo, una solución de control de inventario. Dicha solución debe trabajar con un agente residente en cada computador, el cual debe como mínimo capturar:

- Compatibilidad con sistemas (desde XP) Microsoft Windows (32 y/o 64 bits) y superior
- Detalle del software/hardware instalado en cada computador





Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Detalle de las versiones de software instalados y parches instalados
- Detalle de información relevante para la gestión, tal como es:
 - Serie del equipo
 - Arquitectura
 - Fecha BIOS
 - Sistema Operativo instalado
 - Nombre de Usuario configurada
 - Nombre de Equipo
 - Resumen hardware Ram, Video, CPU, NICs, Impresoras y Utilización de tamaño en discos

Esta solución de captura, deberá estar complementada o integrada a Plataforma Registro Ticket, en la cual se pueda hacer gestión sobre control de cambios y asignar activos en la creación de nuevos tickets. Todas las actualizaciones deben ser en línea.

1.5 Administración de Parchado (WSUS):

Con la finalidad de integrar las variables de mantención y seguridad al servicio, para todos los computadores de la red (propios de la Municipalidad y el nuevo equipamiento entrante), es necesario incluir y contar, con un servidor de actualizaciones local WSUS, donde los objetivos principales a cubrir son:

- Mantener actualizados los sistemas operativos, ofimática y todos los componentes relacionados con las estaciones de trabajo.
- Las actualizaciones tendrán relación con las posibles brechas de seguridad y mejoras que Microsoft lance en el transcurso de la entrega de los servicios. Cabe señalar, que al momento de realizar las entregas de equipos, esto deberán venir lo más actualizado posible.
- Distribución de parches, deberá ser de forma automática.
- No será necesario contar con un administrador local o dedicado para dicho servidor. Podrá ser administrado vía remota o en demanda cuando se requiera por mantenimiento o eventos.
- Ahorro en uso del ancho de banda internacional.
- Contar con un servidor dedicado dentro del dominio e instalado en dependencias de la Municipalidad.
- Este servidor, deberá ser administrado por la empresa, las políticas del funcionamiento de dicho servicio serán consensuadas entre las partes, con el objeto de entregar la asesoría necesaria para los despliegues mediante políticas por directivas aplicables a grupos o toda la organización. Las actualizaciones críticas deberán ser instalado en un plazo mínimo (días u horas), las estrictamente solicitadas por la Municipalidad por temas de Políticas de seguridad, tendrán plazos máximos de hasta tres meses para su aplicación.
- Las configuraciones a desplegar en la plataforma, deben impedir que los usuarios puedan deshabilitar dichas políticas de actualización corporativa.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

La empresa debe dimensionar el hardware necesario para un uptime de 99,5% en horario hábil y considerar un volumen de 1.400 estaciones de trabajo posibles de requerir sus recursos para obtener actualizaciones.

La empresa debe considerar en cuanto a solución se refiere:

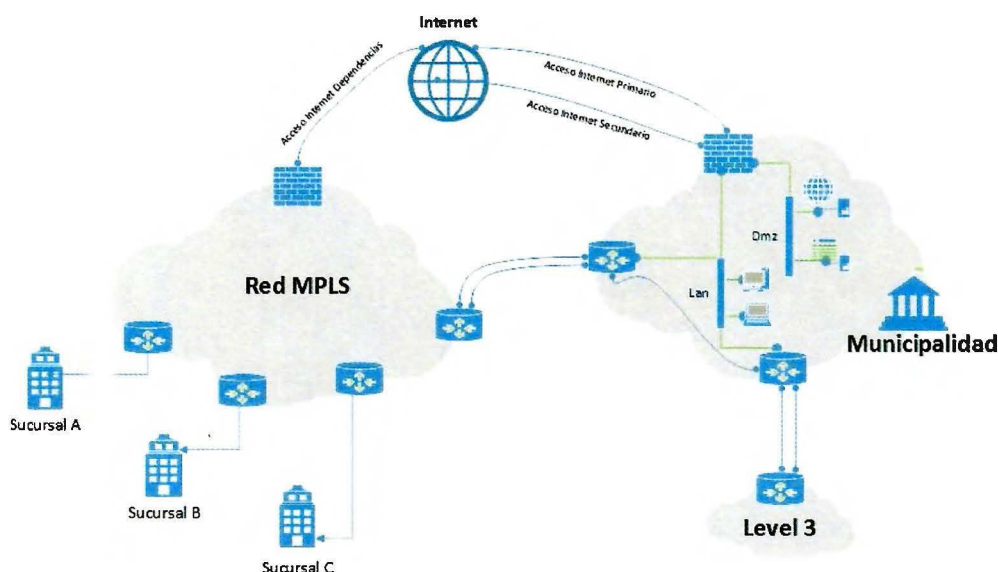
- Debe contar con mínimo 2 NIC de 10/100/1000 Mbps c/u y arreglo de discos
- Sistema operativo licenciado.
- Contemplar el mantenimiento de esta solución (hardware y software) y garantías.
- El servidor deberá contar con una solución de protección contra amenazas actuales (Ransomware, virus, malware, etc.)

La Municipalidad proveerá para este servidor lo siguiente:

- El acceso internet para que servidor WSUS pueda realizar las descargas de actualizaciones hacia el interior de la plataforma.
- La energía eléctrica, ups y rack para el alojamiento del servidor WSUS. Solución será alojada en racks de Municipalidad, tamaño no debe ser mayor a 4 U.
- Otorgará los accesos remotos (vpn-ssl) necesarios para que la empresa pueda realizar el monitoreo y tareas propias de su administración.

1.6 Sobre el entorno de red

La Municipalidad cuenta con sucursales conectadas vía red MPLS por enlaces dedicados de fibra óptica, con todos los elementos de ruteo necesarios y conectadas finalmente con la Municipalidad a través de enlaces redundantes. El siguiente es el entorno de red:





Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

El servidor WSUS que provea la empresa, deberá estar en la "LAN" de la Municipalidad. Las peticiones de actualizaciones, podrán llegar desde las sucursales (distintos segmento de la red). La Municipalidad se encargará del transporte y ruteo desde y hacia.

Resumen de lo requerido para este punto N°1:

Ítem	Requerimientos	Observación
1.1	<ul style="list-style-type: none">• Soporte In-Situ o Mesa de Servicio	<ul style="list-style-type: none">- El soporte debe ser valorizado para todo el parque, es decir, equipos antiguos y equipos nuevos en arriendo (entrantes). Para una cantidad de 1.300 usuarios, por tanto, el ítem de soporte no se debe incluir en el arriendo individual de los computadores en arriendo, sino, como un servicio global.- En horario hábil, lunes a viernes de 8:30 a 18:30 horas.- El horario de colación será de 14:00 hasta las 15:00 horas. Para situaciones extraordinarias y que requieran de soporte fuera de horario (ferias libres, procesos masivos, capacitaciones, eventos, etc.), se gestionará técnico adicional mediante solicitud vía Libro de Servicios con costos asociados al Listado de Precios Unitario.
1.2	<ul style="list-style-type: none">• 3 técnicos + 1 supervisor• Cumplir perfiles del personal, los están descritos en Anexo D• Incluir todo equipo y herramientas para el desarrollo de las tareas del personal in-situ• Recepción y atención de tickets será telefónico, web y correo electrónico.	<p>Municipalidad provee,</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficinas y puestos de trabajo- Anexos telefónicos- Correos electrónicos y grupos de correo necesarios- Procedimientos (pueden ser consensuados por ambas partes, una vez adjudicado e servicio)- Documentos de los SLA vigentes <p>Oferente provee,</p> <ul style="list-style-type: none">- Uniforme (verano / invierno) de forma anual- Equipos celulares con plan de dato- Computadores para técnicos in-situ- Credenciales- Sistema de registro de asistencia (accesible para Inspector Municipal del Contrato)- Plataforma Registro Ticket (acceso web para crear autoticket y autoconsulta)
1.3	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma registro de ticket (licenciada, open source o desarrollo propio).	<p>Oferente provee,</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación, tipificación, categorización, asignación de prioridades y gestión tickets.- Control de SLA- Permitir registro de crear usuarios ó integrar mediante Active Directory.- Permitir recolectar los datos inventariados desde agente instalados en Computadoras, nativamente o integrado en algún proceso periódico.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

		<ul style="list-style-type: none">- Permitir asignar el hardware inventariado al momento de crear tickets.- Gatillar encuestas vía correo electrónico para aceptación y cierre de tickets (por cada ticket)- Dashboard o panel central indicadores en tiempo real.- Asegurar continuidad operativa de esta plataforma.- Generación de reportes en línea o al menos extraíbles a formato archivo excel o csv, con el detalle de ticket y tiempos realizados vs SLA para dicho caso.- Control remoto de las estaciones de trabajo de los usuarios, para su asistencia remota. Esto debe ser garantizado bajo un canal seguro de comunicación y cifrado. Si no contiene esta opción, podrá adicionar una por separado a la plataforma, pero, siempre ofreciendo un canal seguro y que permita además exigir la autorización del usuario para dicha toma de control remoto.
1.4	<ul style="list-style-type: none">• Considerar agente de inventario (licenciada, open source o desarrollo propio).	Oferente provee, <ul style="list-style-type: none">- Compatibilidad con sistemas (desde XP) Microsoft Windows (32 y/o 64 bits) y superior- Detalle del software/hardware instalado en cada computador- Para todo el parque de computadoras, es decir, parque propio de la Municipalidad y el nuevo equipamiento entrante en modalidad de arriendo
1.5	<ul style="list-style-type: none">• Servicio WSUS	Oferente provee, <ul style="list-style-type: none">- Servidor administrado remotamente- Distribución de parches, deberá ser de forma automática.- Debe dimensionar el hardware necesario para un uptime de 99,5% en horario hábil y considerar un volumen de 1.400 estaciones de trabajo posibles de requerir sus recursos para obtener actualizaciones.
1.6	<ul style="list-style-type: none">• Sobre entorno de red	Oferente provee, <ul style="list-style-type: none">- Soporte hasta el chicote de red (provisto por Municipalidad) Municipalidad provee, <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de redes, monitoreo, terceros para trabajos relacionados a mantenimiento o instalación de redes.- Equipamiento de comunicación capa 2 y capa 3.

NOTA: El oferente adjudicado deberá presentar mensualmente informes de medición de SLA y propuestas de mejoras, si existen y permiten por ejemplo automatización para minimizar los tickets diarios, se revisarán en conjunto para su posible aplicación. El IMC, puede solicitar el concertar al menos 2 reuniones mensuales de coordinación.



2. SERVICIOS INTEGRALES DE SOPORTE – VARIABLE

2.1 Solución de Seguridad para las Estaciones de Trabajo

Para todo el parque de computadoras, es decir, parque propio de la Municipalidad y el nuevo equipamiento entrante en modalidad de arriendo, se deberá incluir una solución de seguridad para estaciones de trabajo compatible con sistemas Microsoft (desde Windows XP, dado el mix de convivencia en los dos primeros años del servicio). Esta solución, deberá contar con la total administración de la empresa, no obstante las políticas del servicio se definirán en conjunto con el Departamento de Computación mediante pruebas y afinamientos (perfiles) previos al deploy masivo a la plataforma. Asimismo la solución debe incluir una consola de administración. Dicha centralización o control, podrá darse por una solución local o nube, donde el oferente debe considerar todos los aspectos relacionados a la infraestructura propia de su solución.

La empresa debe considerar en cuanto a solución se refiere:

- Servidor de administración o solución similar en la nube, cual sea esta, administrada por la empresa
- Solución de día cero
- Solución predictiva y preventiva
- Reporteria central, la cual debe ser accesible por IMC de Municipalidad (idealmente una solución dashboard con actualización día e histórica)
- Protección de sistema, memoria, red, día cero, malware, mail doc, programas y ataques desconocidos. Capacidad de detección y respuesta, es decir en cuanto al análisis de comportamiento, técnicas de aprendizaje, etc.
- Opciones por defecto de cuarentena, avisos a consola central y acciones de blindaje en tiempo real o aislamiento de la amenaza.
- Otros tipos de alerta, tal como email.
- Prevención de infección lateral, que impidan que otros dispositivos de la red sean atacados o afectados. Este proceso tipo aislamiento, debe ser automático o en demanda.
- Monitoreo y análisis de procesos ejecutados en memoria.
- Uso de listas blancas y negras a nivel de aplicaciones.

Otros aspectos de relevancia:

- Compatibilidad con sistemas (desde XP) Microsoft Windows (32 y/o 64 bits) y superior
- Agente o programa eficiente y amigable en el uso de los recursos propios del computador
- La solución deberá ser compatible y apta para el funcionamiento con los equipos que serán parte del parque en arriendo, por otra parte, deberá igualmente desplegarse a los actuales computadores (propios de la Municipalidad) a modo de protección del entorno completo de las estaciones de trabajo, aun cuando estas no sean reemplazadas al nuevo servicio de arriendo. Luego de migrarse, la licencia debe ser pasada al nuevo computador en arriendo y seguir con misma solución de protección





Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Solución debe abarcar protección para: “virus, malware, spyware, programas o documentos mal intencionados, programas o documentos desconocidos, bots, eficiencia en el descubrimiento de nuevas amenazas”.
- Solución debe ser producto de nueva generación, es decir, **evitar el uso de actualización por firmas**, en su reemplazo, **uso de algoritmos o tipo de Inteligencia Artificial**.
- Personal del Departamento de Computación deberá ser capacitado en el uso y administración de esta solución.

En resumen, las características del producto Antivirus, debe ser similar al tipo de solución Cylance Advanced Endpoint Protection, el cual posee avanzados métodos contra las actuales amenazas mediante mecanismos de inteligencia artificial, lo que permite aumentar la seguridad para amenazas del tipo Ransomware.

Dado que dicha solución tiene un plazo de Puesta en Marcha (descrito en el punto 6 de estas Bases Técnicas), dicha implementación dependerá directamente de la capacidad logística del oferente de habilitarlo en todo el parque de computadores. Por lo tanto el oferente para efectos de pagos, deberá demostrar a través de una certificación la cantidad de licencias instaladas y funcionando.

2.2 Respaldo de Estaciones de Trabajo (Servicios Integrales de Soporte – Variables)

Solución a instalar a parte del parque propio (de computadoras) de la Municipalidad y el nuevo entrante en modalidad de arriendo, **siendo una cantidad inicial no superior a los 300 usuarios, destacándose su enfoque en usuarios directivos, jefaturas o de procesos claves a la cual le será instalado la solución de respaldo**. Esta solución, sea bajo una modalidad de servidor físico dedicada o cloud en plataforma compartida, deberá contar con soporte permanente, si no es por misma empresa, deberá acreditar soporte de un tercero especializado en la solución técnica ofertada. Entre sus características mínimas:

- Servicio con administración centralizada.
- Que permita la creación de perfiles con listas blancas y excepciones de tipos de archivos a respaldar (ejemplo: únicamente ofimática, PDF, DWG, etc. Y excluir video e imágenes).
- La cantidad de espacio de almacenamiento disponible será de responsabilidad de la EMPRESA y debe ofrecer y garantizar un crecimiento adecuado por el periodo del contrato a su vez debe asegurar la accesibilidad y continuidad de su solución.
- El mínimo inicial será de 5 GB totales de capacidad por usuario, para almacenar archivos comprimidos previamente de forma local por el agente instalado en cada computador.
- El agente o aplicación cliente, debe ser compacta y liviana en el uso de recursos a utilizar.
- Debe ser compatible con sistemas desde Microsoft Windows (32 y/o 64 bits).
- Debe ser customizable en su parametrización de horarios y tipos de respaldos a realizar en forma diaria (ejemplo: full, incrementales o a petición del usuario).
- Compresión optimizada de los datos.
- Encriptación de los datos, mínimo 128 bit.
- Respaldo a nivel de cambios por bloques y/o archivos, a fin de minimizar y optimizar espacio y recursos de red.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Tiempo de respaldo promedio no deben superar 30 segundos por día y el proceso de respaldo deberá ser eficiente (no demande recursos excesivos).
- El respaldo debe funcionar sin interacción alguna del usuario.
- La configuración local (en computador), debe ser protegida con contraseña para evitar la manipulación de los parámetros de configuración ya establecidos. La clave de configuración, debe ser gestionada de forma centralizada.
- Posibilidad de acceder a los respaldos vía Browser o programa a través de internet. Para ello el usuario deberá autenticarse utilizando usuario/password.
- Recuperación en caso extremo, por CD, DVD, por link enviado por email o por disco duro portátil.
- Los respaldos serán recuperables por el usuario final o un administrador. El usuario no puede borrar lo que ya este arriba respaldado.
- Todo respaldo enviado entre el computador local y el servidor repositorio donde quedarán contenidos los respaldos, deberá ser mediante un tráfico ya encriptado.

El oferente debe indicar las características de operación del agente residente (condiciones mínimas de uso recursos, compatibilidad con sistemas operativo, detalle de encriptación, compresión y explicar funcionalidad del agente)

IMPORTANTE: La empresa deberá realizar la instalación y respaldo inicial. Se definirá una estructura a respaldar. La Municipalidad debe contar con credenciales (en plataforma de administración) para revisión de estado, uso y verificación de los respaldos realizados en la plataforma, además de poder obtener reportes relacionados con la gestión y medición de efectividad de la solución.

El plazo de puesta en marcha, se encuentra descrito en el punto 6, "Etapas y Plazos". La implementación dependerá directamente de la capacidad logística del oferente en su habilitación para el parque de computadores. Por lo tanto, el oferente para efectos de pagos, deberá entregar un reporte que certifique la cantidad de licencias instaladas y efectivamente funcionando. Detalle que deberá incluir además, el día inicial desde que fue instalada (proporcionalidad inicial).

2.3 Ofimática (Servicios Integrales de Soporte – Variables)

El licenciamiento para ofimática, no debe ser incluido en el costo mensual de los computadores a arrendar, la municipalidad proveerá dichas licencias. Este costo variable, es para posibles implementaciones de ofimática en nuevos equipos que requieran de uso, cuando excedan la cantidad que posee actualmente la municipalidad. Corresponderá a la versión Office 2016 Pro Plus, como costo mensual.

3. SERVICIOS DE ARRIENDO DE COMPUTADORES – VARIABLES

El proyecto de modernización es nuestro objetivo principal, el cual comprende la provisión de un servicio de arriendo por renovación tecnológica que está compuesta por elementos de hardware, software, labores de servicio técnico, tareas de traslados, instalación y retiro, lo que se traduce en servicios de continuidad operativa para equipos de escritorio y portátiles. En su conjunto, deberá



dotar a la Municipalidad de Providencia, de una plataforma unificada moderna y eficiente. Esta nueva plataforma, contará con la opción de compra a través de una cuota extra o cuota N°49.

3.1 Computadores personales

Se definen sólo tres tipos de equipos, los cuales serán:

- Tipo A, Computador estándar (AIO)
- Tipo B, Computador Arquitecto y Diseño (Minitorre ó SFF)
- Tipo C, Notebook (Ultrabook)

El arriendo de equipos, deberá incluir los siguientes servicios:

- ✓ Masterización y clonación,
- ✓ Distribución de equipos,
- ✓ Instalación, Configuración y Puesta en Marcha en terreno (Migración de datos del usuario, entre otras posibles actividades para este proceso)
- ✓ Retiro y traslado del equipamiento antiguo (con disposición en bodegas de municipalidad ubicadas en misma comuna)

Las especificaciones técnicas para cada Tipo de equipo, corresponden a las descritas en el Anexo A ó "ESPECIFICACIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES".

Otras consideraciones de los computadores:

- Una partición en disco duro que permita la restauración del Sistema Operativo, tanto en modalidad de día 1, con opción de marca para crear respaldo de los archivos del equipo antes de la restauración del sistema.
- Debe señalar el nivel de cumplimiento de normas internacionales sobre prohibición en el uso de sustancias peligrosas o tóxicas en el equipamiento o elementos electrónicos utilizados para la fabricación del equipamiento. Basada en RoHS de la unión europea.
- El proceso de fabricación del equipamiento, debe ser bajo certificación ISO 14001.
- Debe poseer calificación EPEAT, indicar con cual cumple (Bronze, Silver o Gold).
- Disipación o menor generación de calor.

Los oferentes, deben considerar que **todos los equipos deben ser NUEVOS, SIN USO, EN CAJA SELLADA e iguales en su tipo de configuración y ofertar sólo computadores de marca (no del tipo clones o armados)**, sino que, similares a marcas reconocidas como Lenovo, HP y/o Dell. Cual sea, deberá cumplir o ser equivalentes a las configuraciones mínimas más abajo descritas.

La propuesta de arriendo de equipos por año contrato, será la siguiente según se muestra en el siguiente cuadro:

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
PC Estándar	1.106	0	0	0
PC Arquitecto	76	0	0	0
Notebook	89	0	0	0
Totales	1.271	0	0	0



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Cabe destacar, que el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de admisibilidad, estará ligado directamente a poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas. Es importante que el oferente entregue el máximo de información solicitada y respete los formatos entregados.

Para efectos de coordinación de entregas, retiros y otras labores, siempre la empresa deberá coordinar con el Departamento de Computación, en cuanto a la entrega total o parcial del equipamiento, éstas "siempre" deben quedar registradas en el Libro de Servicios del contrato y deben estar firmadas por ambas partes. Cabe destacar, que la empresa debe disponer en sus oficinas con los espacios y almacenajes necesarios para la preparación de los equipos (fuera de Municipalidad).

El plan de recambio de computadoras, corresponde al descrito en el punto 6 de estas Bases Técnicas. Dicha planificación, deberá incluir además la migración de datos desde cada pc al nuevo equipo, el cumplimiento de la estructura prefijada (master) para cada tipo de equipo. La empresa deberá considerar todos los elementos y condiciones técnicas para desarrollar todas estas actividades.

Los equipos ya reemplazados (Municipales) deben ser almacenados y dispuestos en bodega(s) que se dispondrá(n) para tales efectos, donde un técnico, realizará el formateo de los equipos antiguos ya reemplazados, dicha labor, deberá ser realizada por el oferente y contemplarla en sus costos. Lo anterior, bajo la supervisión del Departamento de Computación de la Municipalidad. Todos los movimientos a realizar, durante el plazo de vigencia de los servicios y para cualquier computador en cualquier circunstancia (ingresos o salidas, equipos antiguos o equipos nuevos, por garantía, fallos, etc.), deberán de ser realizados bajo previa confirmación y autorización del Departamento de Computación, quienes requieren de esta información para el control de los cambios en la plataforma, baja de computadores, gestión de pagos, etc.

Existirá la opción de compra, en su cuota N°49, de lo contrario, una vez terminado el plazo de arrendamiento de los equipos, estos le serán devueltos a la empresa previa programación en conjunto con el nuevo oferente adjudicado (en caso de no optar por dicha cuota final).

Es importante el considerar en todo costo de arriendo, cual sea el tipo de equipamiento, componente y sus partes, el que deben contar con seguro contra robo, daño, hurto y todo evento causado producto de condiciones climáticas, catástrofes naturales y/o vandalismo.

El oferente debe adjuntar una planificación que describa el proceso de recambio, donde debe describir todas las etapas y plazos necesarios para el desarrollo de las actividades, tal como, preparación de los disco maestros, pruebas de carga en prototipo inicial, verificaciones y chequeos en ambiente real, posibles ajustes, proceso masivo de clonación y distribución o despliegue final (ver formato Anexo G o Formato Carta Gantt).

Cabe señalar que en éste proceso, el oferente, deberá contemplar el personal técnico apto para desarrollar estas labores, debiendo contar con el perfil requerido en el Anexo D.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Por temas de continuidad operativa y en caso de extensión de plazos de respuesta por garantías, el oferente deberá:

- Contar con un stock de a lo menos 5 computadores (del tipo A y en dependencias de la Municipalidad), en igual marca y modelo, nuevos y sin uso (ya clonados) como contingencia ante demoras no contempladas en los tiempos de recambio por garantías de equipos con fallas de fábrica y que deban ser trasladados fuera de la Municipalidad.
- Ser el responsable cuando los equipos deban ser abiertos para diagnósticos necesarios solicitados por el fabricante. El personal debe ser calificado, designado o autorizado por el oferente y la marca.

3.2 Administración de Garantías

Las garantías deberán ser válidas por un canal nacional, siendo accesibles mediante medio telefónico, correo electrónico o el que estime en su propuesta el oferente, cabe señalar, que el oferente es el responsable directo en el cumplimiento de las garantías por fallas técnicas. La Municipalidad no incurrirá en gastos extras.

Es una exigencia y obligatoriedad, que la empresa entregue el debido certificado de vigencia de plazo de la garantía de los equipos, una vez sean concretadas cada una de las etapas de entrega. La garantía debe ser por todo el plazo del contrato de los servicios.

En el caso de posible discontinuación en las líneas de fabricación de los computadores ofertados originalmente en su propuesta, la empresa deberá presentar una nueva opción de modelo o línea de equipo, a fin de utilizar esta para las entregas pendientes o cambios por garantías. Este cambio de equipamiento, no modifica el valor ofertado en su propuesta económica.

En caso de ocurrir lo anterior, la empresa siempre deberá respetar la marca y las condiciones establecidas en estas Bases de Licitación, como parte de las configuraciones mínimas a cumplir.

La garantía debe corresponder a toda parte y pieza de cualquiera de los tipos de equipos arrendados durante el plazo del contrato e incluir toda mano de obra y atención en las mismas dependencias de la Municipalidad (dirección central y sus sucursales). El plazo comenzará a regir desde la fecha de entrega del equipamiento arrendado y deberá mantenerse vigente durante todo el plazo del contrato.

3.3 Traslados, Entregas y Retiro de Equipamiento

El contratista adjudicado, debe proveer de almacenaje inicial para los equipos importados, considerando el traslado a cualquiera de las dependencias municipales (desde y hacia). La carga, traslado, distribución y retiro de estos, serán parte del servicio (logística incluida). El oferente, será el responsable de posibles daños ocasionados en el traslado de los mismos.

Todo equipamiento ya reemplazado (antiguo y propio de la Municipalidad), será dispuesto en bodegas propias de la Municipalidad, lugar que será informado luego de adjudicada la licitación. Lo anterior, deberá ser incluido en toda la logística como parte del proceso de recambio.





Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Todo costo por traslado y logística, debe ser considerado igualmente para los procesos de garantías o recambios de equipos por fallas.

La empresa es responsable de posibles daños o robos acontecidos en el proceso de entrega (para sus equipos nuevos en arriendo).

El IMC, realizará inspección aleatoria ó total del equipamiento importado (en bodegas del oferente), para constatar el cumplimiento de los requisitos técnicos del equipamiento. Estos serán revisados completamente para verificar que el contenido de sus cajas contenga todos los accesorios o partes, e igualmente, el equipo este en buenas condiciones para proceder con su instalación. Esta, revisión inicial, no excluye de ser realizada luego de instalado en Municipalidad. En dependencias del oferente (bodega y laboratorios dispuestos para el proceso de preparación), se realizará la coordinación previa de las direcciones de envío y usuarios (una vez ya clonados y dispuestos para entrega).

La Municipalidad, a través de su IMC, será la responsable de coordinar e informar internamente los plazos a sus usuarios, para que estos cedan sus actuales equipos y faciliten de esta forma, el desarrollo del proceso de cambio.

La recepción de los equipos, será con entrega de la respectiva guía de despacho. Adicionalmente, la empresa debe hacer la entrega de documento con el detalle de las series, Mac Id de cada equipo y fecha de inicio de garantía. **Cabe destacar que al día siguiente de haber sido instalado cada computador, se dará inicio al cobro del mismo en forma proporcional respecto de los días restantes del mes en que se implementó satisfactoriamente.**

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

3.4 Mantenciones de Hardware y Software (Servicios Integrales de Soporte – Mensual)

El Departamento de Computación, es una unidad de apoyo transversal, por tanto, cuenta con una programa anual de mantención preventivo de hardware y software, en este sentido, y dado que ahora se contará con nuevo equipamiento, el programa anual año 2018 en adelante, será definido en conjunto con la empresa a fin de acotar las cifras a los equipos más antiguos teniendo en consideración el plan de cambio de equipamiento producto del arriendo. En otras palabras, la empresa deberá tomar el mantenimiento preventivo de los antiguos equipos que aún permanezcan operativos en el parque total. **Estos costos por mantenimiento preventivo a los computadores propios de la Municipalidad, serán tomados del Listado de Precios Unitarios y cancelados por las unidades a las cuales se ejecutó en dicho mes la mantención, en tanto, para los equipos nuevos en arriendo y luego de 10 meses de instalados, se iniciará el mantenimiento para estos. Su costo (para los equipos nuevos en arriendo) debe estar ya incluido en su costo mensual.**



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Por cada mantención se utiliza formulario, el cual contiene las acciones, dependencias municipales y la cantidad a ejecutar. Luego de realizadas, son informadas en forma trimestral, con el respectivo comparativo entre lo planificado versus lo realizado. Es importante cumplir con el programa planificado, pues para el Departamento de Computación puede ser causante de no conformidades y afectar sus indicadores de gestión.

En las mantenciones preventivas de hardware se realizará al menos lo siguiente:

- Limpieza de filtros y ventiladores, tarjetas electrónicas y dispositivos tales como lectores/grabadores de CD/DVD.
- Limpieza de contactos eléctricos de módulos de memorias.
- Realizar chequeos y diagnósticos de hardware y se actualizarán y/o corregirán las fichas técnicas de cada equipo.
- Limpieza externa de componentes de los equipos incluyendo teclado, gabinete, monitor y mouse.
- Chequeo y actualización de la ficha del equipo, inventario, usuario a cargo, dependencia municipal, otros.
- Elaboración de registro (Excel) de las mantenciones realizadas, para gestión interna.

En las mantenciones preventivas de software se realizará al menos lo siguiente:

- Toma de datos de acuerdo a Checklist entregado por la Municipalidad. Actualización de la ficha del equipo, inventario, usuario a cargo, dependencia municipal, otros.
- Limpieza de archivos temporales.
- Mantenimiento y chequeo de software instalados en cada equipo.
- Verificación de actualizaciones (s.o, antivirus, etc.)
- Elaboración de registro (Excel) de las mantenciones realizadas, para gestión interna.

Las mantenciones serán coordinadas por IMC, el oferente adjudicado, no podrá realizarlas sin la autorización previa del IMC. Todas serán realizadas en horario hábil y con previa autorización del usuario. Todos los insumos que se requieran, deben ser provistos por la empresa en forma oportuna y continua.

3.5 Licenciamiento

3.5.1 Sistema Operativo

La Municipalidad, durante los últimos tres años contó con un contrato Enterprise Professional Desktop With MDOP, este contrato no fue renovado (3 años de duración). En este sentido, el licenciamiento OEM debe ser incluido en los nuevos equipos ofertados, conforme al detalle técnico especificado. **Lo anterior, debido a que la Municipalidad no puede instalar licencias de sistema operativo, en equipos que no son propios.**

Las licencias "OEM de sistema Operativo", deberán estar aprobadas para la prestación en modalidad de arriendo de los computadores para la Municipalidad de Providencia. Será inadmisibles y rechazada la oferta en la que el oferente, no incluya y acredite dicho licenciamiento de sistema operativo.





3.5.2 Otro tipo de soluciones que requiere uso de software

En cuanto al resto, de las soluciones de software que sea necesario y requerido para la entrega de los servicios, el oferente deberá tener en consideración la siguiente tabla:

Tipo solución	Observaciones y/o consideraciones
Ofimática	No se debe incluir, se utilizarán las existentes hasta la última renovación del contrato EA de Municipalidad con Microsoft. Versión Office Pro Plus 2016, la Municipalidad proveerá de las key para las instalaciones. En caso de exceder las cantidades existentes, se utiliza costo variables por licencias del punto 2.3 de Carta Oferta.
Plataforma de tickets	Es abierto el tipo de licenciamiento y modalidad, es decir, puede ser un producto alojado en nube privada o pública, en plataforma compartida o dedicada, desarrollo propio, contratada a terceros o del tipo open source.
Control de Inventario	Es abierto el tipo de licenciamiento y modalidad, es decir, puede ser un producto alojado en nube privada o pública, en plataforma compartida o dedicada, desarrollo propio, contratada a terceros o del tipo open source.
Servidor WSUS	Esta solución debe estar licenciada.
Antivirus	Puede ser un producto alojado en nube privada o pública, en plataforma compartida o dedicada. Este producto debe ser licenciado.
Respaldo de Computadoras	Es abierto el tipo de licenciamiento y modalidad, es decir, puede ser un producto alojado en nube privada o pública, en plataforma compartida o dedicada, desarrollo propio, contratada a terceros o del tipo open source.

3.6 Tiempos de Respuestas o SLA

Los Niveles de Acuerdo de Servicio ó SLA, tienen como finalidad, dar cumplimiento a tiempos definidos de atención para todos los usuarios del Municipio, de acuerdo a una tipificación por casos. Estos serán auditados constantemente, midiéndose el desempeño de los técnicos en el cumplimiento de los SLA para la totalidad de los tickets atendidos y gestionados.

Dependiendo de los reportes y mediciones obtenidos, la unidad técnica municipal a cargo, podrá requerir coordinaciones con la contraparte de la empresa para corregir tales situaciones de incumplimiento.

Las derivaciones y tiempos con terceros a través de contratos con empresas externas (ej. Hosting, correo, impresión, etc.) , serán entregados al momento de adjudicar el servicio para que estos



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

sean configurados en la plataforma. Es importante destacar que los SLA son auditados y monitoreados de forma trimestral. El detalle de los SLA, se encuentran descritos en el Anexo C.

Resumen de lo requerido para este punto N°2 y N°3:

Ítem	Requerimientos	Observación
2.1	<ul style="list-style-type: none">Solución de Seguridad para las Estaciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Cubrir la totalidad del parque de computadores, esto es para equipos antiguos y nuevos, mientras coexistan.- Solución similar a Cylance Advanced Endpoint Protection.- Compatibilidad desde Sistemas Operativos Windows XP y superior (32 y 64 bits).- Agente eficiente en uso de recursos propios del computador.- Debe permitir instalación o deploy masivo (por políticas de active directory, por ejemplo).- Solución Administrada por la empresa o un tercero.- Solución con servidor dedicado o solución en nube.- Solución de día cero.- Solución preventiva y predictiva.- Protección de infección lateral.- Monitoreo y análisis ejecutados en memoria.- Listas blancas y negras de aplicaciones.- Consola central con dashboard.- Técnicas basadas en Inteligencia Artificial, no dependientes de actualización de firmas.- Solución debe abarcar protección para: "virus, malware, spyware, programas o documentos mal intencionados, programas o documentos desconocidos, bots, eficiencia en el descubrimiento de nuevas amenazas".- Debe contemplar capacitación sobre uso al Departamento de Computación.- Debe dar accesos a IMC a reportes y dashboard.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

2.2	<ul style="list-style-type: none">• Respaldo de Estaciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Solución para hasta 300 estaciones de trabajo.- Administración centralizada, dashboard y acceso a reportes.- Solución Administrada por la empresa o un tercero.- Solución con servidor dedicado o solución en nube.- Desde 5 GB de archivo comprimido por usuario.- Agente liviano y compacto, compatible con Windows 32 y 64 bits desde versión XP.- Customizable.- Encriptación mínimo de 128 bit.- Respaldo a nivel de bloques (optimizar bw).- Tiempo de auto respaldo diario o superior 30 segundos por día.- Configuración local protegida por contraseña.- Posibilidad de recuperación por medio externo (DVD, etc.).- Transmisión del respaldo en protocolos cifrado.- Posibilidad de acceso vía browser.- Debe contemplar realizar en terreno respaldo inicial.
3.1	<ul style="list-style-type: none">• Computadores Personales	<ul style="list-style-type: none">- Arriendo de tres tipo de computadores. Descripción de estos en el Anexo A.- Debe contemplar servicios relacionados a logística, bodegaje, masterización, clonación, distribución, instalación y puesta en marcha.- Debe contemplar personal dedicado a estas labores, mientras ocurran las entregas programadas de los nuevos computadores.- Debe realizar el perfilamiento y migración de datos.- Debe disponer equipos antiguos donde indique IMC (bodegas Municipales) y realizar borrado de disco antes de ser dado de baja por Municipalidad.- Plazos y cantidades a instalar, según se describe en punto N°6 de estas Bases técnicas.- Debe incluir seguros según lo señalan estas bases.- Cobro inicial, es proporcional, desde día siguiente de habiéndose instalado en puesto de usuario.- Las instalaciones del nuevo equipamiento en arriendo, es realizado por personal independiente de los técnicos in-situ.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

3.2	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Garantías	<ul style="list-style-type: none">- Válidas por canal nacional.- Múltiples vías de reporte a la marca por fallo y soporte por garantía de computadores.- Gastos de administración de garantía incluidos en costos de computadores.- Si existe discontinuación de modelo de computador, proposición de nuevo modelo que cumpla condiciones mínimas de oferta técnica original de licitación.- Garantía in-situ, debe incluir en todo el plazo del contrato en partes y piezas, mano de obra incluida.- Plazo garantía comienza desde entrega en Municipalidad- Oferente administra dichas garantías.
3.3	<ul style="list-style-type: none">• Traslado, entregas y retiro de equipos	<ul style="list-style-type: none">- Debe incluir almacenaje inicial de equipos recién importados para revisión de IMC- Debe incluir logística, carga y traslados (a cualquiera de nuestras dependencias municipales)- Oferente es responsable de daños en el traslado- Entregas son coordinadas previamente junto a IMC- Recepciones conformes de los equipos, serán con entrega de informe resumen de entregas y constatadas por libro de servicios de Municipalidad.- Direcciones de las dependencias Municipales, se informan en Anexo B.
3.4	<ul style="list-style-type: none">• Mantenciones de Hardware y Software	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento bajo programa anual.- Consensuado previamente con el oferente una vez adjudicado.- Para equipos antiguos, se utilizará Listado razón de precios unitarios.- Para este 2018, mantenimiento sólo para equipos antiguos desde mes de noviembre.- Para equipos nuevos en arriendo, luego de 10 meses de instalados se inicia mantenimiento para estos. Su costo debe estar ya incluido en su costo mensual.- Mantenciones serán realizadas previa coordinación por parte de IMC con las unidades municipales.- Debe incluir todo insumo necesario para realizar las mantenciones.- Las mantenciones son realizadas por personal en demanda para estas tareas y labores, independiente de los técnicos in-situ.
3.5.1	<ul style="list-style-type: none">• Licenciamiento Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none">- Para todo computador nuevo, debe incluir licencia Sistema Operativo OEM, en versión indicadas en Anexo A.- Si no incluye licencias de sistema operativo, oferente queda fuera de bases.
3.5.2	<ul style="list-style-type: none">• Otro tipo de soluciones que requieren uso de software	<ul style="list-style-type: none">- Para el resto de las soluciones, se detalle en tabla del 3.5.2 las observaciones al respecto. Existe apertura de modalidad de licenciamiento o uso de soluciones de desarrollo propio u open source según se describe en este punto.



3.6	• Nivel de Acuerdo e Servicio (SLA)	- Detalle de los SLA, en Anexo C. Estos deben ser configurados en la plataforma de tickets una vez adjudicado y previo al inicio del servicio (desde 2 de mayo de 2018).
-----	-------------------------------------	--

4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa, sus consultores y personal directo que se encuentren ligados al proyecto y a cualquiera de sus etapas, incluido en el desarrollo y entrega de los servicios, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que de la Municipalidad conozcan durante toda la vigencia del servicio y a posterior. La responsabilidad del adjudicado será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

Para este efecto, la empresa se debe comprometer y firmar de forma obligatorio las cláusulas descritas en el 5.

5. CARACTERÍSTICA DE LA OFERTA

Los formatos "técnicos" incluidos y que deben ser considerados en la presentación de su oferta, son:

- Formulario 6, sobre Cumplimiento Requisitos de Admisibilidad de Oferta
- Formulario 10, sobre Declaración de Experiencia del Personal
- Anexo B, sobre Direcciones Dependencias de Municipalidad
- Anexo C, sobre Gestión Mesa de Servicio y SLA's
- Anexo D, sobre Perfiles del Personal Externo del Servicio
- Anexo E, sobre Presentación Propuesta Técnica
- Anexo F, sobre Ficha Detalle Equipos
- Anexo G, sobre Formato Carta Gantt.

Se hace especial mención al correcto llenado y cumplimiento de los requisitos mínimos, por ejemplo, el **Formulario 6 "Cumplimiento Requisitos Técnicos para la Admisibilidad de Oferta"**. La importancia de este anexo en su correcto llenado, observaciones y referencias sobre toda documentación que permita acreditar el cumplimiento de la oferta técnica, dará paso, en caso cumpla con todos los aspectos indicados de forma satisfactoria, de continuar en el proceso de evaluación, en caso contrario, el oferente será declarado fuera de bases.

En cuanto a los plazos u obligatoriedad de presentación de los anexos necesarios en la apertura de esta Licitación, el oferente debe poner estricta atención y consideración a lo señalado en Bases Administrativas.



6. ETAPAS Y PLAZOS

A fin de clarificar cada una de las etapas, y para una correcta valorización de su oferta, de toda actividad y planificación necesaria, se establece que los servicios integrados tendrán fechas de inicio diferidas. Sin embargo, el plazo total del contrato por todos los servicios, será de 48 meses.

- **La fecha de inicio del contrato será a partir del 2 de mayo de 2018.** En esta fecha, ya deberán encontrarse **habilitados y aptos para operar, los siguientes servicios integrados:**
 - Servicio Soporte
 - Plataforma Ticket
 - Plataforma de respaldo (apta para recibir los primeros usuarios a implementar en forma progresiva)
 - Plataforma centralizada de antivirus (apta para recibir los primeros usuarios a implementar en forma progresiva)
 - Servidor WSUS

- **Desde la fecha 2 de mayo de 2018, se podrá dar inicio a las instalaciones de las siguientes soluciones (lo cual no implica tener el 100% instalado a la fecha desde, pero sí, puede dar inicio a su planificación):**
 - Solución EndPoint de Seguridad
 - Solución de Respaldo

- **La fecha de inicio para la entrega progresiva del nuevo equipamiento en arriendo, será a partir de:**

ENTREGAS POR AÑO	TIPO EQUIPO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	CANTIDAD DE EQUIPOS Semestre 1 del Contrato
Año 1 Contrato Semestre 1	Tipo A	-	160	200	160	207	727
	Tipo B	-	53	-	-	-	53
	Tipo C	70	-	-	-	-	70
ENTREGAS POR AÑO	TIPO EQUIPO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	-	CANTIDAD DE EQUIPOS Semestre 2 del Contrato
Año 1 Contrato Semestre 2	Tipo A	-	160	160	59	-	379
	Tipo B	23	-	-	-	-	23
	Tipo C	19	-	-	-	-	19

Nota: Las fechas y cantidades descritas en matriz, son las iniciales y representan la disponibilidad presupuestaria y logística actual con que la Municipalidad puede responder. Sin embargo, y durante la entrega proyectada por Municipalidad, podrían adelantarse las cantidades a entregar en los meses ya descritos, siempre que, presupuestariamente sea factible y logísticamente validado por la Municipalidad, por tanto, los oferentes deberán proyectar para efecto de propuesta, los plazos y cantidades informados en matriz inicial.



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- **La fecha de inicio para la realización del mantenimiento preventivo de Hardware y Software** (primer año, únicamente para los computadores antiguos y propios de la Municipalidad), **será a partir del mes de Noviembre de 2018** (de acuerdo a planificación).

La empresa debe disponer del personal necesario (apartado de los técnicos in situ para soporte) para realizar el recambio de las cantidades ya informadas. Es decir, la empresa deberá contemplar personal para la preparación, entrega y retiro de los equipos, quienes con los datos aportados por la Municipalidad (cuentas, users, password, mails, etc.), configurarán, perfilarán y distribuirán los computadores.

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

BORIS TERREROS ANDRADE
Jefe Departamento de Computación e
Informática (S)



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

ESPECIFICACIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

Para la presente licitación se han definido tres configuraciones como las mínimas exigidas, las cuales se detallan a continuación:

Configuración Tipo A: Computador Estándar

TIPO A: COMPUTADOR ESTÁNDAR	
Formato	AIO
Tarjeta Madre	Placa Intel con sonido, red y video integrado
Procesador	Intel® Core™ i5-6500, up to 3.2GHz, 8MB, 6ta generación como mínimo (que soporte Windows 7 Pro de 64 bit)
Chipset	Mínimo desde Intel B250
Memoria RAM	Mínima 12 GB tipo DDR4-2133 SDRAM
Tarjeta Video	Tarjeta gráfica integrada
Puerto video	1 Display Port ó HDMI (incluir adaptador a HDMI de ser DP)
Pantalla	Led 21.5" hasta 24" HD (AIO), Anti-glare IPS 1920x1080 con Webcam.
Pedestal	Ajustable en altura y posición
Disco Duro	Sata 1 TB de 7200 rpm 6G de 2.5 HDD
Puertos	Mínimo 6 USB (en combinación 2.0 y 3.0 o 3.1)
Tarjeta de red	10/100/1000 Mbps RJ-45
Unidad Óptica	Slim SuperMulti DVD
Fuente de Poder	Transformador de acuerdo a especificaciones de energía de AIO con conexión a cable magic. Eficiencia demostrable al menos sobre 80% PFC Activo o Superior.
Teclado/Mouse	Teclado y Mouse misma marca equipo con conexión USB
Enchufes	Magic 10 A.
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64 bit en español con Downgrade a Windows 7 Pro de 64 bit
Candado	De acero, empresa gestiona las llaves de estos
Eficiencia Energética	Energy Star, Epeat, Rohs
Retención Disco x Garantía	Retención de disco en caso falla del equipos DRM o similar
Garantía	4 años on Site
Servicios Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de equipos, • Masterización de equipos, • Migración de datos del usuario, • Distribución de equipos, • Instalación, Configuración y Puesta en Marcha • Agente de Inventario



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Configuración Tipo B: Computador Arquitectos y Diseño

TIPO B: COMPUTADOR ARQUITECTOS Y DISEÑO	
Formato	MiniTower o SFF
Tarjeta Madre	Placa Intel con sonido integrado, con soporte de procesador Xeon
Chipset	Intel C612
Procesador	Intel Xeon E5-1603v4 QuadCore 2.8GHz, 10MB Cache
Memoria RAM	16 GB tipo DDR4-2400 ECC
Tarjeta Video	Independiente de Alto rendimiento tipo NVIDIA para software de diseño como mínimo de 2 GB de memoria dedicada
Monitor	Led 21.5" hasta 24" " HD IPS misma marca, resolución mínima 1280x1024
Pedestal	Ajustable en altura y posición
Disco Duro	Z turbo Drive G2 256 GB SSD + Sata 1 TB de 7200 rpm 6Gb/s
Puertos	Mínimo 6 USB (en combinación 2.0 y 3.0 o 3.1)
Tarjeta de red	10/100/1000 Mbps RJ-45
Unidad Óptica	9.5 mm Slim DVD-RW
Fuente de Poder	700 watts SFF. Eficiencia demostrable al menos sobre 80%.
Teclado/Mouse	Teclado y Mouse misma marca equipo con conexión USB
Enchufes	Magic 10 A.
Sistema Operativo	Windows 10 Pro, 64 bit en español con Downgrade a Windows 7 Pro de 64 bit
Candado	De acero, empresa gestiona las llaves de estos (para CPU y Monitor)
Retención Disco x Garantía	Retención de disco en caso falla del equipos DRM o similar
Eficiencia Energética	Energy Star, Epeat, Rohs
Garantía	4 años on Site
Servicios Asociados	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de equipos,• Masterización de equipos,• Migración de datos del usuario,• Distribución de equipos,• Instalación, Configuración y Puesta en Marcha• Agente de Inventario



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Configuración Tipo C: Notebook

TIPO C: NOTEBOOK	
Formato	Ultrabook
Procesador	Intel® CPU Core i7-6600U V Pro, 3.4GHz, 4MB Cache o superior
Chipset	Integrado con procesador
Memoria RAM	12 GB tipo DDR4
Disco Duro	256 GB M2 SATA-3 SSD ó 256 GB SSD M.2 PCIe
Pantalla	máximo de 14" Full HD
Webcam	Incorporada de 720p HD
Tarjeta de video	Integrada HD
Conector Video	HDMI ó Display Port con Adaptador a HDMI
Lector tarjeta	Secure Digital (Incorporado)
Ethernet	10/100/1000 con interfaz RJ-45.
Wifi	802.11 a/b/g/n/ac
Control del cursor/teclado	Touch pad, Teclado QWERTY.
Batería	Batería de alta capacidad mínimo 4 horas de autonomía
Audio	Compatible con sistema de sonido Windows, altavoces integrados (estéreo); mini-jack.
Interface	Mínimo 2 puertos USB (en combinación 2.0 y 3.0 o 3.1)
Minimouse	Minimouse similar a Microsoft óptico USB.
Antiderrame líquidos	Sí
Bolso	Para tamaño de notebook
Peso	Idealmente no mayor a 1.6 Kgs. De preferencia inferior.
Candado	De acero con llave, empresa gestiona las llaves de estos
Accesorios	Slim Docking Station (conectores mínimos 1 x LAN 10,100,1000 Mbps, 4 x USB, 1 x USB-C, 1 x DisplayPort ó VGA ó HDMI dos tipos al menos, 1 x audio , 1 x audio y 1 x slot de seguridad o para candado)
Sistema Operativo	Windows 10 Pro, 64 bit en español con Downgrade a Windows 7 Pro de 64 bit
Seguridad de Disco	Retención de disco en caso de falla del equipo DRM o similar
Eficiencia Energética	Energy Star, Epeat, Rohs
Garantía	4 años on Site
Servicios Asociados	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de equipos,• Masterización de equipos,• Migración de datos del usuario,• Distribución de equipos,• Instalación, Configuración y Puesta en Marcha• Agente de Inventario



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO B

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

DIRECCIONES DEPENDENCIAS MUNICIPALES

El siguiente listado, corresponde a todas las dependencias que cuentan con conexión vía enlace dedicado y que están fuera del área de Av. Pedro de Valdivia 963.

N°	Nombre Dependencia Municipal (Sucursal)	Dirección
1	Primer Juzgado	Pedro de Valdivia N° 706 (1er. Piso)
2	Segundo Juzgado	Pedro de Valdivia N° 706 (2do. Piso)
3	Tercer Juzgado	Eliodoro Yañez N°1687
4	Biblioteca Municipal	Providencia N° 1590
5	Café Literario Balmaceda	Providencia N° 410
6	Café Literario Bustamante	En parque frente al N°56 de Bustamante
7	Café Literario Sta. Isabel	Santa Isabel N° 1240
8	Centro Desarrollo Social Alicia Cañas	Avenida Italia N° 1182
9	Centro Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros N° 2166
10	Base de Seguridad Alférez Real	Alférez Real N° 966
11	Centro Deportivo SPA Pocuro	Jorge Matte Gormaz N° 1650
12	Centro Deportivo SPA El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N° 2615
13	Centro Deportivo Santa Isabel	Santa Isabel N° 830
14	Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención	Caupolicán N° 1151
15	Dir. de Innovación y Dir. de Emergencias Comunes	Federico Froebel N° 1676
16	Oficina de la Mujer, Infancia, Diversidad y No Discriminación	Miguel Claro N° 543
17	Café Literario Constitución	Constitución N° 85
18	Montecarmelo	Bellavista N° 0594
19	Copropiedad, Asesoría Legal y Sernac	Av. Manuel Montt N° 1185
20	Juventud Providencia	Av. Manuel Montt N° 101
21	Desarrollo Económico Local	Padre Mariano N° 156
22	Centro Integral Adulto Mayo (CIAM) - Juana de Arco	Juana de Arco N° 2007
23	CIAM - Diego de Almagro	Diego de Almagro N° 2630
24	CIAM - Santa Isabel	Santa Isabel N° 850
25	Parque Inés de Suarez	Av. Antonio Varas N° 1510
26	Cancha de pasto sintético	Diagonal Oriente N° 1696
27	Centro de Información Turístico (CITI)	Av. Providencia N°2359
28	El Castillito y OMIL	Av. José Manuel Infante N° 1415



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

GESTIÓN DE MESA DE SERVICIOS Y SLA

La principal función de la Mesa de Servicios es brindar un soporte eficiente y confiable a los usuarios en relación a sus requerimientos en la utilización de servicios computacionales.

I. TIPOS DE ATENCIÓN

TIPO DE SERVICIO	COMO SOLICITAR EL SERVICIO
Provisión	<p>Anexo Internos : Dos anexos serán provistos por Municipalidad para llamadas entrantes. Derivación Interna al resto de anexos de técnicos, en caso de colapso de líneas de entrada.</p> <p>Casillas de correo: Correos con dominio @providencia.cl y grupos para técnicos, son provistos por Municipalidad.</p>
Horarios de Atención	<p>Atención : Lunes a Viernes hábiles de 08:30 – 18:30 hrs.</p> <p>Colación: De 14:00 – 15:00 hrs.</p> <p><i>En horario de colación, se deben establecer turnos rotativos a la semana, de tal forma que al menos 1 técnico cubra los llamados que puedan ingresar y registrar en dicho horario.</i></p>
Asistencia Remota	<p>Técnico del servicio “Help Desk”, tomará contacto con el usuario al anexo. Toda asistencia remota, será con aprobación verbal telefónica o correo electrónico. En ningún momento se podrá tomar control remoto sin el consentimiento del usuario, tampoco tomar cuando este no se encuentre en su puesto de trabajo.</p>
Asistencia en Terreno	<p>El técnico asignado al ticket se debe dirigir al lugar de trabajo del usuario y reflejar todas las modificaciones en plataforma de tickets, así como actualizar los estados, uso de insumos, derivaciones y base de conocimientos sobre la resolución del caso.</p>



II.- CATEGORÍAS SLA

N°	PRIMERA LINEA DE ATENCION (HELP DESK)	DESCRIPCION	SLA
1	SISTEMAS MUNICIPALES		
	Instalar		1 hr
	Actualizar		1 hr
2	IMPRESORAS Y SCANNER		
	ARRIENDO (DERIVACIÓN A EMPRESA EXTERNA)		
	Solo ingreso de ticket y derivación a terceros	Asignación - Préstamo	1 hr
	MUNICIPALES (INSUMOS)		
	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Reemplazar	Asignación - Préstamo	6 hrs
	Configurar		30 min
	Retirar	Bodega Municipal	6 hrs
3	HARDWARE		
	MOUSE		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	TECLADO		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	MONITOR		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	1 hr
	Retirar	Bodega Municipal	1 hr
	PC		
	Preparar equipo	Asignación - Préstamo	6 hrs
	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Cambiar	Asignación - Préstamo	1 hr
	Reacondicionar		1 hr
	Retirar	Bodega Municipal	6 hrs
	PROYECTOR		
	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Retirar	Bodega Municipal	3 hrs
	DISCO DURO EXTERNO, GRAB/LEC CD/DVD, LECTOR CODIGO BARRA		
	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	Retirar	Bodega Municipal	3 hrs
	NOTEBOOK		
	Preparar equipo	Asignación - Préstamo	1 hr
	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Cambiar	Asignación - Préstamo	1 hr
	Reacondicionar		12 hrs
	Retirar	Bodega Municipal	3 hrs
WEBCAM			



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

	Instalar	Asignación - Préstamo	30 min
	Cambiar	Asignación - Préstamo	3 hrs
	CABLES		
	Cambiar	Paralelo - USB - Adaptadores - Power - Alargador	30 min
	MEMORIA		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	FUENTE PODER		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	TARJETA RED		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	30 min
	LECTORES DE MEDIO (MMC, SD, MEMORY STICK)		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	3 hrs
	DISCO DURO IDE/SATA		
	Cambiar	Asignación - Préstamo	1 hr
4	SOFTWARE		
	SISTEMA OPERATIVO		
	Instalar		3 hrs
	Actualizar		1 hr
	APLICACIONES STANDARD		
	Instalar		30 min
	Actualizar		30 min
	OFIMATICA		
	Instalar		3 hrs
	Actualizar		1 hr
	BASES DE DATOS		
	Instalar		1 hr
	Actualizar		1 hr
	APLICACIONES ESPECIFICAS		
Instalar		1 hr	
Actualizar		1 hr	
5	CORREO		
	CONFIGURACIONES		
	Instalar	Soporte Outlook - Browser	2 hrs
	Actualizar	Soporte Outlook - Browser	1 hr
6	REDES		
	PUNTO DE RED		
	Chequear	Estado físico del punto - Configuración lógica del PC - Revisión punto red	3 hrs
	HARDWARE		
	Trasladar	Access Point - Router - Switch - Chicote - Rack	12 hrs
CUENTA DE RED			
Configurar	Perfiles	3 hrs	
7	SERVICIOS		
	ENLACES DE DATOS		



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

	Chequear	Datos - Internet - Wifi	1 hr
ENLACES DE DATOS + INTERNET PRIMARIO			
	Chequear	Datos - Internet - Wifi	1 hr
ENLACES DE DATOS + INTERNET SECUNDARIO			
	Chequear	Datos - Internet - Wifi	1 hr
IAAS Y HOSTING DEDICADO			
	Chequear	Operatividad del servicio (WEB, DB, File System, Application Svr)	1 hr
HOSTING INTERNO (MUNICIPALIDAD)			
	Acceder	Servicios bases de datos - Servicios Aplicaciones - Servicios Archivos - Permisos Carpetas - Contraseñas - Colas de Impresión - Ingreso Dominio	
	Conexión	Servicios bases de datos - Servicios Aplicaciones - Servicios Archivos - Permisos Carpetas - Contraseñas - Colas de Impresión - Ingreso Dominio	
TURNOMÁTICOS			
	Chequear	Papel - Conexión de red - Sistema Operativo	6 hrs
SENSORES DE TEMPERATURA			
	Chequear	Conexión de Datos	3 hrs

III.- PRIORIDADES DE SLA:

PRIORIDAD	DEFINICIÓN	DETALLE
Urgente	Un problema que afecta una aplicación crítica de la Municipalidad, que tiene plazos que se pueden vencer (problema sensible al tiempo) y tiene impacto directo e inmediato sobre el usuario final. Afecta a unidad en proceso masivo (patentes, permisos de circulación, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de la red • Problemas en atención de público • (Catastro, Rentas, P. Circulación, Tesorería, Edificación, Juzgados) • Caída masiva de sistemas • Caída masiva servicio de internet • Caída masiva por conectividad del o los enlace de datos • Caída masiva por correo electrónico • Virus • Caída servidor de impresión
Alta	Un problema que afecta aplicaciones críticas de la Municipalidad, es sensible al tiempo, tiene impacto indirecto sobre el usuario final, pero una solución interina y/o transitoria está disponible.	<ul style="list-style-type: none"> • Directores/Concejales Conexión Punto de red • Problemas de impresión en Dependencias • Equipos que no encienden
Media	Un problema que afecta la capacidad de los usuarios de realizar operaciones normales, inhibe productividad pero hay trabajo en torno a, el problema no es sensible al tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lentitud • Memoria virtual equipo • Reinicio reiterado del equipo • Cambio teclado/mouse • Cambios de contraseñas • Configuración impresor
Baja	Un problema que afecta documentación, procesos o	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y actualización de Software • Capacitaciones



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

	procedimientos, no tiene impacto en la capacidad de los usuarios de realizar operaciones normales.	
--	--	--

IV.- OTROS SLA:

Equipamiento, evaluación presencial para diagnóstico	Hasta 4 horas hábiles, desde informado a servicio de garantía.
Equipamiento, reemplazo por falla en garantía	Hasta 8 horas hábiles, desde informado y realizado el diagnóstico. La empresa debe disponer de equipo de reemplazo en forma local para no entorpecer la jornada de trabajo del usuario, mientras se gestiona garantía.
Uptime Servidor WSUS	99,5% mes
Plataforma de Ticket	99,5% mes
Plataforma de Backup	99,5% mes
Plataforma Antivirus	99,5% mes
Solución Encuesta Satisfacción	Operatividad 6 días x 12 horas
Solución Control de Inventario	Operatividad 6 días x 12 horas



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Anexo D

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

PERFILES DEL PERSONAL DEL SERVICIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PERFIL CONTRAPARTE CONTRATO / SERVICIO	
Descripción	Persona que se desempeñará como “Jefe de Proyecto” y contraparte de la IMC, sin que sea necesario que permanezca en dependencias del Municipio.
Nivel de Estudios	Profesional (con experiencia en área TI)
Certificaciones	Certificado en ITIL
Años de Experiencia	Mínimo 3 años en prestación de soporte a usuarios con personal a su cargo
Trabajos Previos Acreditados	Personal a su cargo y contratos de servicios de similar índole al de esta licitación
Actitud	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y atención al cliente • Proactiva • Buen vocabulario • Calidad en el servicio prestado al usuario final • Habilidades para organizar y controlar grupos de trabajo
Otros	Manejo Software Gestión Tickets (propuesto por la empresa)

PERFIL SUPERVISOR TÉCNICO	
Descripción	Se refiere a la persona (1) que deberá permanecer en dependencias de la Municipalidad en los horarios señalados en Bases Técnicas, con oficinas en el Departamento de Computación e Informática.
Nivel de Estudios	Técnico o Profesional (estudios o titulado en área TI)
Certificaciones	Ninguna
Conocimientos	ITIL (no requiere estar certificado, sí manejar conceptos)
Experiencia	Mínimo 2 años en prestación de soporte a usuarios con personal a su cargo
Trabajos Previos Acreditados	Jefatura en mesa de soporte TI
Actitud	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y atención al cliente • Proactiva • Buen vocabulario • Capacidad resolutive • Calidad en el servicio prestado al usuario final • Habilidades para organizar y controlar grupos de trabajo
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Software Gestión Tickets (propuesto por oferente) • Software (S.O Microsoft y Ofimática) • Hardware • Redes (Protocolo TCP/IP)



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Server (para Plataforma WSUS) • Manejo en gestión de consola de Antivirus propuesto en solución del oferente.
--	--

PERFIL TÉCNICOS IN-SITU	
Descripción	Se refiere a las 3 personas que deberán permanecer en dependencias de la Municipalidad en los horarios señalados en Bases Técnicas, con oficinas en el Departamento de Computación e Informática.
Nivel de Estudios	Técnicos
Certificaciones	Ninguna
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de hardware en computadoras e impresoras, sus partes, detección de errores, instalación y configuración de los mismos. • Conocimiento en uso y configuración de software de ofimática. • Conocimientos de redes y pruebas básicas a nivel de conectividad (Ej. Ping, netstat, arp, nslookup, etc.) • Conocimiento en el uso de navegadores, tal como Internet Explorer, Edge, Chrome y Mozilla. • Conocimiento de software y herramientas para comunicación a través de Internet como Skype y Hangout. Otras soluciones en la nube, Drive, DropBox, etc. • Conocimiento en el uso, instalación y configuración de sistemas operativos Microsoft versiones XP, 7, 8.1 y 10. • Instalación y configuración de software de seguridad como antivirus, antispyware, etc. • Instalación y configuración de clientes de bases de datos o conexiones ODBC para Oracle, SQL y Mysql. • Configuración de clientes de correo. • Conocimientos en configuraciones de sistemas móviles IOS y Android.
Trabajos Previos Acreditados	Técnico mesa de soporte en software y hardware
Actitud	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y atención al cliente • Proactiva • Buen vocabulario • Capacidad resolutive • Calidad en el servicio prestado al usuario final
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Software Gestión Tickets (propuesto por oferente) • Conocimiento de los procedimientos propios de la empresa para labores relacionadas a la preparación de computadores y su implementación en entornos corporativos.

PERFIL TÉCNICOS INSTALADORES (IMPLEMENTACIÓN MENSUAL) Y TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO	
Descripción	Personal necesario para las fases de implementación de equipos, cuyo número dependerá de lo que estime el Contratista para dar pleno cumplimiento a lo requerido en Bases Técnicas y a la oferta presentada, que no requieren permanecer en dependencias de la Municipalidad.
Cantidad Asociada el Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Para instalación de equipos en arriendo, la cantidad que asigne el oferente para cumplir con propuesta de plan de implementación de computadores arrendados.



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

	<ul style="list-style-type: none">• Para técnicos de mantenimiento, la cantidad que asigne la empresa para cumplir con el plan anual de mantenimiento de computadores.
Nivel de Estudios	Técnicos recién egresados
Certificaciones	Ninguna
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de hardware en computadoras, detección de errores, instalación y configuración de los mismos.• Uso herramientas de clonación o migración de datos.• Conocimiento en uso y configuración de software de ofimática.• Pruebas básicas a nivel de conectividad.• Conocimiento en el uso y configuración de navegadores, tal como Internet Explorer, Edge, Chrome y Mozilla.• Conocimiento en el uso, instalación y configuración de sistemas operativos Microsoft versiones XP, 7, 8.1 y 10.• Instalación y configuración de software de seguridad como antivirus, antispyware, etc.
Actitud	<ul style="list-style-type: none">• Proactiva• Buen vocabulario• Excelente presentación• Calidad en el servicio prestado al usuario final
Otros	Manejo herramientas de migración de datos.

- Los currículos finales deberán ser entregados a posterior de la apertura de ofertas y previo a la firma del contrato.
- La Municipalidad, analizará y verificará el cumplimiento de los perfiles del personal presentado en los currículos propuestos por el oferente adjudicado, siendo necesaria una entrevista previa de selección.
- La Municipalidad, podrá solicitar el cambio del personal designado al servicio, en caso justificado y habiéndose realizado previos reclamos y de no haber existido cambios al respecto, en cualquier momento de la vigencia del contrato, siendo su formalidad a través del Libro de Servicios dentro de los plazos acordados por ambas partes. Si fuese necesario y en calidad de urgente el cambio, por razones de calidad del servicio, el oferente deberá asignar técnico temporal de reemplazo hasta la definición final para el puesto vacante.

Tomo conocimiento de los perfiles solicitados, dando fe, que se cumplirá y contará con personal calificado para la prestación de los servicios licitados.

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



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Anexo E

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá incluir al menos, los siguientes antecedentes en la presentación de su Propuesta Técnica:

Servicios Integrales de Soporte - Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la empresa, descripción de servicios, experiencia en el mercado, soluciones actualmente prestadas • Descripción de partner (y tipología: gold, silver, etc.) • Descripción de sus servicios de mesa de soporte, • Descripción de plataforma para registro y gestión de ticket (explicación de alcances requeridos en Bases Técnicas) • Descripción plataforma WSUS, hardware, software y servicios asociados • Descripción proceso de implementación • Descripción procesos de mesa de soporte (procedimientos, escalamientos, manejo garantías, protocolos, etc.) • Certificados de canal autorizado por la marca o representación de la marca • Descripción para el cumplimiento de todo licenciamiento incluido en su solución, deberá señalar cuando su solución sea del tipo open source o basada en Linux ó similar. • Catalogo técnico de todas las soluciones incluidas
Servicios Integrales de Soporte – Variables	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de solución de seguridad (antivirus) para las estaciones de trabajo • Descripción de solución de respaldo para las estaciones de trabajo
Servicios Arriendo de Computadores -	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción técnica del Equipo Tipo A en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos • Descripción técnica del Equipo Tipo B en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos • Descripción técnica del Equipo Tipo C en Anexo F, Ficha Detalle de Equipos • Descripción de las garantías (procedimientos y forma) en Anexo F, Ficha Detalles de Equipos • Catálogos técnicos de todo el equipamiento ofertado
Carta Gantt	<ul style="list-style-type: none"> • Con descripciones o detalles, de acuerdo al Anexo G ó Formato Tipo Carta Gantt
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción para el cumplimiento de perfiles del personal a designar para la prestación de los servicios
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otro antecedente que aporte a un mayor abundamiento y entendimiento de su propuesta

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



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

FICHA DETALLE DE EQUIPOS OFERTADOS

Este formato, será llenado por el oferente, debiendo ingresar las especificaciones de los equipos ofertados para cada tipo según corresponda. Ajustándose a los requerimientos mínimos señalados en estas bases de licitación.

1. Configuración Tipo A: Computador Estándar

TIPO A: COMPUTADOR ESTÁNDAR	
Formato	AIO
Tarjeta Madre	
Procesador	
Chipset	
Memoria RAM	
Tarjeta Video	
Puerto video	
Pantalla	
Pedestal	
Disco Duro	
Puertos	
Tarjeta de red	
Unidad Óptica	
Fuente de Poder	
Teclado/Mouse	
Enchufes	
Sistema Operativo	
Candado	
Retención Disco x Garantía Retención de disco en caso falta del equipos DRM o similar	
Eficiencia Energética	
Garantía	



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

2. Configuración Tipo B: Computador Arquitectos y Diseño

TIPO B: COMPUTADOR ARQUITECTOS Y DISEÑO	
Formato	MiniTower ó SFF
Tarjeta Madre	
Procesador	
Chipset	
Memoria RAM	
Tarjeta Video	
Monitor	
Pedestal	
Disco Duro	
Puertos	
Tarjeta de red	
Unidad Óptica	
Fuente de Poder	
Teclado/Mouse	
Enchufes	
Sistema Operativo	
Candado	
Retención Disco x Garantía Retención de disco en caso falla del equipos DRM o similar	
Eficiencia Energética	
Garantía	

3. Configuración Tipo C: Notebook

TIPO C: NOTEBOOK	
Formato	Ultrabook
Procesador	
Chipset	
Memoria RAM	
Disco Duro	
Pantalla	
Webcam	
Tarjeta de video	
Conector Video	
Lector tarjeta Secure Digital (Incorporado)	
Ethernet 10/100/1000 Mbps con interfaz RJ-45.	
Wifi 802.11 a/b/g/n/ac	
Batería alta capacidad mínimo 4 horas de autonomía	



Providencia
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Interface USB	
Minimouse	
Antiderrame líquidos	
Bolso	
Peso no mayor a 1.6 Kgs.	
Candado	
Accesorios Slim Docking Station	
Sistema Operativo	
Seguridad de Disco Retención de disco en caso falla del equipos DRM o similar	
Eficiencia Energética	
Garantía	

Las especificaciones técnicas aquí descritas (para los Tipos de Equipos A, B y C), no constituyen especificaciones por defecto de los catálogos del fabricante, sino, corresponden a las reales ofertadas para dar cumplimiento con los mínimos técnicos requeridos.

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



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRIENDO DE COMPUTADORES CON SOPORTE”

FORMATO TIPO CARTA GANTT

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

1. Hitos ó etapas que debe al menos incluir :
 - a. Solicitud a fabricante
 - b. Bodegaje y verificaciones del equipamiento importado
 - c. Conformación equipo de trabajo
 - d. Reuniones para el traspaso de información y ajuste de procedimientos previos al inicio del servicio
 - e. Plazos preparación y ajustes de plataforma Registro y Gestión de tickets (debe incluir hitos por configuración SLA, control de inventario, software remoto, reportes, dashboard, etc.)
 - f. Ajustes necesarios para el deploy del agente para el control de Inventario y control remoto para soporte
 - g. Importación, preparación y puesta en servicio del Servidor WSUS
 - h. Preparación previa de los master, por cada tipo de equipo
 - i. Plazos de validaciones y pruebas de master creados
 - j. Plazos de instalación de equipos (en conformidad a los plazos señalados en Bases de Licitación)
 - k. Ciclo mantenimiento y administración de garantías
 - l. Otros plazos necesarios a contemplar por el oferente

2. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
 - a. Trámites y estimaciones técnico/administrativas (por ejemplo, relacionadas con la Importación), en conformidad a los plazos señalados en Bases de Licitación
 - b. Reuniones de coordinación
 - c. Laboratorios
 - d. Configuraciones que involucre a ambas partes
 - e. Chequeos y verificaciones por ambas partes
 - f. Etc.

3. Los plazos serán descritos:
 - a. Mes (en base a 30 días)
 - b. Semanas (de 7 días), podrá agregar S5 si corresponde al mes
 - c. Duración total del hito o proceso debe ser en días corridos, conforme a los plazos ofertados

Ejemplo tipo Carta Gantt:

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