



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 12 ENE. 2022

EX. N° 45 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorandum N°21.285 de fecha 29 de diciembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del servicio de “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública del servicio de “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública del servicio de “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”.-

3.- **VISITA A TERRENO (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 20 de enero de 2022 a las 11:00 hrs., en la sala de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Avenida Pedro de Valdivia #963.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 20:00 horas del día 27 de enero de 2022.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 3 de febrero de 2022.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 10 de febrero de 2022.-, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:20 horas del día 10 de febrero de 2022.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 10 de febrero de 2022.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de marzo de 2022.-

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

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 13 de enero de 2022.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 45 / DE 2022.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del servicio de “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CARLOS PATRICIO PARDO VALDIVIA
[REDACTED]
DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
- LUIS ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- HERNAN ENRIQUE CATALAN CIUDAD
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/DLS.-

Distribución:

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

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 21285

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del servicio de "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES".

PROVIDENCIA, 29 DIC 2021

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretario Municipal
Secretar G.M.*

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación del servicio de "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES", para su consideración y trámites correspondientes.

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

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
CARLOS PATRICIO PARDO VALDIVIA	[REDACTED]	DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
LUIS ALFREDO CONTRERAS SUAREZ	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
HERNAN ENRIQUE CATALAN CIUDAD	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MJCG/DLS/dls
Distribución

- Archivos Correlativos 2021.

- Archivo Carpeta "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES".

ALCALDESA

V°B° ALCALDESA



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de enero de 2022.
Visita a Terreno Voluntaria: A efectuarse en la sala de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Avenida Pedro de Valdivia #963.	20 de enero de 2022. 11:00 hrs.
Presentación de consultas hasta las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de enero de 2022.
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	3 de febrero de 2022.
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	10 de febrero de 2022.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:20 horas.	10 de febrero de 2022.
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	10 de febrero de 2022.

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

LICITACIÓN	“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de **“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”**, a fin de mejorar el tiempo y eficiencia del proceso de toma de inventario de bienes municipales, en las distintas dependencias municipales.

Actualmente, el proceso de inventario de bienes, se realiza mediante la lectura de etiquetas con código de barras que identifican a cada bien.

La presente contratación incluye los siguientes servicios:

SERVICIO	ESPECIFICACIONES	PLAZO
SERVICIO N°1, Implementación y puesta en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia Software • Provisión de lectores móviles Android v 8.0 o superior con capacidad de lectura RFID sin teclado • Provisión e instalación de Antenas detectoras de RFID. • Provisión y colocación en terreno de TAGS RFID 	El plazo para el Servicio N°1 regirá desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicio. Dicho plazo será ofertado por el proponente. Se establece un plazo referencial de 120 días corridos.
SERVICIO N°2, Soporte Mensual.	Comprende el soporte mensual y las actualizaciones del Software.	12 meses continuos, una vez aprobado el Servicio N°1. Será necesario la suscripción del acta de inicio del Servicio N°2.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes, los que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio es de **2.098 UF.- impuestos incluidos**.

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

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

1.4. DE LA VISITA A TERRENO

Se contempla una **visita a terreno, la cual será de carácter voluntaria**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia, para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo, ofertar de mejor manera. Una vez iniciada esta charla se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad, podrán participar de igual forma en el proceso.



Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 13.1 y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emitida a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000.- (Un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponda)</td> <td>"En garantía de la seriedad de la oferta para la licitación "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>Hasta el 31 de marzo de 2022.</td> </tr> </table>	Emitida a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (Un millón de pesos).	Glosa (si corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta para la licitación "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES" .	Vigencia Mínima	Hasta el 31 de marzo de 2022.
Emitida a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (Un millón de pesos).								
Glosa (si corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta para la licitación "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES" .								
Vigencia Mínima	Hasta el 31 de marzo de 2022.								
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual declara su experiencia en:</p> <p><u>La prestación de servicios de conectividad dedicada de dato e internet, utilizando como medio fibra óptica, considerando aspectos relacionados con la configuración de redes de área extensa y contemplando seguridad en las comunicaciones.</u> Podrá declarar experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2010 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. a) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación - Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. - Identificación de Institución mandante. - Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <p>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de</p>
----------	---



	<p>verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p> <p><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso.
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", Cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, pero deberá incluir todos los puntos detallados en el FORMULARIO N°3 adjunto a las presentes bases y deberá mantener su estructura.</p> <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUISITO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1</p>	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el Valor Total Neto del servicio de "SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES", de acuerdo al monto final neto obtenido en el punto III del Formulario N°4.</p> <p>El Impuesto correspondiente, si es el caso, será el declarado a través del formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°4 "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por:</p> <p>I. SERVICIO N°1, Implementación y puesta en marcha, El que contempla los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Licencia Software 2.- Provisión de lectores móviles Android v 8.0 o superior con capacidad de lectura RFID sin teclado 3.- Provisión e instalación de Antenas detectoras de RFID. 4.- Provisión y colocación en terreno de TAGS RFID <p>Además, en este mismo formulario, el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución del servicio</p>

	<p>N°1. Para la ejecución de este servicio se establece un plazo referencial de 120 días corridos, por lo que el oferente podrá ofertar un plazo menor o superior a este.</p> <p>II. SERVICIO N°2, Soporte Mensual., el que considera el valor mensual y el valor por los 12 meses de servicio.</p> <p>III. VALOR TOTAL DEL SERVICIO.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGÚN ÍTEMS O ANTECEDENTE, HARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3	FORMULARIO N°5, CARTA GANTT, SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN, AMBIENTE, DESARROLLO Y TOMA DE CONTROL SOPORTE.

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

Formulario N°6	:	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
----------------	---	---

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
OFERTA ECONÓMICA	74%	<p>La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteados a través del Formulario N°4, Item III VALOR TOTAL DEL SERVICIO, impuesto incluido. El puntaje será calculado aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje} = \frac{\text{Mejor oferta económica}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 74\%$ </div>															
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	25%	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE: Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1 de las presentes bases.</p> <p>Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 25%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 25%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 25%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 25%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 25%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 25%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE																
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 25%																
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 25%																
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 25%																
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 25%																
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 25%																
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%																
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0																

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

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor



convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) El adjudicatario no presenta el Formulario N°6 "**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**".

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- a) FORMULARIO N°6 "**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**".

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.

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

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4 letra Punto III "VALOR TOTAL DEL SERVICIO" (incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste).

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica Será el Departamento de Finanzas perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

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

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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



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

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

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

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

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO , expresada en pesos al valor de la UF del día de emisión del documento.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES” .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total del contrato. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de los servicios superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4.

- Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1. DEL PAGO

10.1.1. SERVICIO N°1, Implementación y puesta en marcha

El pago de los servicios contratados se realizará mediante estados de pago, considerando lo siguiente:

- Estado de Pago 1: Pago por Licenciamiento de Software, este pago se realizará una vez recibida conforme por el IMC la Metodología de Implementación y Planificación descrita en el Punto N°3.1. de las Bases técnicas.
- Estado de Pago 2: Pago por la Provisión de los equipos lectores móviles, este pago se realizará una vez recibidos y probados los equipos conforme por el IMC en la Etapa de capacitación descrita en el punto 3.2. de las bases técnicas.
- Estado de Pago 3: Pago por la Provisión e instalación de Antenas detectoras de RFID, este pago se realizará una vez recibidos y probados los equipos conforme por el IMC en la Etapa de operación de Sistemas descrita en el punto
- Estados de Pago por la Provisión y colocación en terreno de TAGS RFID a los bienes municipales: Se pagará mensualmente de acuerdo al avance y listado de precios unitarios ofertados, previa visación del IMC y el departamento de finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

10.1.2. SERVICIO N°2 SOPORTE MENSUAL

El pago de éstos servicios, se realizará mediante estados de pagos mensuales, por mes vencido, conforme al valor mensual (impuesto incluido) señalado en el Formulario N°4, en forma adicional e independiente del SERVICIO N°1, y comenzarán a ejecutarse luego de terminado y recibido conforme por la IMC y el departamento de finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, el Servicio N°1 (etapa de Operación de Sistemas descrita en el punto N° 3.3 de las Bases Técnicas).

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas:

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF correspondiente a la fecha en que hubieren sido recepcionados los trabajos por medio del Libro de Control de Contrato.

10.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **LISTADO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO de colocación de TAGS RFID en terreno**, con la indicación de la cedula de identidad y función que desempeñan firmada y visada por la Jefa de la sección de Contabilidad de Bienes. (Solo para el Estado de pago N°4).
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el



IMC.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- 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°6 "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado previo a la firma del contrato.
- Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Providencia, las que serán concertadas de común acuerdo.
- Mantener informado al IMC del registro actualizado con el nombre, teléfono fijo, celular y correo electrónico de la contraparte de la empresa asignado a la Municipalidad, así como de los demás, encargados de áreas específicas relacionados con los servicios contratados por la Municipalidad, con la finalidad de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad o requerimiento.
- Acusar recibo de toda comunicación, por correo electrónico, que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o inmediatamente si así se le requiera por la gravedad o urgencia del asunto.
- Cambiar al personal que coloca los TAGS RFID en terreno a solicitud del IMC y del Departamento de Finanzas, cuando estos los soliciten por causas justificadas.

12. SUBCONTRATACIÓN

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

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

13. DEL PLAZO

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Servicio N°1 "Implementación y puesta en marcha:**
Será el ofertado por el oferente, para lo cual se establece un plazo referencial de 120 días corridos, por tanto, las ofertas podrán contemplar un plazo menor o superior a este.
- **Servicio N°2 "Soporte mensual":**
12 meses continuos, una vez aprobado el Servicio N°1.

14. DE LAS MULTAS

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

N°	Descripción de la falta	Monto multa
1	Incumplimiento en las indicaciones u obligaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas, tales como Efectuar capacitaciones, pruebas, ajustes etc.	2 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM por incumplimiento
3	No dar respuesta y/o recepción a las instrucciones directas o de los procedimientos estampadas e informados por la IMC en el Libro de Control de Contrato o por email en un plazo que supere 1 hr.	1 UTM por evento.
4	Por hallazgo de no cumplimiento de características técnicas de los equipos.	3 UTM por equipo y por día



		hasta su reemplazo.
5	Falla en los equipos lectores móviles.	3 UTM por equipo y por día hasta su reemplazo.
6	Por la ausencia o no asistencia de la contraparte del contrato, cuando su asistencia sea obligatoria (debidamente citado a reunión ya confirmada).	0.5 UTM por cada inasistencia.
7	No cumplimiento de la programación establecida en carta Gantt, respecto de las actividades asociadas al Servicio N°1, por causas atribuibles al contratista.	1 UTM por cada día de atraso. Superado los 5 días de atraso, la multa será de 2 UTM por día.
8	Atraso en el inicio del servicio.	1 UTM por cada día de atraso. Superado los 5 días de atraso, la multa será de 2 UTM por día.

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

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando la suma de las multas iguale o supere (en cualquiera de sus posibles causales), el 10% del Valor total del contrato.
- b) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MJCG/DLS/dls



FORMULARIO N° 1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES".
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente, declara tener experiencia en la prestación de servicios de conectividad dedicada de dato e internet utilizando como medio fibra óptica. Considerando aspectos relacionados con la configuración de redes de área extensa y contemplando seguridad en las comunicaciones. Podrá declarar experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2010 en adelante.

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	_____ / ____ (mes / año)	Hasta Fecha	_____ / ____ (mes / año)
	Objeto, descripción general del servicio contratado.				
	Documento acreditador				

*** Notas:**

- La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.
- Para declarar su experiencia el oferente deberá replicar este cuadro por cada experiencia informada.

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

**FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES".
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

NUMERACIÓN Propuesta Técnica	DETALLE REQUERIMIENTO (*)	REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS
1	Licencia Software	Punto 2.1 Punto 2.2 Punto 3.1 Punto 3.2
2	Lectores móviles Android v 8.0 o superior con capacidad de lectura RFID sin teclado.	Punto 2.2.2
3	Provisión e instalación de Antenas detectoras de RFID.	Punto 2.2.2
4	Provisión y colocación en terreno de TAGS RFID	Punto 3.3
5	Soporte Mensual	Punto 3.4

(*) Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.

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



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el servicio de “SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”, es:

I. Servicio N°1 Implementación y puesta en marcha:

ITEMS	IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA	CANTIDAD (A)	VALOR UNITARIO NETO UF (B)	VALOR TOTAL NETO EN UF (A*B)	OBSERVACIONES
1	Licencia Software	GL (1)	UF _____	UF _____	El valor debe incluir los costos asociados a la configuración, integración con el sistema existente e implementación.
2	Provisión de lectores móviles Android v 8.0 o superior con capacidad de lectura RFID sin teclado.	5	UF _____	UF _____	
3	Provisión e instalación de Antenas detectoras de RFID.	_____ (*)	UF _____	UF _____	(*) La cantidad de antenas a instalar debe ser propuesta por el oferente de acuerdo a la información levantada en la Visita a Terreno.
4	Provisión y colocación en terreno de TAGS RFID	26.000 Bienes en terreno	UF _____	UF _____	Debe incluir el costo de las etiquetas más las horas hombre para su colocación en terreno.
I.A	Total Neto Servicio N°1 Implementación y puesta en marcha			UF _____	

Nuestro plazo total ofertado para el **Servicio N°1 Implementación y puesta en marcha** es de _____ días corridos
Se estima un plazo referencial de 120 días corridos, las ofertas pueden por encima o por debajo de este plazo.

II. Servicio N°2 Servicio Mensual:

ITEMS	SERVICIO MENSUAL	CANTIDAD (A)	VALOR MENSUAL NETO UF (B)	VALOR TOTAL NETO (12 meses) UF
II.B	Licencia Software	12	UF _____	UF _____ (AxB)

III. Valor total del Servicio:

VALOR TOTAL NETO I.A Servicio N°1 Implementación y puesta en marcha II.B Servicio N°2 Servicio Mensual <i>Nota: Valor a ofertar en portal www.mercadopublico.cl</i>	I.A + II.B UF _____
--	--



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°4

Impuesto	UF _____
VALOR TOTAL DEL SERVICIO <i>(Impuesto Incluido)</i>	UF _____

NOTA:

- Los valores ofertados (en todos los ítems), deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios de soporte, logística, gastos generales y utilidades.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

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



FORMULARIO N°5 CARTA GANTT TIPO

LICITACIÓN	:	“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

1. Cada Etapa será a mes de 30 días.
2. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
 - a. Importación de equipamiento, licencias, insumos, etc.
 - b. Reuniones de coordinación
 - c. Levantamiento
 - d. Análisis
 - e. Capacitaciones
 - f. Migraciones de datos
 - g. Actividades y Coordinaciones con terceros
 - h. Etc.
3. Los plazos serán descritos:
 - a. Descripción de la etapa
 - b. Descripción del hito
 - c. Inicio y fin (especificar fechas tentativas)
 - d. Mes (en base a 30 días)
 - e. Semanas (de 7 días)
 - f. Duración (en días corridos)
 - g. Porcentaje Avance, este será dado por los días de duración del hito, dividido por el plazo total ofertado.

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

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



FORMULARIO N°6
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	“SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGIA RFID Y PROVISION Y COLOCACION EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

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

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

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

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

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso



Providencia

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. No obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

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

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



Providencia

- 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.

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.



Providencia

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.



Providencia

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

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

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

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma Oferente o Representante legal
Providencia _____ de _____ de 202_



BASES TÉCNICAS

“COMPRA DE SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO PARA CAPTURA DE INVENTARIO CON TECNOLOGÍA RFID Y PROVISIÓN Y COLOCACIÓN EN TERRENO DE LOS TAGS O ETIQUETAS RFID A LOS BIENES MUNICIPALES”

1 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN:

1.1 Objetivo

La Municipalidad de Providencia requiere mejorar el tiempo y eficiencia del proceso de toma de inventario de bienes muebles, en las distintas dependencias municipales, que actualmente se realiza mediante la lectura de etiquetas con código de barra que identifican a cada bien. Esta lectura es almacenada en un dispositivo móvil que permite su traspaso a un computador fijo para efectos de realizar las conciliaciones pertinentes con los bienes registrados en el **Sistema Computacional de Contabilidad de Bienes**.

De acuerdo a lo anterior, es de interés implementar la tecnología **RFID en las etiquetas de inventario**, que permita su lectura remota, en un radio determinado, mediante **dispositivos móviles y software** necesarios para este proceso, que se integren con el actual Sistema Computacional de Contabilidad de Bienes para la cuadratura y conciliación de la toma de inventario en terreno.

El servicio a contratar también **considera la colocación de los TAGS o etiquetas RFID en terreno** a los bienes municipales. A modo de referencia, en **Anexo N° 1** se presenta el **listado de unidades municipales con el número de bienes (26.000 aprox.)** a los que se les debe **colocar los nuevos TAGS o etiquetas con tecnología RFID**.

1.2 Alcance

Se requiere la contratación, en **modalidad de compra** de un **servicio de provisión de Software y equipamiento para aplicaciones móviles** para uso en terreno, como también el servicio de **Provisión e Instalación de las etiquetas requeridas** para todos los bienes inventariables.

Se requiere que las empresas oferentes en la presente licitación cuenten **con soluciones probadas, en otras Instalaciones Públicas o Privadas**, ya que operará en una Unidad estratégica para el Municipio.

2 CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1 Seguridad y Auditoría

- 2.1.1 Debe permitir la administración de Roles, Perfiles y Políticas de Uso, con el fin de administrar y restringir funcionalidades y opciones a las que puedan acceder los Usuarios y Administradores.
- 2.1.2 Cerrar automáticamente sesiones que hayan sido desatendidas en un período superior a 30 minutos.
- 2.1.3 Tener la opción de inhabilitar a usuarios que terminaron sus servicios en la Municipalidad.
- 2.1.4 Proveer en todos los módulos el registro de acceso a la aplicación, ingresos, modificación y eliminación de información para control de Auditoría de los cambios realizados en la Base de Datos a la información.
- 2.1.5 Debe dar facilidades que permitan la consulta e impresión de la información de auditoría, en



el rango o fecha solicitada.

2.2 Condiciones Funcionales

- 2.2.1 La Municipalidad cuenta con un Sistema Computacional, para la Sección de Contabilidad de Bienes, quienes son los encargados de mantener, controlar, actualizar e inventariar los activos Municipales. El sistema requerido en esta licitación debe integrarse con este sistema en a lo menos lo siguiente:
- Adaptarse a la codificación de los bienes inventariados
 - Importar a su sistema los listados de bienes inventariados por unidades municipales
 - Emitir informes y archivos en formatos que permitan ser cargados y conciliados con los reportes del Sistema existente.
 - Los demás detalles de la integración se entregarán a la empresa una vez adjudicada la propuesta.
- 2.2.2 La solución debe estar compuesta por los siguientes elementos:
- **TAGS RFID** para cada tipo de activo (materialidad del bien)
 - **Lectores Móviles** Android v 8.0 o superior con capacidad de lectura RFID sin teclado
 - Conectividad mínima 4G
 - **Antenas** detectoras RFID
 - **Software** para interactuar con los lectores móviles y para integrarse con el Sistema SMC.
 - Se requiere incorporar un sistema BI para generar informes
 - **Personal requerido para la instalación de TAGS**
 - **Soporte** y mantenimiento por **12 meses**
- 2.2.3 Todos los informes del sistema se deben visualizar por pantalla para su revisión, impresión o exportación a otros formatos como EXCEL, Texto, PDF, WORD, ODBC, RPT, CSV, DIF.
- 2.2.4 Todos los informes deben poder emitirse por períodos de tiempo elegido por el usuario.
- 2.2.5 Realizar las actividades de soporte y las modificaciones y/o correcciones necesarias al sistema a fin de resolver los problemas de operatividad que se presenten durante la vigencia del contrato.
- 2.2.6 Debe tener capacidad para extender funcionalidad a distintas interfaces de usuarios en línea, (Internet, dispositivos móviles), fuera de línea y vía formularios electrónicos interactivos, sin disminuir el rendimiento por la cantidad de usuarios y/o por nuevas aplicaciones derivadas del sistema.
- 2.2.7 Durante la **vigencia del contrato**, la empresa adjudicada deberá asegurar la mantención de un modelo integrado, coherente y consistente de los datos de la base de datos Municipal, por lo que deberá contemplar a su costo el uso de una herramienta de modelamiento de datos, cuyos modelos podrán ser solicitados o visualizados por el IMC
- 2.2.8 Los usuarios deberán ser **capacitados**, toda vez que se incorpore una nueva funcionalidad, previa solicitud del IMC
- 2.2.9 Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicada deberá mantener y desarrollar las funciones necesarias para satisfacer los requerimientos que surjan durante la operación de los sistemas en contrato, incluyendo actualización de software.

3 ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá documentar y desarrollar en su Oferta Técnica su Plan de Trabajo, incluyendo una Carta Gantt, con actividades, plazos y responsables. El Plan de Trabajo estará compuesto, a lo menos, de los siguientes ítems:

- 3.1 Metodología y Planificación de Implementación (Carta Gantt)
- 3.2 Capacitación
- 3.3 Colocación de TAGS RFID en terreno y Operación de Sistemas
- 3.4 Soporte Tecnológico Ofertado
- 3.5 Profesional de Apoyo

3.1 Metodología y Planificación de Implementación

La empresa adjudicada deberá considerar los recursos Humanos y Técnicos necesarios para el desarrollo de la implantación de los sistemas, contemplando lo siguiente:

- a. Organización por etapas, fases y tareas
- b. Indicar las fases de la metodología a utilizar.
- c. Incorporar hitos de control
- d. Indicar los momentos en que deben estar operativos los distintos entornos de trabajo (Desarrollo, QA, Producción).
- e. Contemplar actividades de capacitación hacia los distintos roles: administradores, usuarios, etc
- f. Otros que el oferente estime necesarios.

La empresa deberá presentar en su propuesta técnica una **Carta Gantt** tentativa de implementación y planificación, la que **será actualizada en revisión con el IMC** dentro de los 10 primeros días corridos de adjudicada la licitación.

La carta Gantt y sus definiciones, deberá considerar, además:

➤ **DISEÑO DEL MODELO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN**

Las principales actividades de esta etapa se deberán centrar en la **revisión de los procesos actuales**, para conocer el modelo de negocios de la Municipalidad, incorporando las mejoras correspondientes y los indicadores de gestión a utilizar con el fin de ser validados para proceder a la siguiente etapa.

➤ **AJUSTES E IMPLANTACIÓN DE SISTEMA**

Dentro de esta etapa se deberá tomar el modelo de operación y gestión aprobado en la etapa anterior, con el fin de ser configurado en el sistema y **programar las funcionalidades que no están** y se requieren para el correcto funcionamiento del sistema.

La empresa adjudicada **debe, dar informes del proceso de implantación, cada vez que termine una etapa** al IMC.

➤ **PLAN DE PRUEBAS INTEGRALES**

- a) Plan de pruebas de revisión de datos
- b) Verificación y Validación de las condiciones del sistema configurado
- c) Definir estadísticas de cuadratura, identificando las diferencias (porqué, como y cuanto)
- d) Incluir pruebas en paralelo

➤ **PASO A PRODUCCIÓN O PUESTA EN MARCHA**

En esta etapa se deberá presentar la planificación detallada del paso a producción de los sistemas y la modalidad en que esta se realizará, asegurándose que todo funcione correctamente **y considerando vuelta atrás en caso de errores y control de versiones. Se debe considerar también, la planificación de la colocación de los TAGS FRID en cada uno de los bienes inventariados en las distintas unidades municipales (ver Anexo N° 1).**

Terminada esta etapa, se deberá entregar al IMC, los siguientes documentos:

- ✓ Manuales de usuario
- ✓ Manuales Técnicos (Instalación, Documentación de webservices, Modelo de datos y

- Diccionario de Datos)
- ✓ Arquitectura de Software y componentes del Sistema

3.2. Capacitación

Se deben transferir todos los conocimientos necesarios para que los funcionarios de la Sección Contabilidad de Bienes puedan hacer uso de las funcionalidades implementadas eficientemente. La Municipalidad facilitará una sala de reuniones para esta actividad, no obstante, la empresa deberá profundizar los conceptos durante la vigencia del contrato.

3.3.- Colocación de TAGS RFID en terreno y Operación de Sistemas

Comprende la puesta en marcha y la correcta ejecución de los módulos, según las condiciones funcionales indicadas en el punto Condiciones del Servicio de estas Bases. **Incluye, además, la colocación de los TAGS FRID en cada uno de los bienes inventariados en las distintas unidades municipales (ver Anexo N° 1).**

Durante la ejecución de esta etapa la empresa coordinará y planificará junto al Departamento de Finanzas la **colocación en terreno de los TAGS RFID** en las distintas dependencias municipales, levantando una **Carta Gantt con hitos semanales**, debiendo entregar **informes de este avance** semanal y mensuales al **Departamento de Finanzas**.

Terminada esta etapa, se deberá entregar al Departamento de Finanzas, los siguientes documentos:

- ✓ **Informe con el resultado en resumen del total de bienes inventariados con TAGS FRID en terreno por unidad municipal**, colocados por el personal de la empresa adjudicada.
- ✓ Listado de todos los bienes inventariados en terreno con TAGS FRID, en formatos digitales.
- ✓ **Conciliación entre los bienes inventariados con TAGS FRID y bienes del Sistema de Contabilidad de Bienes**

3.4.- Soporte Tecnológico

Etapa que se inicia con la puesta en explotación del sistema (luego de la implementación y puesta en marcha) y comprende el **soporte por 12 meses y las actualizaciones del software** de gestión para la correcta ejecución durante el mismo período.



JACQUELINE VALDÉS QUIJADA
Directora de Administración y Finanzas (S)

**ANEXO N° 1****Bienes por Unidad Municipal**

Corr.	Unidad Municipal	Dirección	Cantidad Bienes
1	Alcaldía	PEDRO DE VALDIVIA 963	81
2	Gabinete Alcaldía	PEDRO DE VALDIVIA 963	351
3	Administración Municipal	CARLOS LARRAIN CLARO 1980	444
4	Dirección de Administración y Finanzas	PEDRO DE VALDIVIA 963	186
5	Departamento de Finanzas	PEDRO DE VALDIVIA 963	29
6	Secc. Contabilidad Presupuestaria	PEDRO DE VALDIVIA 963	106
7	Secc. Contabilidad de Bienes	PEDRO DE VALDIVIA 963 A.V. PROVIDENCIA 1590	1.791
8	Sección Tesorería Municipal	PEDRO DE VALDIVIA 963	357
9	Departamento de Administración	PEDRO DE VALDIVIA 963	62
10	Sección Abastecimiento	PEDRO DE VALDIVIA 963	177
11	Secc. Servicios Generales	CARLOS LARRAIN CLARO 1952	1.200
12	Supervisión de Compras	PEDRO DE VALDIVIA 963	19
13	Dirección de Barrios y Patrimonio	MARCHANT PEREIRA 859 A.V. PROVIDENCIA 1590 BELLAVISTA 594	3.089
14	Dirección de Comunicaciones	PEDRO DE VALDIVIA 963	441
15	Dirección de Control	PEDRO DE VALDIVIA 963	217
16	Dirección de Obras Municipales	CARLOS LARRAIN CLARO 1946	673
17	Dirección Desarrollo Comunitario	MARCHANT PEREIRA 887 SANTA ISABEL 850 SANTA ISABEL 1240 JUANA DE ARCO 2007 CONSTITUCION 85 DIEGO DE ALMAGRO 2630 A.V. ITALIA 1182 MIGUEL CLARO 543 EL AGUILUCHO 3140 A.V. ELIODORO YAÑEZ N°1939 A.V. ELIODORO YAÑEZ N°1947 A.V. PEDRO DE VALDIVIA N°1077 LOS MISIONEROS N°2166	7.058
18	Dirección Desarrollo Local	JOSE MANUEL INFANTE 1411 PROVIDENCIA 1550	589
19	Dirección de Infraestructura	CARLOS LARRAIN CLARO 1944	237
20	Departamento Emergencias Comunales	PROVIDENCIA 1550	516
21	Dirección Jurídica	A.VDA. ELIODORO YAÑEZ 1919	288
22	Dirección de Fiscalización	PEDRO DE VALDIVIA 706	788
23	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición	CAUPOLICAN 1151-1159 CAUPOLICAN 1111 CAUPOLICAN 1141	2.473
24	Dirección de Personas	CARLOS LARRAIN CLARO 1968 CARLOS LARRAIN CLARO 1972 CARLOS LARRAIN CLARO 1962 MAR DEL PLATA N°1900	839
25	Dirección Atención al Contribuyente	PEDRO DE VALDIVIA 963	617
26	Secpla	PEDRO DE VALDIVIA 963	676
27	Secretaría Municipal	CARLOS LARRAIN CLARO 1974	651
28	Dirección de Tecnología y Gestión Digital	MARCHANT PEREIRA 930	528
29	Dirección de Tránsito	MARCHANT PEREIRA 930	602
30	1er. Juzgado Policía Local	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	236
31	2do. Juzgado Policía Local	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	276
32	3er. Juzgado Policía Local	A.VDA. PROVIDENCIA 1760, PISO 15	289
	Total Bienes		25.886

Materialidad	Total Bienes
Plástico	12.145
Madera	8.540
metal	5.201

25.886

NOTA: Se aproximan a 26.000.- los bienes a inventariar en terreno.