

PROVIDENCIA, 07 ENE 2019

EX.Nº 9 / 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.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando N°32.802 de fecha 28 de Diciembre de 2018, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**ARRIENDO DE KIOSCOS DE AUTOATENCIÓN**”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el “**ARRIENDO DE KIOSCOS DE AUTOATENCIÓN**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el “**ARRIENDO DE KIOSCOS DE AUTOATENCIÓN**”.-
- 3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día **14 de Enero de 2019**, a partir de las 10:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-
- 4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl hasta las 12:00 horas del día **21 de Enero de 2019**.-
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día **28 de Enero de 2019**.-
- 6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día **7 de Febrero de 2019**, en la Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-
- 7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día **7 de Febrero de 2019**.-
- 8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día **7 de Febrero de 2019**.-
- 9.- **GARANTIAS:** 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, 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 mínima hasta el **17 de Abril de 2019**.-
- 10.- La encargada del proceso es doña **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, 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 **7 de Enero de 2019**.-

bu

J

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “ARRIENDO DE KIOSCOS DE AUTOATENCIÓN”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- WILLIAMS ROLANDO SILVA VILLEGAS
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- CHRISTOPHER MICHAEL PRENZEL ORTIZ
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNIUCIPAL
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
- Alcaldesa

PCC/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Administración Municipal
Dirección de Tecnología Gestión Digital
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 33.- /

MEMORANDO N° **32802**

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN"

PROVIDENCIA, **28 DIC. 2018**

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Doña Mattei E.M.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espínola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Boris Terreros, de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Williams Silva Villegas
Christopher Prenzel Ortiz
Denisse López Sepúlveda

RUT N° [REDACTED]
RUT N° [REDACTED]
RUT N° [REDACTED]

Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Administración Municipal
Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V° B° DIRECCIÓN DE ASesoría JURIDICA



V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



V° B° ALCALDESA

RRC/MCG/MEC

Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "ARRIEDNO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN"

CB
46
-7 ENE 2019



Providencia

Secretaría de Planificación Comunal
Departamento de Licitaciones

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	07 de enero de 2019
Charla Informativa Voluntaria en sala de reuniones de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ubicada en Av. Pedro de Valdivia 963, a partir de las 10 horas	14 de enero de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de enero de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	28 de enero de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	07 de febrero de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	07 de febrero de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	07 de febrero de 2019

96



BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación Pública	ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN
Financiamiento	Presupuesto Municipal

1. GENERALIDADES

ARTICULO 1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante **la Municipalidad**, llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el “**ARRIENDO KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN**”, para el control y la gestión de atención de público, en unidades municipales que entregan servicios a vecinos, usuarios y/o contribuyentes, por un plazo de 48 meses.

Se requiere contar con un servicio que provea de todo el equipamiento y sistema necesario para el control y gestión de público. Esta solución, debe permitir un ordenado proceso de flujo o derivación de atención de acuerdo a cada unidad. Este servicio, será bajo la modalidad de arriendo mensual, y debe contemplar las instalaciones, el equipamiento, las licencias y el soporte preventivo y correctivo. Lo anterior, en el marco de la mejora continua, optimización y eficiencia de los servicios y recursos.

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

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PLAZO ASOCIADO
Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha	Periodo que comprende las actividades de: instalación, configuración, parametrización y pruebas con los usuarios de la totalidad de kioskos de autoatención del servicio de arriendo, inventario inicial, la habilitación y funcionamiento del software de administración, la capacitación inicial a funcionarios de la municipalidad. <i>El período entre el 12 y el 19 de abril, será considerado para pruebas productivas sin costo para el Municipio.</i>	Hasta el 12-04-2019
Servicio 2: Servicio de Arriendo Mensual con Soporte	Considerará el arriendo de 7 kioskos de autoatención, según el requerimiento del servicio indicado en Bases Técnicas.	48 meses, a contar del día hábil siguiente al término de las pruebas productivas (22-04-2019)

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.

ARTICULO 2 TIPO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, 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, recursos humanos y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Asimismo, se señala que el presupuesto referencial para el desarrollo de este contrato asciende a un total de **\$96.000.000**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto “referencial”, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que una vez aplicada la pauta de evaluación el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que supere dicho presupuesto, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

[Handwritten signature]



ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

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

ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

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

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

ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, 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. 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.

ARTÍCULO N°6 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Charla Informativa de carácter voluntaria, a realizarse en la sala de reuniones de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ubicada en Av. Pedro de Valdivia 963, en fecha y hora indicada en el Cronograma de Licitación.

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, los participantes interesados que no hayan asistido a esta actividad (y que por ende no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), no serán marginados del proceso licitatorio".

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. Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español, si hubiese antecedentes en otro idioma deberá adjuntarse su traducción.



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

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital (sin perjuicio de lo señalado en A.1), clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones. Cualquier error u omisión, será responsabilidad del oferente y podrá motivar que la oferta sea declarada inadmisibles si la comisión evaluadora así lo determina. **Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará inadmisibile la oferta.**

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. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. 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.

Cualquiera sea la garantía, 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 o superior	\$ 1.000.000 (un millón pesos).
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN".
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 para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 17 de abril de 2019 .

- 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 Reciproca respectiva.



	Devolución de las garantías	<p>Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido:</p> <p>a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a 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, según corresponda.</p>
--	------------------------------------	--

✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como "ANEXOS ADMINISTRATIVOS", los siguientes documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

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	<p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
------------	---

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	<p>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:</p> <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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • 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° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. • *Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, esta declaración debe ser presentada por cada uno de los integrantes.
------------	---

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.



B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como "ANEXOS TÉCNICOS", los siguientes documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

B.1	<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"> <tr> <td data-bbox="300 418 695 493">Tipos de experiencias que se requieren</td> <td data-bbox="695 418 1503 493">Servicios relacionados en la ejecución de contratos por Arriendo de Kioskos de Autoatención, de a lo menos 12 meses de duración.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 493 695 568">Respecto de los plazos de la experiencia que declara</td> <td data-bbox="695 493 1503 568">Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante, ya sean ejecutados o en ejecución.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 568 695 642">Respecto del mandante</td> <td data-bbox="695 568 1503 642">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 <u>la presentación de certificados emitidos por el mandante</u> del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto de la contratación. Número de Kioskos arrendados. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Monto mensual del contrato 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 el presente punto, 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 "Contratos Ejecutados o en Ejecución" 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 N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Técnico. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su <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 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 hacérsele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal. No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato, por causas imputables al oferente. 	Tipos de experiencias que se requieren	Servicios relacionados en la ejecución de contratos por Arriendo de Kioskos de Autoatención, de a lo menos 12 meses de duración.	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante, ya sean ejecutados o en ejecución.	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.
Tipos de experiencias que se requieren	Servicios relacionados en la ejecución de contratos por Arriendo de Kioskos de Autoatención, de a lo menos 12 meses de duración.						
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante, ya sean ejecutados o en ejecución.						
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.						
B.2	<p>FORMULARIO N°5 "CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN", debidamente firmado por el oferente o su representante legal.</p>						
B.3	<p>PROPUESTA TÉCNICA, está se entregará en formato libre, la cual deberá contener la descripción de lo solicitado en las bases técnicas, debe incluir como mínimo los siguientes aspectos y antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle del proceso de implementación Detalle del Hardware Software de reportes de gestión Soporte Mantenimiento 						



	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de los productos y equipamiento ofertado (en idioma español, en caso de haber antecedentes en otro idioma se debe adjuntar su traducción) • Acreditar uso de insumos originales • Adjuntar certificado de marca y distribuidor autorizado <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el icono anexos técnicos del Portal Mercado Público, debe indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA". El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto, de lo contrario se declarará la oferta inadmisibles.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
--	---

C. OFERTA ECONÓMICA

El proponente para efectos de ingresar su oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, deberá considerar para ello, el **Valor Total Neto del Contrato**, se expresarán en UF (Unidades de Fomento).

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

C.1	<p>FORMULARIO N°6 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta el valor total del contrato. Los oferentes deberán considerar todos los costos que irroque el servicio, incluyendo gastos generales, utilidades e impuestos.</p> <p>Asimismo, señala los plazos asociados al Servicio N° 1 de " Implementación y Puesta en Marcha" en días corridos.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
------------	--

C.2	<p>FORMULARIO N°7 "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.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
------------	--

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, capacitación, instalación, 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.

Los oferentes deberán 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 no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles.

J. M. 06



4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario 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 contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta y de los requisitos de admisibilidad.

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 inadmisibile y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

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



ARTÍCULO N°12

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

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

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

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

ARTÍCULO N°13

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 la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, un funcionario de la Administración Municipal, y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación quienes emitirán el Informe de Evaluación.

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

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

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

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

[Handwritten signature and initials]



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

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																										
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>1. OFERTA ECONÓMICA (70%)</p> <p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, según lo reportado en el punto N°3, del Formularios N°6 "Oferta Económica" que corresponde al Valor Total del Contrato impuestos incluidos (Valor Total Servicio N°1 + Valor Total Servicio N°2). Se le entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor, impuestos incluido), a lo cual se le aplicará la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor Valor Total del Contrato}}{\text{Valor Total del Contrato (Ofertante X)}} \times 100$ </div> <p style="text-align: center; background-color: #e0ffe0; padding: 5px;">TOTAL, PUNTAJE 1 = (Puntaje) x 0,70</p>																										
		<p>2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (30%)</p> <p>Para este ítem se considerará los valores ofertados en el Formulario N°7</p> <p>La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo.</p> <p>VUTOMV = Valor unitario total oferta menor valor (I.V.A. Incluido) VUTOE = Valor unitario total oferta evaluada (I.V.A. Incluido)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 90%;">Fórmula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.1</td><td>Puntaje 1.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>1.2</td><td>Puntaje 1.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>2.1</td><td>Puntaje 2.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,20</td></tr> <tr><td>2.2</td><td>Puntaje 2.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>2.3</td><td>Puntaje 2.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>2.4</td><td>Puntaje 2.4 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>2.5</td><td>Puntaje 2.5 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>2.6</td><td>Puntaje 2.6 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15</td></tr> <tr><td>3.1</td><td>Puntaje 3.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15</td></tr> <tr><td>3.2</td><td>Puntaje 3.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05</td></tr> <tr><td>3.3</td><td>Puntaje 3.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15</td></tr> <tr style="background-color: #e0ffe0;"><td colspan="2" style="text-align: center;">Puntaje2 = (Sumatoria Puntajes) x 0,30</td></tr> </tbody> </table>	Ítem	Fórmula	1.1	Puntaje 1.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	1.2	Puntaje 1.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	2.1	Puntaje 2.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,20	2.2	Puntaje 2.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	2.3	Puntaje 2.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	2.4	Puntaje 2.4 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	2.5	Puntaje 2.5 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	2.6	Puntaje 2.6 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15	3.1	Puntaje 3.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15	3.2	Puntaje 3.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05	3.3	Puntaje 3.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15	Puntaje2 = (Sumatoria Puntajes) x 0,30	
		Ítem	Fórmula																									
1.1	Puntaje 1.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
1.2	Puntaje 1.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
2.1	Puntaje 2.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,20																											
2.2	Puntaje 2.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
2.3	Puntaje 2.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
2.4	Puntaje 2.4 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
2.5	Puntaje 2.5 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
2.6	Puntaje 2.6 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15																											
3.1	Puntaje 3.1 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15																											
3.2	Puntaje 3.2 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,05																											
3.3	Puntaje 3.3 = ((VUTOMV/VUTOE) x 100) x 0,15																											
Puntaje2 = (Sumatoria Puntajes) x 0,30																												
<p>3. PUNTAJE TOTAL OFERTA ECONÓMICA = (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) X 0,70</p>																												
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	19%	<p>Cantidad de Contratos o Servicios Acreditados</p> <p>Declara y acredita en el Formulario N°4 su experiencia en la prestación de Servicios por Arriendo de Kioscos de Autoatención, de a lo menos 12 meses de duración, desde el año 2015 en adelante ya sean ejecutados o en ejecución, de acuerdo a la documentación establecida en el artículo N°9, letra B.1 de las presentes bases.</p> <p>A continuación, su metodología de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Acredita correctamente 5 o más contratos</td><td>100 * 0,19</td></tr> <tr><td>Acredita correctamente 4 contratos</td><td>75 * 0,19</td></tr> <tr><td>Acredita correctamente 3 contratos</td><td>50 * 0,19</td></tr> <tr><td>Acredita correctamente 2 contratos</td><td>25 * 0,19</td></tr> <tr><td>Acredita correctamente 1 contrato</td><td>10 * 0,19</td></tr> <tr><td>No acredita correctamente experiencia</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita correctamente 5 o más contratos	100 * 0,19	Acredita correctamente 4 contratos	75 * 0,19	Acredita correctamente 3 contratos	50 * 0,19	Acredita correctamente 2 contratos	25 * 0,19	Acredita correctamente 1 contrato	10 * 0,19	No acredita correctamente experiencia	0												
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																											
Acredita correctamente 5 o más contratos	100 * 0,19																											
Acredita correctamente 4 contratos	75 * 0,19																											
Acredita correctamente 3 contratos	50 * 0,19																											
Acredita correctamente 2 contratos	25 * 0,19																											
Acredita correctamente 1 contrato	10 * 0,19																											
No acredita correctamente experiencia	0																											

Jun *96*



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO						
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	10%	<p>El Análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo de implementación en días corridos y la de menor plazo (Mejor Plazo Ofertado), según la siguiente formula:</p> <p>El resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Menor Plazo Ofertado} * 100}{\text{Plazo Oferta a Evaluar}} * 10\%$ </div>						
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	1%	<p>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</p> <p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0
Detalle	Puntaje							
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100							
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0							

ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

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

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación del "ARRIENDO KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN", 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 mayor Experiencia acreditada.
3	Al mejor Plazo de Implementación Ofertado
4	Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta.
5	A la Oferta que fue ingresada primero en la Plataforma de Compras Públicas.

Por tratarse de un contrato superior a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

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

ARTÍCULO N°16

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

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si estas no convienen al interés municipal, ó 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 el nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTÍCULO N°17 DE LA READJUDICACIÓN

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

Si el proveedor adjudicado:

- 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.
- No entregue todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el 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

ARTÍCULO N°18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la “Carta Oferta” Formulario N°6, en Unidades de Fomento (UF) e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

El concepto “Valor Total del Contrato” corresponderá al Valor Total Mensual del Servicio de Arriendo con Soporte por 48 meses, más el Valor Total de Implementación y Puesta en Marcha (por única vez).

ARTÍCULO N°19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

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

ARTÍCULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

ARTÍCULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

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

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

8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°22

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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual a	10% del valor total del contrato [Servicio 1 + (Servicio 2 * 48 meses)], expresado en Unidades de Fomento, I.V.A incluido.
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 “ ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN ”.
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**" o "**póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata**", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. 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 en caso de tener la necesidad de hacerla efectiva. 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.

Jm db



ARTÍCULO N°24

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

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

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

La Inspección Municipal del contrato estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, 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 Servicio, en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Encargo de servicios eventuales.
- e) Avances de la instalación, identificación de las recepciones hasta el día de inicio del servicio N°2.
- f) 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 fundamentadamente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

ARTÍCULO N°26

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



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

ARTÍCULO N°27

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

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO N°28 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

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

En caso de aumentos o disminuciones del servicio de "Arriendo Mensual" contratado, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la "Carta Oferta" indicada en el Formulario N°6.

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 iguales condiciones de monto y plazo que la garantía del contrato original. En caso de disminución del contrato, el contratista podrá reemplazar su garantía por una acorde al monto actualizado.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato 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.

ARTICULO N°29 CONTRATACIÓN POR LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes, deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios (Formulario N°7), en caso que sea necesario gestionar la integración de otras aplicaciones de servicios usadas por el municipio, pudiendo ser requeridos a lo largo del período del contrato.

La contratación de algún requerimiento, se realizará según los ítems y sus precios unitarios, contenidos en el Listado de Precios Unitarios, debe indicarse claramente los ítems requeridos, la cantidad, los precios, y la forma de pago de los mismos (por única vez, mensual). La contratación regirá a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicio.

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°30

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



11. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°31 SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El servicio de "Implementación y Puesta en Marcha" se pagará, una vez realizadas todas las actividades del Servicio N°1, vale decir, instalado y puesto en marcha el servicio en los 7 kioscos, realizadas las configuraciones, las capacitaciones, y recepcionados conforme por parte de la IMC a través del Libro de Servicios. El monto a pagar será el valor total (impuesto incluido) del Servicio N°1, según indicado en el ítem N°1 de la Carta de Oferta.

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

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

La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF correspondiente a la fecha en que hubieren sido recepcionados los trabajos por medio del Libro de Servicios.

ARTÍCULO N°32 SERVICIO N°2: SERVICIO MENSUAL DE ARRIENDO CON SOPORTE

Corresponderá a pagos mensuales, según el valor total mensual (impuestos incluidos) del Servicio N°2, indicado en el ítem N°2 de la Carta de Oferta. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionado conforme el documento.

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

La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF, del último día del mes que corresponda facturar.

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

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

Tanto para proceder con el pago del Servicio N°1 "Implementación y Puesta en Marcha" como para el pago del Servicio N°2 "Arriendo Mensual con Soporte", 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**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

ARTÍCULO N°34 RESPECTO DE LA FACTURACIÓN

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

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



Providencia

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

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

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

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

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

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

12. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°35

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 los artículos precedentes, 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°36

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 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°37

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) 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.
- b) 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. 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada la IMC.
- f) 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).
- g) 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.
- h) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- i) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- j) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- k) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- l) Prestar el servicio con el personal que tenga la calificación requerida en las bases técnica.



- m) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

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

ARTÍCULO N°38 DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

ARTÍCULO N°39 DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el periodo 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°40

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.

ARTÍCULO N°41

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

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

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°42

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, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.



En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 20% del monto mensual contratado y deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°43

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, y a la subcontratación indicada en el artículo anterior.

15. DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO N°44 DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Servicio N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

El plazo para el servicio de "Implementación y Puesta en Marcha" será el ofertado por el proponente en el Formulario N°6, la ejecución total de dicho servicio **no podrá ser superior al 12 de abril de 2019**. Su inicio comenzará a regir a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio correspondiente entre la IMC, el Director de Tecnología y Gestión Digital y el Contratista; lo cual ocurrirá con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio del servicio.

El periodo entre el 12 y el 19 de abril, será considerado para pruebas productivas sin costo para el Municipio.

- **Servicio N°2: ARRIENDO MENSUAL CON SOPORTE**

Desde el **día hábil siguiente** al término de las pruebas productivas (**22 de abril de 2019**), por 48 meses, previa recepción conforme del Servicio N°1, cuya fecha de inicio se dejará constancia en el Libro de Servicios.

El día de la firma del Acta de Inicio del Servicio, el contratista deberá entregar a la IMC:

- Nómina del personal que participará en la ejecución del contrato, con sus respectivos curriculum.
- Certificado de Garantía del equipamiento y el software, por toda la duración del contrato de arriendo de los kioscos de autoatención.
- Carta Gantt por ejecución del servicio N°1 Implementación y Puesta en Marcha
- Plan de Mantenimiento Preventivo.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°45

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

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

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

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



Providencia

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

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

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

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

N°	MULTA	MONTO
1	Atraso en la ejecución del Servicio N°1 "Implementación y Puesta en Marcha", según la programación contenida en la Carta Gantt entregada por el contratista al día de la firma del Acta de Inicio del Servicio	2 UTM por día de atraso. El día 12-04-2019, debe finalizar la ejecución del servicio N°1 para iniciar las pruebas productivas, si no se cumple con dicho plazo podrá ser causal de término anticipado, según se detalla en artículo N°52 de las presentes bases.
2	No cumplimiento con las garantías del equipamiento y el software, solicitado en las Bases Técnicas	2 UTM por garantía solicitadas.
3	No cumplimiento de SLA (tiempos de respuesta) indicados en Bases Técnicas	3 UTM por cada SLA y cada por hora de incumplimiento.
4	No cumplimiento del calendario de mantenciones según "Plan de Mantenimiento Preventivo de Kioskos de Autoatención" entregado por el contratista.	1 UTM por cada día de atraso
5	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	1 UTM por instrucción y por día de atraso/ 2 UTM diaria por instrucción que deba ser resueltas antes de 48 horas.
6	Incumplimiento en la realización de las pruebas productivas.	1 UTM por día y por evento, y hasta que se dé cumplimiento.
7	Deficiencias en la instalación de los Kioskos de Autoatención o alguno de sus accesorios, tales como, mala terminación visual del cableado, mal anclaje, soportes y/o brazos mal instalados.	1 UTM diaria por Kiosko y/o accesorio, y hasta que se solucione la deficiencia.
8	Atraso en la entrega del inventario de hardware y software una vez finalizada la instalación de los kioskos de autoatención.	1 UTM por día de atraso.
9	Cada vez que no sea posible extraer y/o exportar alguno de los reportes indicados en las bases técnicas.	0,5 UTM diaria por cada reporte, y hasta que se solucione el incumplimiento.
10	Incumplimiento en el envío anual del plan de respaldo de la información.	1 UTM por día de atraso, hasta sea recepcionado por el IMC.
11	Incumplimiento en la entrega del plan de respaldo histórico de las atenciones realizadas por unidad, solicitado por el IMC previo a la finalización del contrato.	1 UTM por día de atraso, hasta que sea recepcionado por el IMC
12	Inasistencia a las reuniones mensuales de evaluación del funcionamiento del servicio, coordinadas por el IMC.	2 UTM por evento
13	Incumplimiento en la ejecución de las capacitaciones	2 UTM por evento
14	Incumplimiento en la entrega de los manuales de operatividad.	2 UTM diaria por evento, hasta que se entreguen.
15	Incumplimiento en las indicaciones generales establecidas en las Bases Técnicas y Administrativas	1 UTM por incumplimiento.

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 Director de Tecnología y Gestión Digital o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución del Director de Tecnología y Gestión Digital, previa comunicación a través del Libro de Servicios.



17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°47 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraran 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°48.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

ARTÍCULO N°48 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

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

ARTÍCULO N°49 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
- 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 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°50

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°38 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cuando el monto acumulado de las multas cursadas y ejecutorias supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- h) Si se produjera un atraso en la programación asociada al Servicio 1 "Implementación y Puesta en Marcha", y que ésta se extendiera con posterioridad al **12 de abril de 2019**.



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

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

19. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO N°51

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

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

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

ARTÍCULO N°52

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

ARTÍCULO N°53

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


RRC/MCG/MEC


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION


ANEXO A

CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

LICITACIÓN	“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A modo recordatorio, continuación se entrega el listado de los antecedentes que los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl para participar en la licitación:

ITEM	DOCUMENTO Y/O FORMULARIO	QUIENES DEBEN PRESENTARLO
------	--------------------------	---------------------------

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (Digital) ***En el caso de ser FÍSICA, ésta deberá ser entregada en la Secretaría Municipal)***	Todos
A.2	FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE”	Todos
A.3	FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES”	Sólo si es Persona Jurídica
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.	Sólo si es Unión Temporal de Proveedores
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (Formulario F-30).	Oferentes INHABILES en
A.6	FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”	www.chileproveedores.cl

B. ANTECEDENTES TECNICOS

B.1	FORMULARIO N°4 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”	Todos
B.2	FORMULARIO N°5 “CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”	Todos
B.3	PROPUESTA TÉCNICA	Todos

C. ANTECEDENTES ECONOMICOS

C.1	FORMULARIO N°6 “CARTA OFERTA ECONÓMICA”	Todos
C.2	FORMULARIO N°7 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”	Todos



FORMULARIO N°1 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION”
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	



FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION”
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	



FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a 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	

9/6



FORMULARIO N°4 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia desde el año 2015 en adelante **Servicios relacionados en la ejecución de contratos por Arriendo de Kioskos de Autoatención, con a lo menos 12 meses de duración.**

Todo esto de acuerdo al artículo 9, letra B.1 de las bases administrativas.

Mandante	Nombre del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Duración del Contrato en meses	Monto Mensual del Contrato	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/ email

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

- a) Nombre y objeto de la contratación.
- b) Número de Kioskos arrendados.
- c) Vigencia: fecha de inicio y duración (plazo del contrato, y/o fecha de término).
- d) Monto mensual del contrato
- e) Identificación de Institución mandante.
- f) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N° 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en el presente punto, 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 "Contratos Ejecutados o en Ejecución" 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 N°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 N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el 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	



FORMULARIO N°5
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION"
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	



Providencia

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

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

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

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

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

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.



Providencia

- 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 REP. LEGAL

Providencia ____ de ____ de 20__

**FORMULARIO N°6**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio de "ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCION", es:

1.- SERVICIO N°1: SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA POR ÚNICA VEZ, conforme a lo solicitado en las bases técnicas.

N°	Dependencia	Cantidad Turnomático	Valor Neto por única vez en
1	TESORERÍA	1	UF
2	RENTAS	1	UF
3	CATASTRO E INSPECCIÓN	1	UF
4	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	1	UF
5	PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF
6	SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF
7	TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF
8	Configuración de Kioskos de Autoatención y Capacitaciones en Ambiente QA	-	UF
9	Configuración de Kioskos de Autoatención en Ambiente Productivo	-	UF
TOTAL NETO SERVICIO N°1			UF
IMPUESTO (____%)			UF
VALOR TOTAL DEL SERVICIO N°1			UF

Nuestro Plazo de Implementación total es de _____ días corridos desde la de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Considerar que ésta etapa no puede exceder del día 12 de abril del año 2019.



Providencia

2.- SERVICIO N°2: SERVICIO MENSUAL DE ARRIENDO Y SOPORTE, conforme a lo solicitado en las bases técnicas.

N°	Dependencia	Cantidad Turnomático	Valor Mensual Neto (A)	Valor Total Neto (A * 48 meses)
1	TESORERÍA	1	UF	UF
2	RENTAS	1	UF	UF
3	CATASTRO E INSPECCIÓN	1	UF	UF
4	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	1	UF	UF
5	PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF	UF
6	SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF	UF
7	TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	UF	UF
TOTAL NETO SERVICIO N°2			UF	UF
IMPUESTO (____%)			UF	UF
VALOR TOTAL DEL SERVICIO N°2			UF	UF

3.- VALOR TOTAL DEL CONTRATO

SERVICIO	TOTAL NETO
SERVICIO N°1: Servicio de Instalación y Puesta en marcha (valor por única vez)	UF
SERVICIO N°2: Servicio de Arriendo y Soporte (valor total por los 48 meses)	UF
Total Neto Servicio N°1 + Servicio N°2 Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl	UF
Impuesto (____%)	UF
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)	UF

Nota: el monto del Total Neto del Servicio N°1 debe ser el mismo monto que informa en el Total Neto del punto N°1 del presente formulario; y el monto del Total Neto del Servicio N°2 debe ser el mismo monto que informa en el Total Neto del punto N°2 del presente formulario.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, 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 de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

95



FORMULARIO N°7
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para la “ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”, es:

1.- Licencias

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
1.1	Licencia adicional	1 Unidad / Única Vez			
1.2	5 Licencias adicionales de Ejecutivos	1 Paquete / Única Vez			

2.- Equipos y Materiales

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
2.1	Kiosko de Autoatención con Pantalla Táctil	1 Unidad / Mensual			
2.2	Monitor (display mínimo 23")	1 Unidad / Mensual			
2.3	Lector Banda Magnética Instalada	1 Unidad / Mensual			
2.4	Lector Código de Barra (cédula de identidad) Instalada	1 Unidad / Mensual			
2.5	Lector Huella Dactilar Instalada	1 Unidad / Mensual			
2.6	Kiosko Autoatención autopago	1 Unidad / Mensual			



3.- Servicios

ITEM	DETALLE	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR UNITARIO TOTAL EN UF
3.1	Servicio de Instalación Kioskos de Autotencion.	1 Unidad			
3.2	Servicio de Instalación Equipo Monitor (display)	1 Unidad			
3.3	Servicio de Configuración Kioskos de Autotencion	1 Hora			

Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la adquisición de los equipos, despacho, logística, gastos generales y utilidades.

EL OFERENTE DEBE INGRESAR LOS VALORES PARA TODOS LOS ÍTEMS, EN CASO DE NO INGRESAR UN VALOR DE OFERTA O EL VALOR SEA CERO, SU OFERTA SERÁ DECLARADA.

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 “ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”

BASES TÉCNICAS

1.- GENERALIDADES.

La Municipalidad de Providencia requiere contratar una solución consistente en un Servicio de Arriendo de 7 Kioskos de Autoatención para la gestión de público en unidades que entregan servicios a vecinos, usuarios y/o contribuyentes de la Municipalidad.

Las unidades que requieren contar con el servicio son:

1. Departamento de Rentas,
2. Sección de Tesorería,
3. Departamento de Catastro e Inspección,
4. Departamento de Permisos de Circulación,
5. Primer Juzgado de Policía Local,
6. Segundo Juzgado de Policía Local,
7. Tercer Juzgado de Policía Local.

El servicio requerido para las 4 primeras unidades municipales debe contemplar todo el equipamiento en modalidad de arriendo, con el respectivo soporte que permita la continuidad operativa en la atención de público de las unidades señaladas y el licenciamiento necesario para la plataforma de gestión. Siendo de responsabilidad del contratista asegurar ésta continuidad de los Kioskos de Autoatención y su plataforma de gestión, debiendo para ello considerar todas las mantenciones tanto a hardware como software de la solución en arriendo, pudiendo entregar planes y programas a I.M.C. durante el régimen del contrato para coordinar las visitas de técnicos a las unidades especificadas.

El servicio requerido para las 3 unidades municipales correspondiente a los Juzgados, debe considerar todo el equipamiento en modalidad de arriendo, con el respectivo soporte que permita la continuidad operativa en la atención de público, y las mantenciones del hardware.

A su vez el soporte tendrá definidos SLA o tiempos de respuestas que estarán diferenciados tanto para periodos normales de atención de público como para procesos específicos donde aumenta la afluencia de atenciones.

Se considerará una etapa inicial de Implementación y Puesta en Marcha para la instalación y configuración de cada Kiosko de Autoatención, la que una vez terminada dará inicio al Servicio de Arriendo Mensual con Soporte.

La empresa estará a cargo de estas dos etapas íntegramente, asegurándose de contar con el personal necesario tanto en cantidad como en conocimientos técnicos para llevarlos a cabo, pudiendo apoyarse con el I.M.C. de la Municipalidad quién guiará a la empresa a lo largo del proceso.

En lo que concierne a los Kioskos de Autoatención, éstos deberán facilitar la gestión de las unidades con un software que permita obtener estadísticas y reporteria para mejorar su gestión, éste software deberá ser instalado en PC's Municipales que cuentan con Windows 10 y navegadores de internet: Explorer 11, Chrome, Firefox y Edge, éstos 3 últimos actualizados a la última versión disponible, debiendo quedar operativo en cada uno de ellos.

El contratista deberá apoyar durante todo el proceso al I.M.C. para realizar mejoras al Servicio solicitadas por las unidades descritas, ya sea en Infraestructura como en el Software. La solución podrá requerir durante el régimen del contrato, la integración con otras aplicaciones utilizadas por el Municipio y/o la entrega de información de estos servicios a través de algún método que se defina. Estos trabajos en caso que se soliciten, se gestionarán a través del Formulario N° 7 “Listado de Precios Unitarios” adjunto en estas bases de licitación.

Los Kioskos de Autoatención deberán permitir agregar leyendas que sean comunicados por el municipio tanto en las pantallas touch del tótem y de llamados, como en los papeles y/o tickets de los números de atención.

Actualmente la Dirección de Tecnología y Servicio TI se encuentra operando bajo la norma ISO 20.000:2011 en Gestión de Servicios TI, abordando cada uno de sus procesos los cuales serán considerados para este contrato.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

El servicio contemplará dos etapas para su correcta implementación, que se detallan a continuación:

1. Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha,
2. Servicio 2: Arriendo Mensual con Soporte.

Se coordinará con empresa actual del servicio la desconexión y retiro de todos los cables del Kiosko existente, para dejar el espacio requerido para instalación del nuevo Kiosko de Autoatención, ésta coordinación la realizará el I.M.C.. Consecuente con lo anterior, deberá realizar la instalación de todo el cableado nuevo y canalizaciones necesarias y adecuadas para protección de los cables utilizados por los Kioskos.

Servicio 1.- Implementación y Puesta en Marcha.

Ésta etapa considera toda la instalación de Hardware tipo Kiosko de Autoatención y pantallas de llamados por números en los sectores indicados anteriormente, además se debe considerar la configuraciones de software y las conexiones de los PC's Municipales al Kiosko. Todo esto de acuerdo a las especificaciones técnicas que se darán a conocer más adelante. **La fecha de Implementación no deberá exceder del día 12 de Abril de 2019.**

Se debe contemplar en este Servicio:

- Instalación del equipo Kiosko en ubicación solicitada en Anexo N°1.
- Fijación y anclaje del equipo Kiosko.
- Instalación completa de los dispositivos necesarios para la operatividad del equipo Kiosko.
- Instalación de todo el tendido de cables necesarios hacia los display e internos del Kiosko.
- Instalación de todos los accesorios necesarios del tendido para una acorde terminación visual y operativa.
- Instalación de soportes y/o brazos para los display que correspondan por equipo Kiosko.
- Configuración y puesta a punto de las botoneras necesarias para cada unidad.
- Revisión del ciclo o flujo definido por cada unidad.
- Revisión del ciclo o flujo capturado para el módulo de gestión y estadísticas.
- Todo cable a instalación eléctrica.
- Instalación de 1 UPS al interior de cada Kiosko, el cual deberá quedar conectado todo el equipamiento (Cpu, Monitor e Impresora). Esta con software instalado y configurado en sistema operativo del computador de Kiosko que permita el apagado automático del equipo en caso de corte de energía eléctrica (UPS a contemplar, debe quedar dentro del Kiosko).

- Entrega de todo el inventario de hardware y software instalado en el municipio.
- Una vez recepcionado el inventario de hardware y software, a través de Libro de Servicio, se dará inicio a la etapa o servicio 2 : Arriendo Mensual con Soporte.

El horario de trabajo que podrá trabajar la empresa será de lunes a viernes de 17:00 a 18:30 hrs y de ser necesario sábados de 9:00 a 13:00 hrs. (previa confirmación de la unidad y coordinación con I.M.C.).

Servicio 2.- Arriendo Mensual con Soporte.

Una vez terminada la Etapa de Implementación y Puesta en Marcha formalizada en Libro de Servicios, dándose el inicio al Servicio de Arriendo Mensual con Soporte. Se debe tener presente que el soporte será de Lunes a Viernes de 8:30 a 18:30 hrs. y el servicio se deberá considerar para plazo total del contrato.

3.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

A continuación se detallan las **características mínimas** (pudiendo ser superiores) más importantes de éste servicio:

a) Hardware:

Todos los Kioskos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

CONFIGURACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	
TURNOMATICO	
Formato Kiosko	Tipo Paleta con apoyo y fijación piso (altura promedio 1,70 mts).
Audio	Sí, debe anunciar sonido para próximo turno (en parlante display).
Mouse/Teclado	Tamaño pequeño tipo USB (interior kiosko).
Pantalla Kiosko	Tipo LED de 23" Touch.
Pantalla de llamados	Tipo LED de 23" o superior cuando la cantidad de servicios definidos así lo requiera.
Posición Pantalla	Vertical.
Tarjeta de Red	NIC 10/100/1000 Mbps.
UPS y Cables de Poder	Debe contemplar UPS (en interior Kiosko) y conectar directamente Monitor / CPU / Impresora.
Puertos USB	Los necesarios para conectar teclado, mouse e impresora. Libres necesarios para posible instalación de dispositivos de lectura (al menos 2 adicionales).
Color	Blanco.
Serigrafía o Personalización	Sí, debe contemplarla para cara frontal completa o logo municipal.

Garantía	Se deberá garantizar el equipamiento y el software por toda la extensión de duración del contrato.
Protección Sistema	Sí, debe permitir el bloqueo a interfaz de sistema operativo y panel de configuraciones. Sólo accesibles mediante combinación de teclas o contraseña. Despliegue de botoneras o menú por defecto para el público.
Teclado Desplegable	Sí, por pantalla para sistemas de auto consulta (ingresos de campos). Algunos botones pudiesen direccionar a web para consulta en línea. El sistema debe permitir el retorno automático a la botonera de servicios.
Seguridad	Con cerradura, todos los dispositivos internos anclados o sujetos a interior kiosko (amarres, candados o mediante pernos)
Impresora	Térmica (el papel será provisto por la Municipalidad). Tipo de papel: "rollos papel térmico de 80 Grs. Alta resolución, medidas 112 mm de ancho x 250 mts de largo x 25 mm"
Opciones de Transaccionalidad	El kiosko NO debe inicialmente incluir lectores de códigos de barra, lectores de huella dactilar o lectura de códigos de cédulas de identidad. El kiosko SI debe contar con ranuras para futuros upgrades o instalación de dispositivos externos de lectura como códigos de barra, banda magnética, de huella dactilar o lectura de códigos de cédulas de identidad.

Además deberá contemplar un ambiente, no exclusivo para el municipio, para desarrollo QA o testing.

b) Software:

En software o solución de gestión, debe permitir la obtención en línea de reportes desde la plataforma, control de los tótems y los agentes conectados al mismo. El perfil de Supervisor debe ser capaz de crear usuarios o modificar los perfiles o líneas de atención, no así aumentar las licencias y/o módulos de atención.

c) Servidores y Certificaciones:

Se deberá considerar que la Municipalidad se encuentra en implementación de la norma ISO 20.000-1:2011 por lo que es necesario que el contratista cuente con ambiente de desarrollo de QA o testing para realizar pruebas pre productivas, no exigiéndose que sea ambiente exclusivo dedicado al Municipio pudiendo ser compartido con otras empresas siempre y cuando permita realizar las gestiones de información indicadas en Punto 7 Reporte y Gestión, debiendo el municipio tener acceso a ésta para hacer las pruebas necesarias y validar los cambios que se requieran por el I.M.C. tanto : en aumento de licencias, aumentos o modificaciones de servicios y configuración de pantallas de inicio. Todos estos cambios deberán ser testeados previo a la implementación final, debiendo documentar las pruebas realizadas, considerando siempre la alternativa de roll back o vuelta atrás a la versión anterior.

d) Seguridad:

La empresa deberá implementar en sus máquinas PC protección contra virus, malware y otros ataques de tipo cibernético que pudieran llevarse a cabo, detectando y evitando el

acceso no autorizado al dispositivo y la alteración de archivos de los equipos que pudieran ser vulnerados además de enviar alertas.

e) Respaldo:

La empresa deberá considerar el resguardo de la información municipal, considerando un Plan de Respaldo de la Información del cual será responsable de su ejecución y aseguramiento. Éste Plan deberá ser enviado al I.M.C. al comienzo de cada año y su alcance se coordinará una vez iniciado el servicio. Previa a la finalización del contrato el I.M.C. solicitará la generación de respaldo histórico de las atenciones realizadas por unidad, a objeto de resguardar estadísticas históricas de las atenciones en formato que se defina.

f) Comunicación con la Empresa:

El contratista deberá designar, al comienzo del servicio de Arriendo, un supervisor del servicio que administre y coordine los recursos que disponga en la Municipalidad y administre el contrato en coordinación con el I.M.C. municipal, no debiendo permanecer en instalaciones Municipales.

Se realizarán reuniones mensuales para evaluar el funcionamiento del servicio.

g) Licenciamiento:

La empresa deberá contemplar todo el licenciamiento necesario para la entrega de la solución. Esto deberá incluir:

- Las licencias para Ejecutivos para el acceso y uso de la solución.
- Las licencias para los 7 Kiosko de Autoatención. (Sistemas Operativos, Plataforma de llamado de números.)
- Las licencias para Supervisores para el entorno de administración o módulo de gestión y reportes.

El costo de licenciamiento, debe estar incluido en el arriendo mensual de cada kiosko de autoatención.

Cuadro de Situación Actual de Licencias y Servicios por Kiosko:

La siguiente tabla dimensiona la configuración de cada Kiosko:

Kiosko de Autoatención	Display	Servicios	Ejecutivos	Supervisor
RENTAS	SI	14	12	3
TESORERIA	SI	7	9	3
CATASTRO E INSPECCIÓN	SI	5	6	3
PERMISOS DE CIRCULACION	SI	19	8	4

4.- UBICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN:

1. TESORERÍA MUNICIPAL – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Servicios Kiosko Tesorería Municipal:

Letra	Servicio	Días Servicio
A	Partes Tránsito y Pagos Varios	Lunes a Jueves 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 hrs. Viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:00 hrs.
B	Retiro de Cheques o Pago de Proveedores	Viernes 8:30 - 14:00 hrs.
C	Convenio Pago y Certificado de no Deuda	Lunes a Jueves 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 hrs. Viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:00 hrs.
D	Cheques Protestados	
E	Devolución Documento Garantía	
F	Otros Trámites (Certificados)	
G	Rendiciones de Unidades Externas	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Tesorería Municipal:

Modulo	Tipo	Letra	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	A	Partes Tránsito y Pagos Varios
2	Encolamiento	A	Partes Tránsito y Pagos Varios
3	Encolamiento	A E G	Partes Tránsito y Pagos Varios Devolución Documentos Garantía Rendiciones de Unidades Externas
4	Encolamiento	A E	Partes Tránsito y Pagos Varios Devolución Documento Garantía
5	Encolamiento	C G	Convenio Pago y Certificado de no Deuda Rendiciones de Unidades Externas
6	Encolamiento	C G	Convenio Pago y Certificado de no Deuda Rendiciones de Unidades Externas
7	Encolamiento	C D	Convenio Pago y Certificado de no Deuda Cheques Protestados
8	Encolamiento	A F	Partes Tránsito y Pagos Varios Otros Trámites (Certificados)
9	Encolamiento	B	Retiro de Cheques o Pago de Proveedores



2. RENTAS MUNICIPALES – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE:

Servicios Kiosko Rentas Municipales:

Informaciones:

Letra	Servicio	Días Servicio
I	Obtención de Patentes (4 submenús)	Lunes a Jueves 8:30 - 17:00 hrs. Viernes 8:30 - 16:00 hrs.
I	Traslados	
I	Eliminaciones	
I	Permisos (3 submenús)	
K	Cambios de dueño / Razón Social / Representante Legal	
L	Distribución de Capital	
M	Alcoholes	

Trámites

Letra	Servicio	Días Servicio
O	Alcoholes	Lunes a Jueves 8:30 - 17:00 hrs. Viernes 8:30 - 16:00 hrs.
P	Distribución de Capital (3 submenús)	
S	Cambios de dueño / Razón Social / Representante Legal	
T	Obtención de Patentes Municipales (5 Submenús)	
T	Traslados	
T	Eliminaciones	
T	Permisos (3 submenús)	
U	Rebaja de Inversiones	
U	Reliquidación de Patentes	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Rentas Municipal:

La asociación de módulos y servicios se realizará una vez adjudicada la presente propuesta, el contratista deberá considerar realizar la integración de éste Kiosko con otros que se instalen de ser necesario.

3. CATASTRO E INSPECCIÓN MUNICIPAL – DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

Servicios Kiosko Catastro e Inspección:

Letra	Servicio	Días Servicio
A	Catastro	Lunes a Jueves 8:30 - 17:00 hrs. Viernes de 8:30 a 16:00 hrs.
B	Sólo Retiro de Certificados Pagados	
C	Consulta Archivo	Lunes a Viernes 8:30 - 13:00 hrs.
D	Inspección	Lunes a Jueves 8:30 - 17:00 hrs. Viernes de 8:30 a 16:00 hrs.
E	SII Impuesto Territorial	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Catastro e Inspección:

# Módulo	Tipo	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
2	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
3	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
4	Encolamiento	- Catastro - Sólo Retiro Certificados Pagados - Consulta Archivo
5	Encolamiento	- Inspección
6	Encolamiento	- SII Impuesto Territorial
7	Encolamiento	- Sólo Retiro Certificados Pagados
8	Encolamiento	- Sólo Retiro Certificados Pagados



4. PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Se considerará en una primera etapa sólo la Instalación del equipamiento o hardware, la probable integración con sistema municipal, se evaluará a posterioridad lo cual de ser necesario, se utilizará el Anexo N° 7 “Listado de Precios Unitarios” para su contratación.

5. SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Se considerará en una primera etapa sólo la Instalación del equipamiento o hardware, la probable integración con sistema municipal, se evaluará a posterioridad lo cual de ser necesario, se utilizará el Anexo N° 7 “Listado de Precios Unitarios” para su contratación.

6. TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Se considerará en una primera etapa sólo la Instalación del equipamiento o hardware, la probable integración con sistema municipal, se evaluará a posterioridad lo cual de ser necesario, se utilizará el Anexo N° 7 “Listado de Precios Unitarios” para su contratación.

7. PERMISOS DE CIRCULACION – DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:

Servicios Kiosko Permisos de Circulación:

Letra	Servicio	Días Servicio
A	Renovación y Traslados de Permisos de Circulación	Lunes a Jueves 8:30 - 13:45 hrs. Y de 15:00 a 17:00 hrs. Viernes 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:00 hrs.
B	Primer Permiso de Circulación (Vehículo Nuevo)	
C	Duplicado Permiso de Circulación	
D	Devolución Permisos de Circulación	
E	Solicitud de Documento Extraviado	
F	Permisos de Circulación Vía Internet	
G	Inscripción y/o Transferencia de Carros de Arrastre	
H	Duplicado Placa Patente Carros de Arrastre	
I	Duplicado de Certificado Carros de Arrastre (Padrón)	
J	Emisión de Permisos y Entrega de Placas Provisorias (Particulares)	
K	Certificado para el MTT	
L	Control y Sello de Taxímetro	
M	Inscripción Ley 18.440 y 3.063	
N	Revisión Ocular	
O	Certificado de Tasaciones de Vehículos	
P	Devolución pagos Vía Internet	
Q	Primeros Permisos de Circulación (Empresas)	
R	Consultas y Suscripción de Convenios	
S	Emisión de Permisos y Entrega de Placas Provisorias (Empresas)	

Asociación Servicios y Módulos Kiosko Permisos de Circulación:

Oficina Emisión de Permisos de Circulación:

Modulo	Tipo	Letra	Servicio Asociado al Módulo
1	Encolamiento	A	Renovación y Traslados
2	Encolamiento	B	Primer Permiso de Circulación (Vehículo Nuevo)
3	Encolamiento	C	Duplicado Permiso de Circulación
4	Encolamiento	D	Devolución Permiso de Circulación
		E	Solicitud de Documento Extraviado

Oficina Técnica

Modulo	Tipo	Letra	Servicio Asociado al Módulo
5	Encolamiento		Permisos de Circulación Vía Internet
		F	Inscripción y/o Transferencia de Carros de Arrastre
		G	Duplicado Placa Patente Carros de Arrastre
		H	Devolución pagos Vía Internet
		I	Certificado para el MTT
		J	Emisión de Permisos y Entrega de Placas Provisorias
6	Encolamiento	K	(Particulares)
		L	Duplicado de Certificado Carros de Arrastre (Padrón)
		M	Control y Sello de Taxímetro
		N	Control y Sello de Taxímetro
		O	Inscripción Ley 18.440 y 3.063
		P	Revisión Ocular
			Certificado de Tasaciones de Vehículos

Oficina Atención Empresas

Modulo	Tipo	Letra	Servicio Asociado al Módulo
7	Encolamiento	Q	Primeros Permisos de Circulación (Empresas)
8	Encolamiento	R	Consultas y Suscripción de Convenios
		S	Emisión de Permisos y Entrega de Placas Provisorias (Empresas)



5. SUSPENSIÓN O PAUSA DEL SERVICIO EN MÓDULOS.

El servicio debe controlar las pausas o suspensiones de atención desde los módulos. Para esto se deberá configurar los siguientes motivos:

Motivos	Descripción
Colación	Dependerá de los turnos que jefatura pueda contemplar, especialmente para periodos masivos. El horario normal de colación es de 14:00 hasta las 15:00 horas.
Servicio Higiénico	Ausencia esporádica.
Reunión	Ausencia por horario indeterminado.

6. BOTONERAS DE ATENCIÓN.

La botonera de atención, será desde la cual los ejecutivos podrán realizar el llamado al siguiente número de atención encolado. Esta botonera de atención, deberá ser mediante un software instalado en el PC o accesible mediante Browser con respectiva identificación de usuarios, password y N° del módulo al que corresponda en configuración de Kiosko.

Las opciones mínimas que debe poseer la botonera de atención, será:

- Identificar el número del módulo al que corresponde el usuario
- El tipo de servicio requerido
- Botón de llamado
- Botón de saltar número
- Botón de pausa o suspensión temporal
- Botón de urgencia o pánico
- Botón para derivar a otro módulo (de acuerdo a programación requerida)

Además deberá señalar información del tiempo de atención, si existen atenciones en espera. Además la aplicación deberá indicar a los módulos cantidad de números restantes por atender.

7. REPORTES Y GESTIÓN.

Los reportes son necesarios para gestionar y mejorar el servicio. La solución, debe contemplar un módulo de reportes y estadísticas. Idealmente bajo un entorno web. Los tipos de reportes, deben ser de las siguientes formas:

- Agrupados
- Por rango de atención
- Por rango de espera
- Por acumulación hora día
- Por acumulación días
- Por acumulación semana
- Por ranking ejecutivo
- Por reporte de pausas
- Por reporte de pérdidas de atención
- Por módulo
- Por servicio hora día
- Por servicio día
- Por servicio semana

- Por ticket
- Por tiempo de atención por módulo, ejecutivo, servicio, etc.

Los campos de cada reporte deberán mostrar y destacar los clientes atendidos, atenciones perdidas, tiempo de espera promedio, atenciones por servicio, tiempo promedios de espera y atención, total tickets emitidos, etc. Todo lo anterior, dentro de un rango de fechas determinado (diario, semanal y anual ó días específicos).

La solución debe contar además con un Dashboard de gestión, en el cual se muestren los datos en línea mediante gráficas. Este tipo de gráficas accesible para los supervisores, en la cual podrán ver la misma información señalada en el anterior párrafo, pero de una forma fácil y rápida. Debe ser una manera eficaz de controlar la atención de los ejecutivos.

Todos estos reportes deben ser exportables a formato Excel y PDF como mínimo.

8. CAPACITACIONES

El contratista deberá contemplar las siguientes capacitaciones a los funcionarios municipales:

- 1.- Capacitación con 1 técnico previa servicio de arriendo con soporte de los Kioskos, durante la etapa de implementación, en versión QA o testing y la primera semana de servicio de arriendo al mismo técnico como soporte;
- 2.- Considerar Capacitaciones 1 vez al año o cada vez que se realice un cambio en la configuración de la plataforma facilitada por el contratista.

Para éstas capacitaciones no podrán participar más de 5 funcionarios como máximo, a quienes se deberá realizar la inducción completa de funcionamiento y operatividad del equipo. De igual forma, lo que corresponda al módulo de gestión y estadísticas.

El contratista junto a estas capacitaciones, debe hacer la entrega de los manuales de operatividad, tanto del Kiosko que incluye uso de hardware y software, como del módulo de gestión y estadística.

Las capacitaciones deben ser realizadas en mismas dependencias donde se encuentren los kioskos recientemente instalados en horario a acordar con cada una de las unidades.

Cada capacitación deberá contemplar un tiempo de máximo 1 hora con 30 minutos como máximo en el cual deberá abarcar lo relevante a la operación, continuidad, impresora, cambio de insumos, sistema de gestión, etc.

9. TIEMPOS DE RESPUESTAS O SLA

El contratista debe adjuntar la documentación del procedimiento para solicitar el soporte que deberá ser accesible ya sea por correo electrónico y por llamado telefónico, tanto para requerimientos normales, escalamiento y garantías, que deberá ser entregado al inicio del contrato. Por cada requerimiento la empresa entregará un número de ticket o atención por cada reporte. Los tiempos de respuesta máximos para la entrega de una solución, deberán ser:



Periodo Procesos Masivos:

Proceso	Pago de patentes comerciales y profesionales
Meses	Enero (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Pago de patentes comerciales y profesionales renovaciones
Meses	Julio (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Permisos de Circulación
Meses	Marzo (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Permisos de Circulación Segundas Cuotas
Meses	Agosto (mes completo)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Proceso	Juzgados de Policía Local
Meses	Febrero, Marzo, Abril y Diciembre (meses completos)
Tiempo	Atención dentro de 1 hora

Periodo Normal:

Procesos	Todos - Atención o flujo normal de público
Meses	Resto de los meses no mencionados en punto anterior
Tiempo	Atención dentro de 2 horas

En los periodos ya señalados, la empresa deberá reparar o subsanar cualquier falla que impida el normal funcionamiento del Kiosko o los Kioskos, por tanto, que afecte en el normal flujo de atención de público. El exceder el tiempo de respuesta comprometido, resultará en la aplicación de las multas indicadas en Bases Administrativas, las cuales dependerán de su causa y magnitud.

El horario de atención de la Municipalidad es de Lunes a Jueves de 8:30 horas hasta 17:30 horas, día Viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 hrs. Lo anterior para efecto de coordinación para mantenimientos.

10. MONITOREO DE LOS KIOSKOS

El servicio debe incluir monitoreo proactivo sobre cada uno de los Kioskos. Dentro de los parámetros a verificar:



- En línea
- Problemas de hardware
- Problemas video
- Impresora sin conexión
- Impresora sin papel
- Impresora atasco
- Corte eléctrico (trabajando con UPS)

11. SOBRE GARANTÍAS TÉCNICAS Y ACTUALIZACIONES DE KIOSKOS

En la vigencia del contrato e inclusive en posible renovación, todo el equipamiento en arriendo y los componentes internos de estos, deberán contar con garantía de recambio. Dicha garantía, será efectiva, cuando el componente afectado tenga una incidencia de falla igual y superior a 3 veces.

La Municipalidad podrá aceptar cualquier propuesta posterior de mejoras y/o actualizaciones de los Kioskos. Sin embargo, dichas modificaciones deberán ser aprobadas inicialmente por la Municipalidad, mediante libro de servicios y no deben implicar un costo adicional al ya cancelado de forma mensual.

La Municipalidad, no estará obligada a aceptar dichas modificaciones, debiendo mantener en caso contrario las características iniciales.


KHC/BTA/LCC

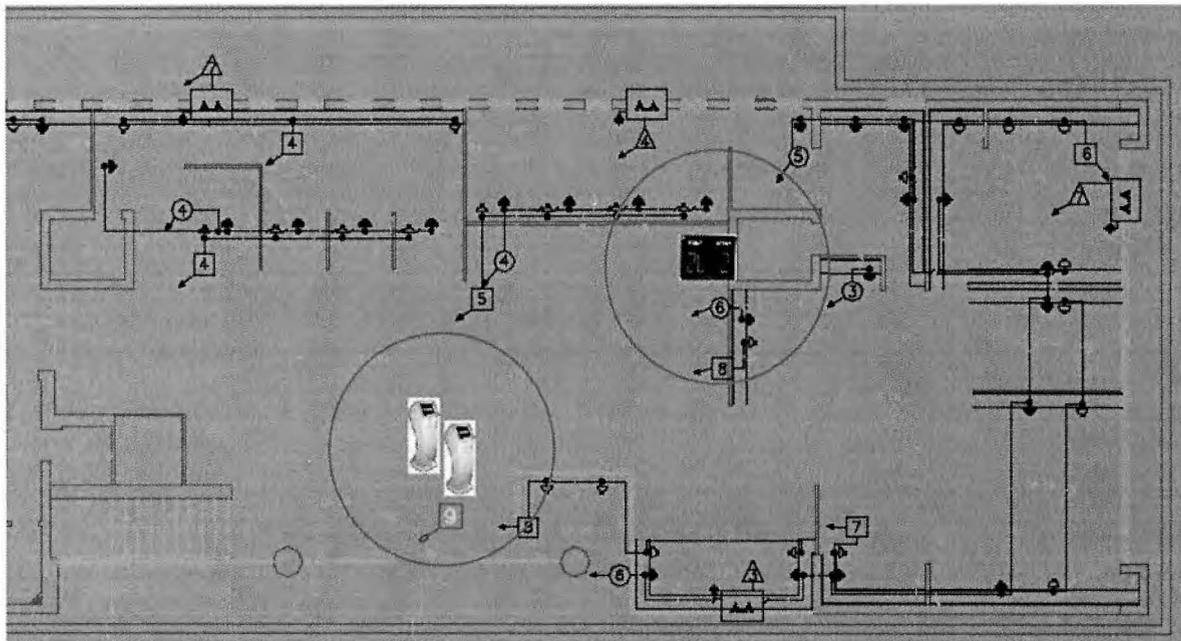

CARLOS FERNANDEZ PERGALLO
COORDINADOR DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y
GESTIÓN DIGITAL

LICITACIÓN PÚBLICA

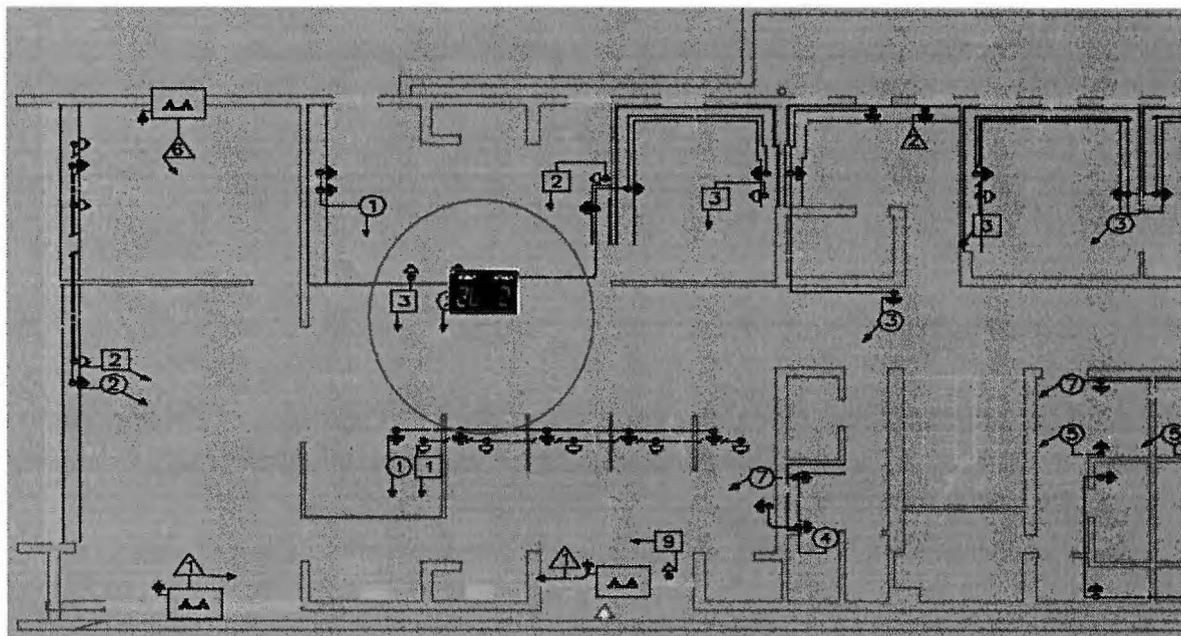
“ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN”

PLANOS DEPENDENCIAS

Tesorería (sector oriente primer piso)



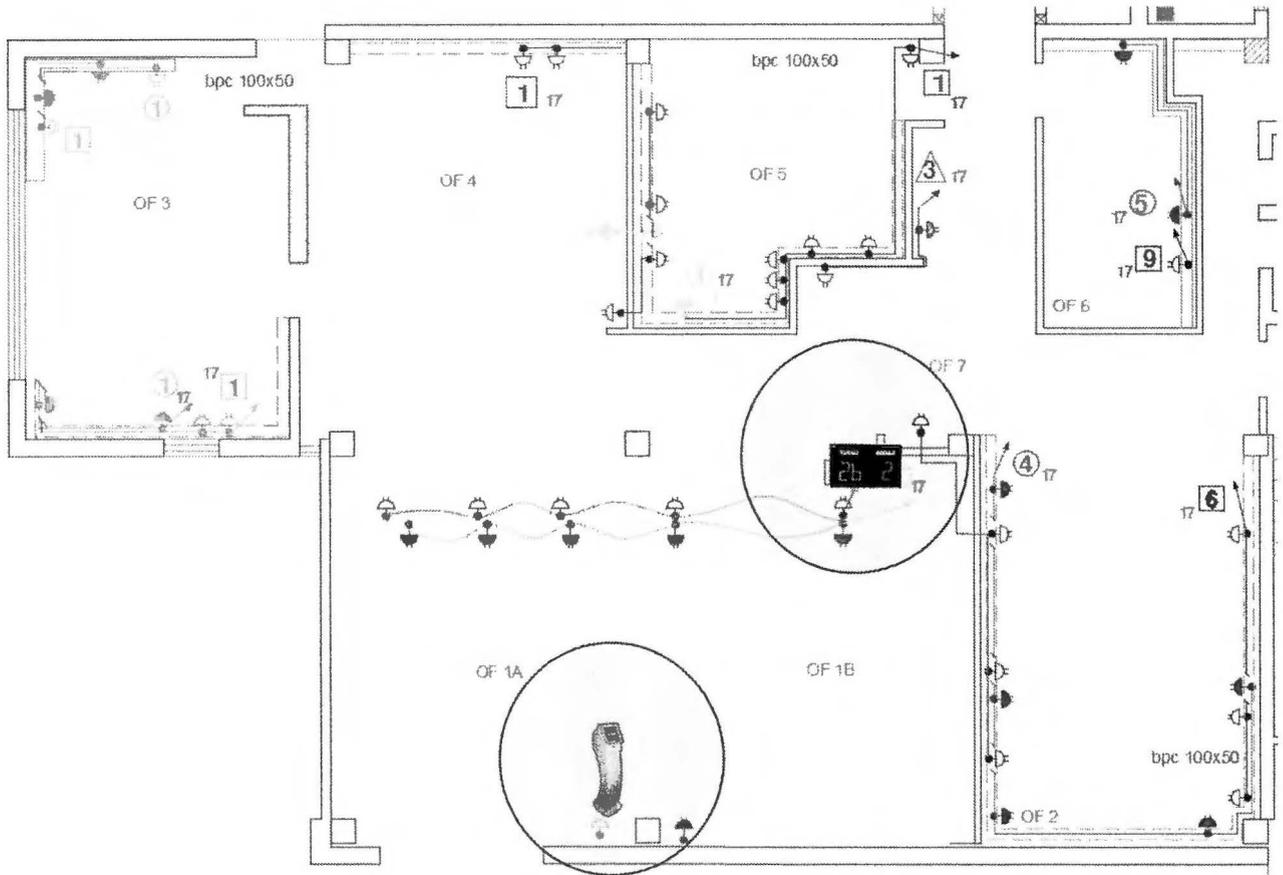
Rentas (sector poniente primer piso)



Cableado	Bandeja Perimetral 100 x 500 con separadores (full)
Punto de Red	Ya existente
Enchufes	Ya existente (Magic)

Muro Cercano	Turnomáticos (Vidrio) – Display Tesorería (Tabiquería) – Display Rentas (en Pilar)
Piso	Porcelanato

Catastro e Inspección



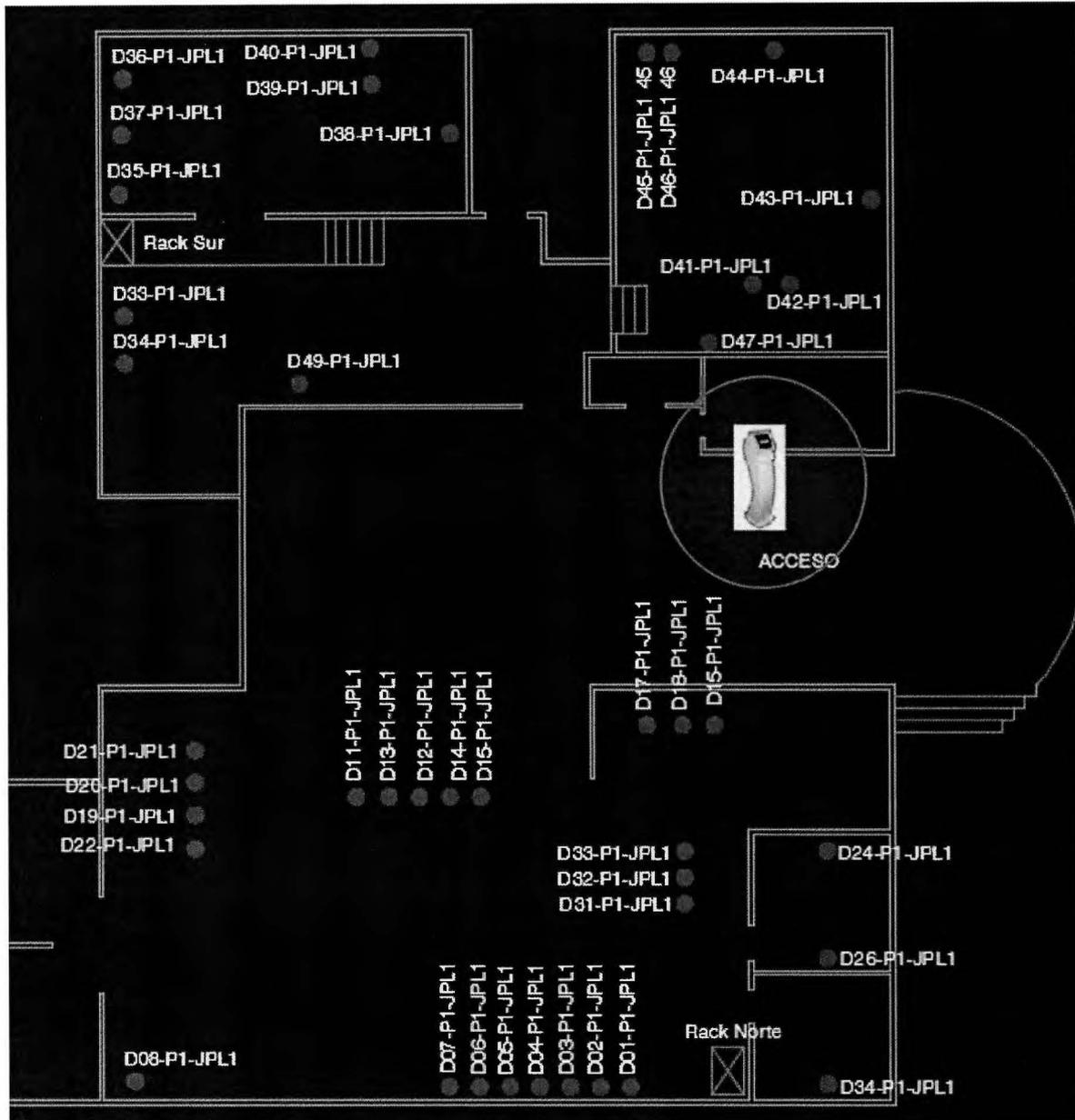
Cableado	Bandeja Perimetral 100 x 500 con separadores (full) + Ductos bajo piso (50 mm)
Punto de Red	Ya existente
Enchufes	Ya existente (Magic)
Muro Cercano	Turnomático (Vidrio) – Display Tesorería (Tabiquería con terminación especial)
Piso	Porcelanato



Providencia

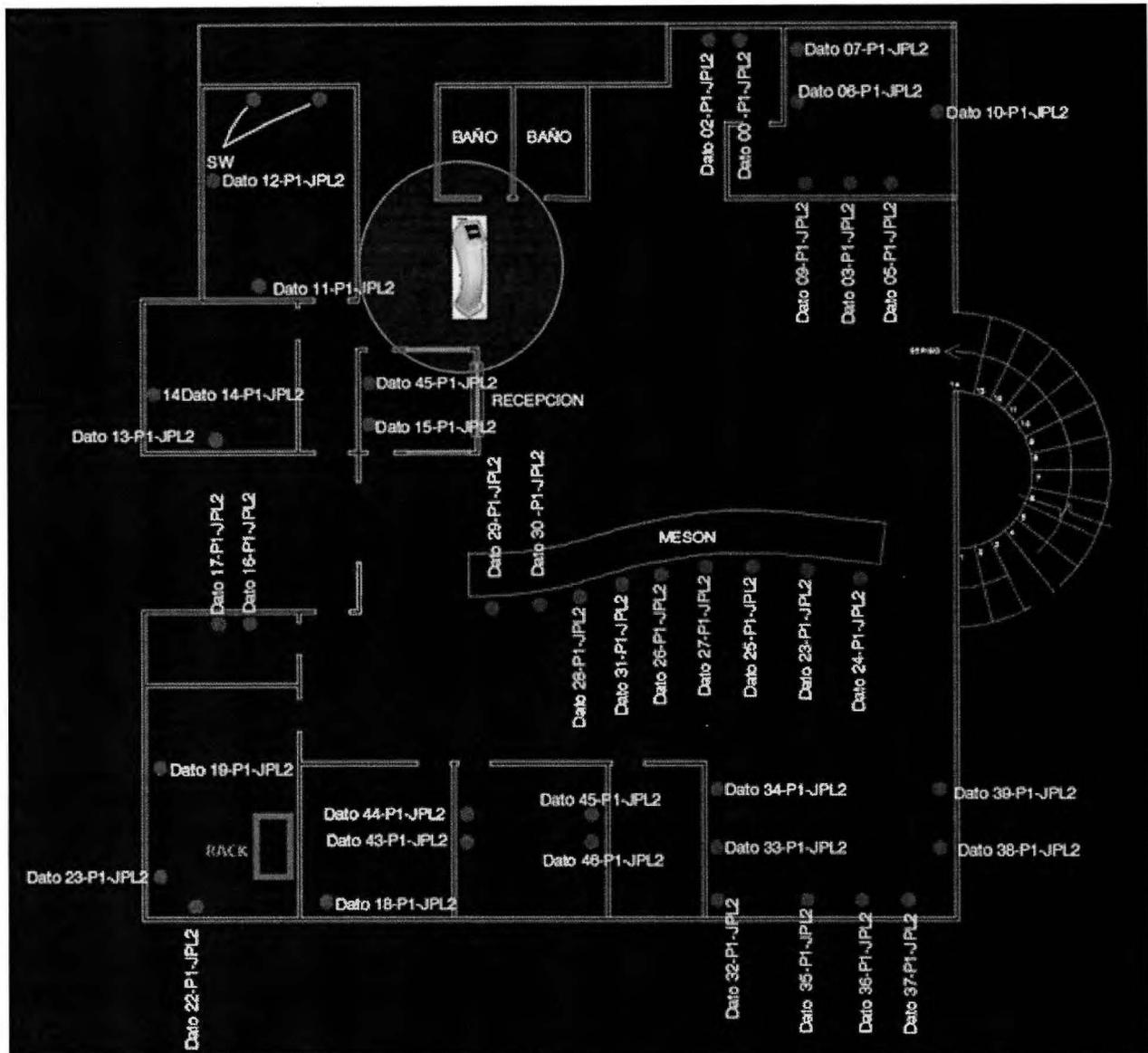
DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Primer Juzgado



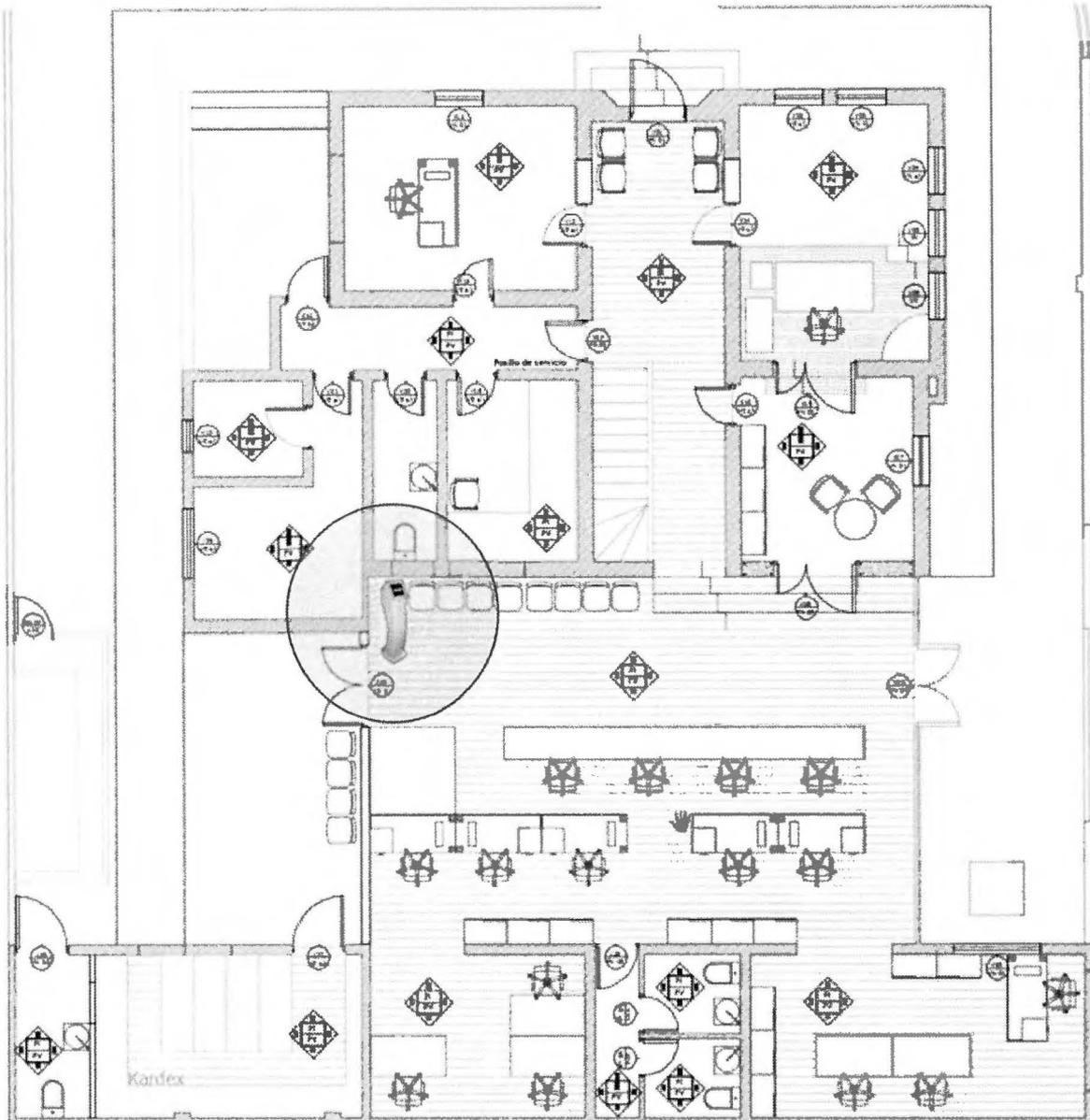
Cableado	No es necesario, dato y energía provistos por Municipalidad
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 5e)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Muro Concreto
Piso	Valdosas

Segundo Juzgado



Cableado	Muro tabiquería + Cielo Falso sin escalerillas
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 6)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Turnomáticos (vidrio)
Piso	Cerámica

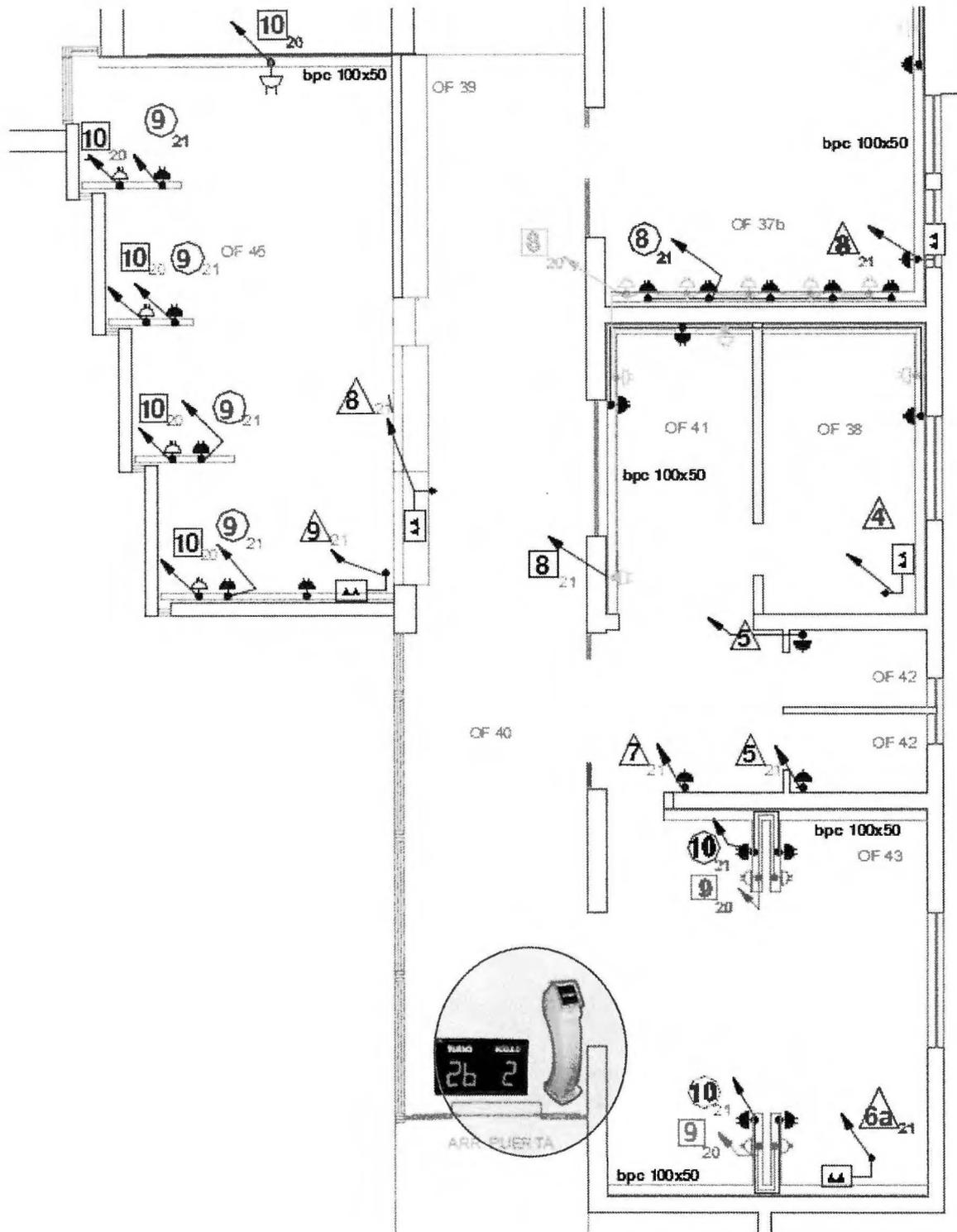
Tercer Juzgado



Cableado	Muro + Cielo Falso con escalerillas
Punto de Red	Existente (Cat 6)
Enchufes	Ya existente (2P+T)
Muro Cercano	Turnomático (Muro)
Piso	Flotante



Permisos de Circulación



Cableado	Muro + Cielo Falso sin escalerillas
Punto de Red	Provisto por Municipalidad (Cat 6)
Enchufes	Provisto por Municipalidad (Magic)
Muro Cercano	Turnomático (Muro) + Display (Muro sobre pilar puerta acceso)
Piso	Porcelanato

FICHA RESUMEN PROCESO DE COMPRA

NOMBRE	"ARRIENDO DE KIOSKOS DE AUTOATENCIÓN"																				
UNIDAD TECNICA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL																				
MONTO	\$96.000.000.-	PLAZO	El servicio de arriendo será 48 meses a partir del 22 de abril de 2019																		
MECANISMO DE COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACION PUBLICA <input type="checkbox"/> LICITACION PRIVADA <input type="checkbox"/> GRAN COMPRA CONVENIO MARCO	<input type="checkbox"/> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> TRATO DIRECTO <input checked="" type="checkbox"/> Excepción Art. 10° Num. <input type="checkbox"/> Letra <input type="checkbox"/> Reg. Ley N° 19.886.																			
TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS HABITUALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALIZADOS <input checked="" type="checkbox"/> OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/> CONVENIO DE SUMINISTROS <input type="checkbox"/> EJECUCION DE OBRAS <input type="checkbox"/> ADQUISICIONES																			
CRITERIOS DE EVALUACION (%)	<input type="checkbox"/> 70 OFERTA ECONÓMICA <input type="checkbox"/> 19 EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> 10 PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES																			
GARANTÍAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">SERIEDAD DE LA OFERTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td>\$1.000.000.-</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SERIEDAD DE LA OFERTA		SI	\$1.000.000.-	NO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">FIEL CUMPLIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">10% del valor total del contrato [Servicio 1 + (Servicio 2 * 48 meses)]</td> </tr> </tbody> </table>	FIEL CUMPLIMIENTO		10% del valor total del contrato [Servicio 1 + (Servicio 2 * 48 meses)]		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">OTRAS GARANTÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OTRAS GARANTÍAS		1		2		3	
SERIEDAD DE LA OFERTA																					
SI	\$1.000.000.-																				
NO																					
FIEL CUMPLIMIENTO																					
10% del valor total del contrato [Servicio 1 + (Servicio 2 * 48 meses)]																					
OTRAS GARANTÍAS																					
1																					
2																					
3																					
REQUISITOS DE "ADMISIBILIDAD" (ADM. TEC. ECONOMICO)	ADMINISTRATIVOS Garantía Seriedad Oferta	TECNICOS B.5 Propuesta Técnica	ECONÓMICOS C.1 Carta de Oferta C.3 Listado de Precios Unitarios																		
CAUSALES TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	g) Cuando el monto acumulado de las multas cursadas y ejecutorias supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran precedentes. h) Si se produjera un atraso en la programación asociada al Servicio 1 "Implementación y Puesta en Marcha", y que ésta se extendiera con posterioridad al 12 de abril de 2019 .	MULTAS (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">MULTA</th> <th style="width: 20%;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Atraso en la "Implementación y Puesta en Marcha" (Servicio N°1) acorde a programación propuesta por el contratista.</td> <td style="text-align: center;">2 UTM</td> </tr> <tr> <td>2.- No cumplimiento con las garantías del equipamiento y el software, solicitado en las Bases Técnicas</td> <td style="text-align: center;">2 UTM</td> </tr> <tr> <td>3.- No cumplimiento de SLA (tiempos de respuesta) indicados en Bases Técnicas</td> <td style="text-align: center;">3 UTM</td> </tr> <tr> <td>4.- No cumplimiento del calendario de mantenencias según "Plan de Mantenición Preventivo de Kioskos de Autoatención" entregado por el contratista.</td> <td style="text-align: center;">1 UTM</td> </tr> <tr> <td>5.- Por cualquier incumplimiento a lo reportado en su Propuesta Técnica, de acuerdo a lo informado y acreditado en Formulario N°6.</td> <td style="text-align: center;">2 UTM</td> </tr> </tbody> </table>	MULTA	MONTO	1.- Atraso en la "Implementación y Puesta en Marcha" (Servicio N°1) acorde a programación propuesta por el contratista.	2 UTM	2.- No cumplimiento con las garantías del equipamiento y el software, solicitado en las Bases Técnicas	2 UTM	3.- No cumplimiento de SLA (tiempos de respuesta) indicados en Bases Técnicas	3 UTM	4.- No cumplimiento del calendario de mantenencias según "Plan de Mantenición Preventivo de Kioskos de Autoatención" entregado por el contratista.	1 UTM	5.- Por cualquier incumplimiento a lo reportado en su Propuesta Técnica, de acuerdo a lo informado y acreditado en Formulario N°6.	2 UTM						
MULTA	MONTO																				
1.- Atraso en la "Implementación y Puesta en Marcha" (Servicio N°1) acorde a programación propuesta por el contratista.	2 UTM																				
2.- No cumplimiento con las garantías del equipamiento y el software, solicitado en las Bases Técnicas	2 UTM																				
3.- No cumplimiento de SLA (tiempos de respuesta) indicados en Bases Técnicas	3 UTM																				
4.- No cumplimiento del calendario de mantenencias según "Plan de Mantenición Preventivo de Kioskos de Autoatención" entregado por el contratista.	1 UTM																				
5.- Por cualquier incumplimiento a lo reportado en su Propuesta Técnica, de acuerdo a lo informado y acreditado en Formulario N°6.	2 UTM																				
RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPRA																					

Se requiere contratar el arriendo del servicio de kioskos de autoatención para el control y gestión de atención de público, para unidades municipales que entregan servicios a vecinos, usuarios y/o contribuyentes, por un plazo de 48 meses. El servicio debe proveer todo el equipamiento y sistema necesario para el control y gestión de público, la solución debe permitir un ordenado proceso de flujo o derivación de atención de acuerdo a cada unidad.

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- El requerimiento consta del Servicio 1 "Implementación y Puesta en Marcha" cuyo plazo asociado es el 12 /04/2019, y del Servicio 2 "Servicio de Arriendo Mensual con Soporte" se inicia el 22/004/2019 por un plazo de 48 meses. Entre el 12 y el 19 de abril se realizarán pruebas productivas sin costo para el municipio.
- El servicio considera licencias, soporte preventivo y correctivo, garantía del equipamiento y software por toda la duración del contrato.