DECRETO ALCALDICIO Nº 01217

PUCHUNCAVÍ, 13 OCT. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de contar con un apoyo técnico para la Unidad de Informática; Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**; lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, sobre compras y contrataciones públicas en vigencia; Decreto Alcaldicio N.º 1738, de fecha 14.12.2021, que puso en vigencia el Presupuesto Municipal para el año 2022; Decreto Alcaldicio N.º 1186, de fecha 26.08.2021, delegase en quien detente el cargo de Administrador Municipal, la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Sr. Alcalde"; Resolución N.º 06 de 2019, de Contraloría General de la República; Sentencia de Proclamación de Alcaldes del Tribunal Electoral V. Región de Valparaíso, de fecha 28.06.2021, que ratifica la elección del Sr. Alcalde; y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia:

D E C R E T O

I.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes sobre **"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ",** cuyo texto adjunto forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN.

Nombre de la licitación: "SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

DESCRIPCIÓN:

La Municipalidad de Puchuncaví llama a participar en la Licitación Pública para la **"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, elaboradas por el Municipio para esta licitación, a través del Portal de Mercado Público.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, el Contrato y demás documentos, será facultad privativa del Municipio interpretarlas en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio solicitado, condición sine qua non la cual es aceptada sin reservas, desde ya, por los proponentes.

ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas (B.A.), complementadas por los Términos Técnicos de Referencia, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones si las hubiere, tienen por objeto, fijar los procedimientos y términos que regulan la presente Licitación.

La presente Licitación Pública tiene por finalidad convocar a personas naturales y/o jurídicas especializadas en el rubro y que presenten sus propuestas. Todo lo anterior de acuerdo con lo descrito en los Términos Técnicos de Referencia Adjuntos.

TIPO DE LICITACIÓN: Pública-Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)

TIPO DE CONVOCATORIA: ABIERTO

MONEDA: Peso Chileno

PRESUPUESTO DISPONIBLE DEL CONTRATO: $30.000.000.- Impuestos incluidos

ETAPAS DEL PROCESO DE APERTURA: Una Etapa

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Por medio de Un Contrato escrito.

TOMA DE RAZÓN POR CONTRALORÍA: No requiere Toma de Razón por Contraloría

PUBLICIDAD DE OFERTAS TÉCNICAS: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la licitación.

1.2. ETAPAS Y PLAZOS:

Estarán estipulados en la Ficha Electrónica de la Licitación

1.3. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

1.3.1 La licitación será en pesos (CLP) cuyo valor se deberá indicar en la Oferta Económica o Anexo similar por cada Oferente, según Servicio a requerir por la Municipalidad.

Se deja establecido que los valores ofertados por el proveedor adjudicado se deberán **mantener** sin variación alguna, hasta el término del contrato.

1.3.2 El Servicio que se licita será financiado totalmente con recursos de la Municipalidad de Puchuncaví.

1.3.3 Por la naturaleza del servicio, el proveedor deberá considerar un plazo de respuesta corto y en algún caso urgente en la entrega del servicio solicitado.

1.3.4 El comprador se reserva el derecho de rechazar los servicios si no cumplen con el tipo requerido, al momento de su ejecución.

1.3.5 El monto disponible para el contrato que genera el presente proceso licitatorio corresponde a **$30.000.000.-** (treinta millones de pesos) Impuestos incluidos por un periodo de 12 meses de ejecución.

Este monto se irá descontando, por cada entrega mensual del Servicio, que realice el proveedor adjudicado, el cual se cancelará conforme a estados de pago.

1.3.6 Esta propuesta no otorgará exclusividad al oferente adjudicado; es decir, la Municipalidad de Puchuncaví, se reserva el derecho de realizar nuevas Publicaciones destinadas a satisfacer estas necesidades y de adjudicar a otros proveedores, a través de cualquier mecanismo que habilite la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

1.4. NORMAS.

El proceso de licitación, las ofertas de los proponentes, el decreto de adjudicación y el posterior contrato, se regirán por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, respuestas a las consultas y aclaraciones y/o rectificaciones si las hubiere,

y demás antecedentes de la licitación que se entienden forman parte de ésta. Regirán en forma supletoria las normas contenidas en la Ley Nº 19.886.

1.5. LLAMADO A LICITACIÓN.

Se efectuará mediante la publicación en la Página de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) de las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia aprobadas por el Decreto Alcaldicio respectivo.

1.6. FINANCIAMIENTO.

Presupuesto Municipal Vigente.

2. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Administrativas, junto con las Aclaraciones, si las hubiere, fijan el procedimiento que reglamenta las licitaciones mediante la cual la Municipalidad de Puchuncaví, en adelante la «Municipalidad», convoca a proponentes para la licitación denominada **"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**. Estas Bases se complementarán siempre con las Especificaciones Técnicas, propias de cada licitación y visita a terreno de estipularse.

2.2. DOCUMENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

Los servicios se licitarán, contratarán y desarrollarán de acuerdo con las normas contenidas en el expediente oficial del presente proceso de licitación que contempla los siguientes documentos, en orden inverso de prelación:

a) Las Bases Administrativas.

b) Los formularios de presentación de las ofertas.

c) Las Especificaciones Técnicas.

d) Las "Aclaraciones" (si las hubiere)

2.3. PARTICIPANTES

Podrán participar en la licitación, los Proponentes que sean personas jurídicas, chilenas o extranjeras, legalmente constituidas y establecidas en Chile, o personas naturales que acrediten experiencia en el rubro que cubre los servicios que es materia de esta convocatoria.

Los participantes podrán no estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores, sin que ello impida la presentación de ofertas en la presente licitación.

Estarán inhabilitados de participar los funcionarios de la "Municipalidad" y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad. Asimismo, estarán inhabilitados de participar las personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la "Municipalidad", hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley N°18.575).

También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley Nº18.883).

2.4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

c) No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

d) Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de www.mercadopublico.cl en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio del ingreso de los anexos solicitados, además la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

2.5. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.

e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.

f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

2.6. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.7. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Las obligaciones de confidencialidad señaladas pueden encontrar excepciones en su sentido y alcance cuando aplique el principio de transparencia de la función pública dispuesto en la ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.

2.8. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad licitante será la titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el proveedor contratado, siempre y cuando se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación para el respectivo contrato.

El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad licitante. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información a la entidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

Traspaso de cuentas dentro de un mismo proveedor de servicios Cloud

Las entidades compradoras conservan el control y la propiedad de sus datos y pueden realizar el traslado de los mismos fuera de la nube en cualquier momento.

El Proveedor de servicios Cloud (CSP) debe contar con servicios y herramientas de la nube que podrán ser utilizados por las entidades compradoras para ayudar a mover los datos dentro o fuera de la nube.

Las Entidades Compradoras tendrán la potestad de trasladar sus cuentas a un nuevo proveedor, para lo cual los CSP dispondrán de un instrumento que permita transferir la propiedad de las

cuentas del proveedor actual al nuevo proveedor (o directamente a la Entidad Compradora si existe un acuerdo entre la nube y la Entidad Compradora).

En virtud de lo anterior el Proveedor tiene la obligación de realizar el traslado de las cuentas de la Entidad Compradora cuando esta así lo requiera.

2.9 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contrato que se celebre en el marco de esta licitación entregará al proveedor adjudicado acceso a información de la entidad licitante y/o sus sistemas, en consecuencia, es obligación del adjudicatario resguardar debidamente esta información y cumplir las demás consideraciones que se establecen en esta cláusula.

El adjudicatario reconoce que es el único responsable por la confidencialidad y seguridad de la Información de la entidad licitante que posee, custodia o controla, por lo cual el adjudicatario será el responsable de tomar las medidas apropiadas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, asegurando la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la Información de entidad licitante que posee.

Asimismo, el adjudicatario deberá implementar y mantener un programa de seguridad que cumpla con los requisitos de seguridad y privacidad y que incorpore las mejores prácticas de la industria. El programa de seguridad del adjudicatario deberá incluir las medidas apropiadas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, asegurará la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la Información de la entidad licitante y sus sistemas e incluirá por lo menos las siguientes medidas de seguridad:

a) Controles adecuados para la autentificación de usuarios, incluyendo métodos seguros para asignar, seleccionar y almacenar el acceso de credenciales, limitar el acceso sólo a los usuarios activos y bloquear el acceso después de un número intentos de accesos fallidos acorde a las buenas prácticas de seguridad definidos de la industria detallados en los requisitos de seguridad y privacidad.

b) Controles de acceso seguro, incluyendo aquellos que limiten el acceso a la Información de entidad licitante a usuarios que tengan una razón fidedigna y demostrable de negocios para acceder a dicha información, respaldados mediante políticas, protocolos y controles apropiados que faciliten la autorización, establecimiento, modificación y eliminación de los accesos.

c) Ajustes apropiados y oportunos, los cuales se deben basar en: el riesgo periódico de valoraciones; evaluaciones exhaustivas y frecuentes (tales como las valoraciones efectuadas a terceros) del Programa de Seguridad del Proveedor; monitoreo y pruebas frecuentes de la efectividad de medidas de seguridad; y revisión de dichas medidas de seguridad con una frecuencia mínima de un año, o cada vez que se presente un cambio sustancial en el ambiente técnico del Proveedor o en las prácticas del negocio que pudieran comprometer la confidencialidad, disponibilidad, integridad o seguridad de los sistemas informáticos del Proveedor.

d) Programas de sensibilización y capacitación continua y apropiada de los trabajadores y demás personal que actué en nombre y representación del adjudicatario para asegurar que se apeguen a las políticas, procedimientos y protocolos del Programa de Seguridad.

e) Monitoreo de los sistemas diseñados para garantizar la integridad de la información y prevenir la pérdida o acceso no autorizado a, o la adquisición, utilización y divulgación de la Información de la entidad licitante.

f) Medidas técnicas de seguridad, incluyendo la protección de firewalls y antivirus, administración de parches de seguridad, registro de accesos a, utilización o divulgación de la Información de la entidad licitante, detección de intrusiones y cifrado de los datos estáticos y en tránsito.

g) Medidas de seguridad en unidades físicas, incluyendo controles de accesos diseñados para restringir acceso a la Información de entidad licitante para los individuos que se describen en el numeral segundo de la presente cláusula.

h) Segmentación lógica de la Información de entidad licitante de los datos que pertenezcan a otros clientes.

El Proveedor deberá ejercer la supervisión necesaria y apropiada sobre sus empleados y sobre cualquier otro personal que actúe en su representación para mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la Información de entidad licitante.

Por otro lado, el Proveedor deberá cumplir con todos los Requisitos de Seguridad de la Información y Privacidad aplicables.

El Proveedor deberá mantener un nivel de certificaciones o evaluaciones de seguridad que sea consistente con las mejores prácticas, y que se lleve a cabo mediante terceros que a juicio de la entidad licitante estén calificados. A solicitud de la entidad licitante, dichos certificaciones deberán ser entregadas.

2.10. A PORTABILIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS

La Información de la entidad licitante que se clasifique como reservada o confidencial no deberá almacenarse o transportarse en laptops ni en cualquier otro tipo de dispositivo móvil, ni en medios de almacenamiento extraíbles, incluyendo: USB, memorias portátiles, DVDs o CDs, a menos que dichos dispositivos se cifren utilizando una metodología de cifrado que se apruebe por escrito por el Área de Seguridad de la Información de la entidad licitante, o el área equivalente según su organización interna.

Todas las transferencias de datos electrónicos de la Información de la entidad licitante que se clasifiquen como reservada o confidencial se deberán realizar a través de FTP seguro u otro protocolo o metodología de cifrado que se apruebe por escrito por el área de Seguridad de la Información de entidad licitante.

Cualquier transferencia o eliminación física de la Información de la entidad licitante que se encuentre en las unidades de la entidad licitante o del adjudicatario y que se clasifique como reservada o confidencial deberá llevarse a cabo únicamente de acuerdo con los

controles que se desarrollen o aprueben por escrito por el Área de Seguridad de la Información de la entidad licitante, o el área equivalente según su organización interna.

Cualquier acuerdo de servicio con terceros que presten servicios de Hosting o Cloud que el proveedor use o en el futuro utilice para proveer servicios a la entidad licitante, será un servicio de tercero que está sujeto a los lineamientos de la cláusula de seguridad de la información y la presente cláusula. Cualquier acuerdo de servicio con empresas que subcontraten, de Hosting o Cloud, que sea confiada su ejecución a un proveedor previo a la ejecución del acuerdo, está sujeto a la presente clausula. Cualquier acuerdo de servicio con empresas que subcontraten de Hosting o

Cloud que el proveedor proponga incluir en la siguiente ejecución del contrato está sujeto a la presente clausula.

Sujeto a lo previsto en la presente cláusula, en aquellos casos que la entidad licitante así lo exija en el Anexo 5, no se podrá transferir, almacenar, o procesar la Información de la entidad licitante fuera de Chile sin antes obtener una aprobación por escrito de la entidad licitante, esto comprende las transferencias a agentes o subcontratados.

El adjudicatario podrá transferir, divulgar, o proporcionar acceso de otro tipo a la Información de la entidad licitante únicamente a las siguientes partes:

a) Cualquier empresa subcontratista o agente que el proveedor haya contactado previo a la firma del Contrato, siempre que: (i) El subcontratista o agente mantenga un programa de seguridad informática substancialmente equivalente al Programa de Seguridad de la Información que se le requiere al Proveedor en la presente cláusula; (ii) El Proveedor haya celebrado un contrato con el subcontratista o agente, en términos similares a los previstos en la presente cláusula; y (iii) El subcontratista o agente tenga una necesidad de negocios genuina y demostrable para conocer la Información de la a la entidad licitante a la cual se le otorgará acceso.

b) Cualquier subcontratista o agente que contacte el proveedor con posterioridad a la fecha de firma del contrato siempre que: (i) Se le permita a la entidad licitante a su discreción llevar a cabo una revisión de seguridad de la información para evaluar el acuerdo del proveedor con el subcontratista o agente, así como una revisión de los controles de seguridad que éstos han implementado; (ii) El subcontratista o agente mantenga un programa de seguridad de la información substancialmente equivalente al programa de seguridad que se le requiere al adjudicatario; (iii) El Proveedor haya celebrado un contrato con el subcontratista agente en términos similares a los previstos en las respectivas cláusulas de estas bases y que preserve los derechos originales de la entidad licitante, para tanto la entidad licitante como el proveedor de acuerdo a la estipulado en la presente clausula (iv) El subcontratista o agente tenga una necesidad de conocimiento genuina y demostrable para toda la Información de la entidad licitante a la cual se le proporcionará acceso; y (v) la entidad licitante proporcione una autorización previa por escrito al Proveedor que permita compartir información, su transferencia, divulgación o acceso.

Cualquier otra parte que no constituya un agente, requerirá únicamente una notificación previa por escrito y con una autorización previa y por escrito de la entidad licitante.

Las transferencias que se lleguen a efectuar a las partes anteriormente descritas no podrán ser bajo finalidades distintas a las que se otorgaron al adjudicatario.

Los incumplimientos del Proveedor en cualquiera de los aspectos indicados en la presente cláusula constituirán una vulneración a este contrato.

En caso de que el Proveedor reciba un requerimiento de alguna autoridad, o tribunal que solicite cualquier tipo de Información de la entidad licitante, el adjudicatario deberá dar aviso de forma inmediata a la entidad licitante para que tenga opción de ejercer su derecho de defensa. El adjudicatario deberá cooperar razonablemente con la entidad licitante en dicha defensa.

El adjudicatario deberá dar aviso de forma inmediata a la entidad licitante en caso de que reciba:

a) Solicitudes de individuos relacionadas con la Información de la entidad licitante, incluyéndose aquellas para acceder o rectificar datos personales; o

b) Quejas de cualquier tipo provenientes de individuos, relacionadas con las materias de privacidad, confidencialidad o seguridad de la Información de la entidad licitante. El adjudicatario no deberá responder ninguna de estas solicitudes o quejas sin contar con una aprobación previa y por escrito de la entidad licitante.

A menos que la entidad licitante proporcione una autorización previa y por escrito, el adjudicatario no deberá usar, acceder, divulgar, reconfigurar, reidentificar o agregar Información de la entidad licitante, ni permitir ninguna acción relacionada con lo anterior, a no ser que esta sea necesaria para la prestación de los servicios de conformidad con el contrato, para el cumplimiento de las obligaciones del mismo o el de las leyes aplicables.

2.11. ENTREGA SEGURA O ELIMINACIÓN Y TERMINACIÓN DE ACCESOS

El Proveedor deberá regresar o eliminar la Información de la entidad licitante que posea, custodie o controle:

a) En caso que la entidad licitante ya no la requiera para propósitos del servicio, o bien, cuando concluya el Contrato, lo que suceda después

b) O cuando la entidad licitante así lo indique, lo cual podrá suceder en cualquier momento.

No obstante, lo anterior, el Proveedor podrá conservar:

a) La Información de la entidad licitante por un periodo de tiempo más amplio, en caso de que sea necesario su conservación para dar cumplimiento a algunas de sus

obligaciones contractuales, se realice para cumplir con el programa de administración de registros enteramente implementado y documentado del Proveedor, y se limite a la mínima cantidad y al periodo mínimo de retención de la Información de la entidad licitante que se requiere para cumplir dichas obligaciones.

b) Los medios de respaldo que contengan la Información de la entidad licitante por tanto tiempo como lo permita el programa de administración de registros completamente implementado y documentado del Proveedor, cuya retención no podrá ser indefinida y no deberá exceder los estándares de la industria.

Cualquier eliminación de la Información de la entidad licitante deberá garantizar que dicha información quede permanentemente ilegible e irrecuperable.

En la medida que el Proveedor tenga acceso o contacto con los sistemas de la entidad licitante, deberá garantizar que dicho acceso cesará en la fecha de terminación del Contrato.

Mediante aviso razonable y a solicitud de la entidad licitante, el Proveedor deberá proporcionar a la entidad licitante las certificaciones de un órgano externo que dé fe del cumplimiento del Proveedor de las cláusulas de Seguridad de la información y Entrega segura o eliminación y terminación de accesos.

2.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR MANDATO

En caso de que el órgano comprador, dentro de su competencia legal y respetando la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, encomiende al adjudicatario el tratamiento de datos personales por cuenta de aquél, se deberá suscribir un contrato de mandato escrito con el proveedor, en donde se especifiquen las condiciones bajo las cuales se podrán utilizar esos datos.

En dicho contrato de mandato se indicará, a lo menos, la finalidad del tratamiento, el tipo de datos que se entrega al adjudicatario (en calidad de mandatario), la duración del encargo y un procedimiento para la devolución de los datos y su eliminación efectiva por parte del proveedor, al terminar ese contrato. Además, deberá prohibir expresamente el uso de dichos datos personales para fines distintos a los que persigue la entidad licitante (en calidad de órgano público mandante) y señalar expresamente que no se permite su comunicación a terceros. Finalmente, si fuera el caso, y salvo que se trate de un caso expresamente autorizado por la ley, para acceder a datos sensibles se requiere contar con el consentimiento del titular de los mismos.

2.13. ACCESO A SISTEMAS

En caso de que el personal del proveedor adjudicatario requiera acceso a los sistemas de la entidad licitante para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte técnica Municipal, el nombre y RUT de la o las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá.

El párrafo anterior también es aplicable al colaborador del adjudicatario que estará presente en las dependencias del Municipio.

Solo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte técnica del Municipio, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización.

Si el personal del proveedor que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán individualizarse previamente.

2.14 NORMAS LABORALES

El adjudicatario, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el adjudicatario será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

El órgano comprador se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo

respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

3. DEL PROCESO DE LICITACIÓN

3.1. GENERALIDADES

El presente proceso de convocatoria a licitación pública, "Aclaraciones" y presentación de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Portal Mercado Público, (www.mercadopublico.cl), o Sistema de Información, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas Nº 19.886, que establece un proceso claro y transparente.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Proponente de las disposiciones de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

3.2. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán formular consultas con relación a los antecedentes de esta Licitación, única y exclusivamente a través del Portal del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada en dicho portal. No serán consideradas las consultas efectuadas por ningún otro medio.

Una vez finalizado el plazo no se aceptarán consultas.

El municipio no se responsabiliza por consultas efectuadas a través del portal del Sistema de Información que no sean válidamente ingresadas al sistema.

Las consultas deberán ser claras, indicando, según sea el caso, el título, artículo, inciso y letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando, o el anexo o plano que se señale.

Las respuestas a las consultas válidamente emitidas por los Proponentes serán entregadas por la Unidad Licitante, hasta la fecha indicada en el portal del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento del proceso de la licitación, publicar a través del portal del Sistema de Información "Aclaraciones" de oficio que complementarán o entregarán más información respecto de las Bases Administrativas y Técnicas, en lo que sea pertinente.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Respuestas" y "Aclaraciones" desde el portal del Sistema de Información y no podrán reclamar, si las hubiere, desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

3.3. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Las únicas Ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas.

De acuerdo a lo anterior y en relación a la presentación de las ofertas, los oferentes deberán seguir las siguientes instrucciones:

A) ANEXOS PROPUESTA ADMINISTRATIVA:

a1) Identificación del Oferente de acuerdo con el Anexo Nº 1 o similar.

a2) Declaración Jurada. Anexo Nº 2 o similar.

a3) Declaración Simple Código de Ética. Anexo N° 3 o similar.

a4) Detalle de remuneración Anexo 6 o similar.

a5) Experiencia en provisión de servicios de igual naturaleza de la empresa Anexo N° 7 o similar

a6) Experiencia del profesional propuesto Anexo N° 8 o similar

B) ANEXOS PROPUESTA ECONÓMICA:

b1) Oferta Económica Anexo Nº 4 o similar.

C) ANEXOS PROPUESTA TÉCNICA:

c1) Oferta Técnica Anexo N°5 o similar (Además deberá adjuntar currículum y certificaciones del o los profesionales propuestos)

El sólo hecho de la presentación de la oferta en el portal significará la aceptación, por parte de los proponentes de las presentes bases y de todos los antecedentes que la acompañan.

Sólo se exceptuarán de presentar los Documentos Anexos administrativos aquellos oferentes inscritos en el registro virtual "Chileproveedores", y que mantengan allí la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos definidos para esta licitación.

3.4. TIEMPO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Desde la fecha de apertura, los oferentes quedarán obligados a mantener vigente e invariable sus ofertas durante 60 días corridos. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicase la propuesta o no se firmase el contrato por atrasos administrativos imputables al Mandante, los oferentes quedarán liberados de todo compromiso.

3.5. EVALUACIÓN

3.5.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las ofertas. Dicha Comisión estará integrada por tres funcionarios municipales que serán designados a través del Decreto Alcaldicio que aprueba el presente proceso de Licitación.

En caso de ser necesario esta Comisión podrá solicitar a los Oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información (Mercado Público). Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte de la Comisión Evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de esta, ni violar el principio de igualdad entre los Oferentes.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir, tanto a los Oferentes como a los emisores de la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Oferente.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. El Mandante podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso.

3.5.2. DE LA FORMA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones indicados en las Bases Técnicas y de acuerdo a los factores y criterios que allí se establezcan. Luego, la Comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión. La Comisión evaluadora deberá emitir un informe con dicha acta y la propuesta de adjudicación.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras

personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la oferta ganadora.

3.5.3. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora nombrada por Decreto Alcaldicio, quienes para estos efectos constituirán la comisión evaluadora de las propuestas, debiendo calificarlas y clasificarlas según sus antecedentes, aspectos económicos y técnicos, emitiendo un informe fundado al Alcalde o quien la subrogue o represente, sugiriendo la pertinente propuesta de adjudicación dentro del plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de apertura.

La Comisión evaluadora podrá admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones sin importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Además, la Municipalidad de Puchuncaví podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas.

Cualquier duda, incongruencia, discordancia, contradicción o error que apareciera en el curso de la ejecución del Servicio, y que no hubiese sido consultado con antelación a la apertura, se tendrá por no interpuesta y en tal caso deberá aceptarse como solución válida, la interpretación que emita la Contraparte Técnica Municipal que Administra el Servicio.

De adjudicarse la propuesta, ésta se comunicará al proponente favorecido mediante la publicación del respectivo Decreto de Adjudicación en el Portal web de Mercado Público.

3.5.4. READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o de aceptar la orden de compra -cuando el contrato se formalice a través de ésta, en los casos indicados en el artículo 63, inciso primero del Reglamento de la Ley de Compras-, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

3.5.5 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Puchuncaví, a través de su equipo jurídico dispondrá de un máximo de 10 días hábiles desde la adjudicación, para redactar el contrato respectivo, contrato en el cual se incluirán todas las cláusulas necesarias que permitan la fiel y oportuna ejecución del contrato, como, asimismo, resguarde los intereses Municipales.

3.5.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste, y deberá contar con la debida autorización presupuestaria si fuere procedente.

3.5.7 TÉRMINO ANTICIPADO CONTRATO

La entidad licitante está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.

2) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las

cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

3) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

4) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

5) Si se disuelve la sociedad.

6) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:

a) Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.

b) Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.

c) Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.

7) En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor total contratado.

8) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las presentes Bases.

9) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

b) De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

c) Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

d) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

e) Disolución de la UTP.

11) Por alguna de las causales previstas en el artículo 13 de la ley N°19.886 y en el artículo 77 de su Reglamento.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula 3.5.8.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

3.5.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para llevar a cabo la finalización de la relación contractual entre las partes, sea por término anticipado o no, el proveedor adjudicado deberá:

- Acordar un calendario de cierre con la entidad licitante, en donde se establezca un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entre en etapa de cierre.

- Elaborar un protocolo de fin de contrato, que suscribirán ambas partes, y en donde se detallen todas las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas, para lograr un cierre de contrato ordenado. Este protocolo puede incluir, según el tipo de proyecto, elementos como la entrega de códigos fuente, licencias, datos, documentación, soporte técnico, parametrización de sistemas, transferencia de know how, destrucción de información de propiedad del contratante, entre otros.

- Si la entidad licitante así lo requiere, el adjudicatario deberá prestar colaboración y participar en forma coordinada con aquélla en labores tendientes a la migración de sistemas u otras similares a un nuevo proveedor. Lo anterior no comprende los servicios de migración que, en caso de ser requeridos deberán ser asumidos por el nuevo proveedor o acordados por separado con el adjudicatario.

3.5.9 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, la entidad licitante notificará de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la

recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio en que se demuestre que fueron ocasionadas por fallas propias del hardware o del software que no sea de su propiedad, por el propio usuario o por terceros no vinculados al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién mencionadas.

4. TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA PARA EL "SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

4.1 ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Puchuncaví se compone de diferentes Departamentos Municipales, los cuales funcionan interconectados a la Red de Area Local (LAN), en la que los funcionarios, necesitan que el sistema y equipos informáticos estén operativos, para poder resolver las necesidades de la comunidad de forma eficiente y eficaz.

A la hora de presentarse un problema informático en el edificio consistorial y/o dependencias **municipales** (no de Servicios traspasados DAEM, DESAM), ya sea con el equipo de algún funcionario o con la red de datos, se debe dar solución integral, entendiendo que ésta puede ser instantánea o tomar más tiempo dependiendo de la dificultad o de la magnitud de dicho problema, pero debe ser completamente resuelto de la manera más pronta posible.

Estas situaciones necesitan de apoyo técnico al tratarse de situaciones de mayor dificultad y que requieren solución inmediata para dar continuidad a los Servicios que debe prestar el municipio a sus vecinos, de esta manera se requiere:

- Soporte de Ofimática en general para los usuarios de la LAN Municipal.
- Administración de Red y Servidores Locales (presentes en dependencias Municipales).
- Tendido, configuración e instalación de puntos de red y telefonía.
- Instalación y mantención de Software Propietarios
- Instalación, mantención y reparación de Hardware presente en el Municipio
- Administración y mantención de sitio Web y Correos electrónicos (Office 365)
- Soporte TI.

4.2 REQUERIMINETOS

Se requiere de una empresa del rubro informático, que entregue el servicio de apoyo de soporte informático, que cumpla con los siguientes requisitos:

- Proveer servicio de almacenamiento en la nube para respaldo de Información, servicio que debe contar con credenciales de administración para la Municipalidad de Puchuncaví, con una capacidad mínima de 20 TB disponibles por el tiempo de duración del contrato.

- Debe proveer de un Profesional, de preferencia, Técnico en Telecomunicaciones y Redes que cuente además con conocimientos en Electrónica, Electricidad, Telefonía, Programación, Bases de Datos, Programas Gubernamentales, con mínimo 5 años de experiencia en entidades públicas. Facilidad para relacionarse con el personal y con habilidades pedagógicas, el que deberá asistir al municipio en forma presencial de lunes a

viernes de 08:30 a 17:20 horas. Se debe presentar el currículum y certificaciones del Profesional propuesto y al momento de Contratar debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad, que será elaborado por la Dirección Jurídica del Municipio.

- Un servicio de soporte de emergencia que responda con premura ante eventuales fallas del Sistema fuera de la jornada ordinaria y solucionarlos con sus propias herramientas y recursos.

5. PAUTA DE EVALUACIÓN.

Las propuestas presentadas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente pauta:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
A.- Condiciones Comerciales (Precio)		30 %
B.- Plazo de entrega o tiempo de respuesta ante requerimientos fuera de horario		15 %
C.- Calidad del Servicio		50 %
c.1 Servicio ofrecido	10 %	
c.2 Experiencia del Profesional	20 %	
c.3 Perfil del Profesional	20 %	
c.4 Experiencia de la Empresa	10 %	
c.5 Mejores condiciones laborales	40 %	
D.- Cumplimiento de Requisitos Formales de la oferta.		5 %

5.1. CRITERIOS

A.- CONDICIONES COMERCIALES (PRECIO 30%)

Este criterio, determinará cual oferta es económicamente más conveniente para la Municipalidad de Puchuncaví, de acuerdo con la siguiente fórmula, lo que no significa que necesariamente, que aquella de menor valor se adjudicará la Licitación.

NOMENCLATURA
OMV: Oferta Menor Valor (más económica)
COE: Costo del Oferente Evaluado

FÓRMULA
$\frac{OMV * 100}{COE}$ = Puntaje Evaluación Oferta Económica

B.- TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FUERA DE HORARIO (15%):

Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla, en donde el oferente deberá indicar claramente el tiempo de respuesta a los requerimientos de la Municipalidad ante emergencias suscitadas fuera de horario habitual, o que no constituye derecho de cobro adicional al servicio. La asignación de puntajes en este criterio se materializará de acuerdo a lo siguiente:

TIEMPO DE RESPUESTA (horas)	PUNTAJE
Inferior a 60 minutos	100
Mayor o igual 61 minutos y menor a 180 minutos	50
Mayor o igual a 180 minutos	0
No especifica o no indica	0

C.- CALIDAD DEL SERVICIO (50%):

C.1 SERVICIO OFRECIDO (10 %)

Se evaluará aquella propuesta que detalle claramente el servicio a proveer en caso de ser adjudicado.

SERVICIO OFRECIDO	PUNTAJE
Detalla específicamente los Servicios a Proveer de acuerdo con lo Solicitado en los TTR punto N° 4.1 y 4.2	100
Detalla en forma parcial los servicios a proveer o genera incumplimientos en los TTR	Oferta inadmisible y no seguirá en proceso de evaluación.
No detalla	0

C.2 EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL (20 %)

Se evaluará según lo indicado en el anexo N° 8 o similar respecto de los años de experiencia del profesional en servicios similares, en base a certificaciones presentadas en donde se debe individualizar el profesional ofertado y la experiencia asociada a dicho profesional.

EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL	PUNTAJE
5 años o más de experiencia	100
Mayor a 2,5 años y menor de 5 años	50
Menor o igual a 2,5 años	20
Sin experiencia o no indica	0

C.3 PERFIL DEL PROFESIONAL (20 %)

Se evaluará el Perfil del profesional de acuerdo a sus conocimientos en diferentes materias con dominio y desarrolladas durante su desempeño laboral avaladas por certificaciones.

PERFIL DEL PROFESIONAL (materias con conocimiento)	PUNTAJE
5 o más materias	100
Menor a 5 materias	50
No indica o no presenta respaldos	0

C.4 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (10 %)

Se evaluará según lo indicado en el anexo N° 7 o similar respecto de los años de experiencia en el rubro de la Empresa ofertante, con presentación de acreditaciones en servicio del rubro efectuados, en donde la documentación debe indicar claramente la empresa individualizada, el tipo de servicio y el periodo de tiempo prestado. De existir más de un servicio en distintas empresas o instituciones públicas y durante el mismo periodo, solo se contabilizará 1 certificado de experiencia.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	PUNTAJE
5 años o más	100
Menor a 5 años	50
No indica o no presenta respaldos	0

C.5 MEJORES CONDICIONES LABORALES (ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES 40 %)

Se refiere a aquella estructura que económicamente resulte más adecuada para el personal que debe estar presente en la Municipalidad de Puchuncaví, prestando los servicios de forma diaria, a lo cual se debe considerar un sueldo bruto mensual mínimo asimilable a un Grado 10° EMV. (Bruto $ 1.552.189). El que se debe indicar claramente en el Anexo N° 6 o similar propuesto en las presentes bases de licitación

NOMENCLATURA
SBOE: Sueldo Bruto Oferente Evaluado
SBM: Sueldo Bruto Mayor

FÓRMULA
SBOE * 100 = Puntaje Estructura de Remuneraciones SBM

Se establece que si al revisar los antecedentes técnicos de la oferta, se determinó que es una oferta inadmisible ésta será rechazada en el proceso de apertura de la oferta, a través del portal de Mercado Público.

D.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE LA OFERTA (5%):

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación solicitados en el punto 3.3 letra A, B, C de las presentes bases de licitación, obtendrá 100 puntos. El oferente que no presente algún documento solicitado en el punto anteriormente indicado al momento de presentar su oferta obtendrá 0 puntos. en este criterio.

Puntaje que luego será ponderado por el factor indicado para este criterio (5%)

6.2. PUNTAJE FINAL

Para determinar el puntaje final de cada oferente evaluado Finalmente, se procederá a sumar los puntajes ponderados correspondientes a los criterios A, B, C y D, obteniéndose de este modo el puntaje final de los criterios indicados y por consiguiente el puntaje de cada oferta recibida, lo que determinara cual es la más conveniente para los intereses de la Municipalidad.

7. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, los criterios para definir la oferta mejor evaluada se sujetarán al siguiente orden de prelación:

1°) Mayor puntaje en el criterio condiciones comerciales (Precio)

2°) Mayor puntaje en criterio calidad del servicio.

3°) Mayor puntaje en subcriterio mejores condiciones laborales.

8. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS.

Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas se entienden incorporadas, sin necesidad de mención expresa, en el contrato que se suscribirá con el adjudicatario y que éste se hace responsable

del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos deriven (Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Aclaraciones sí las hubiere).

9. SANCIONES

El adjudicatario podrá ser sancionado con **Multas:**

9.1 Aplicación de Multas.

a) Las multas serán aplicadas previo informe de la Contraparte Técnica Municipal de la Municipalidad, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además, de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al adjudicado mediante carta certificada al domicilio señalado en el contrato o al correo electrónico vigente del representante legal de la empresa.

b) Los valores de cada multa serán registrados por parte de la Contraparte Técnica Municipal.

9.2.- Multas.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Oferente Adjudicatario, la Contraparte Técnica Municipal que administrará el servicio podrá aplicar las multas que a continuación se detallan:

DETALLE DE LA MULTA	VALOR U.F.
Por no cumplir con lo dispuesto en las Bases de licitación y/o contrato suscrito.	**2 UF por cada incumplimiento indicado por la Unidad Técnica**
Por no cumplir con plazos de entrega de los servicios según lo establecido en la oferta realizada por el oferente adjudicado.	**5 UF**
Por modificar sin previo aviso a la Municipalidad de lo ofertado en la licitación adjudicada.	**5 UF**

En caso de incurrir el Oferente Adjudicatario en cualquier incumplimiento no especificado, que atente contra la correcta ejecución del servicio y no tenga señalada una multa específica, ésta será de 3 UF.

9.2.1 Reconsideración y Apelación a las Multas.

a) El adjudicado podrá apelar de la multa para lo cual deberá dirigirse, por escrito a la Contraparte Técnica Municipal, quien evaluará los antecedentes y los remitirá al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Puchuncaví, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la notificación por escrito de la multa. En

dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del adjudicado, la deficiencia y
qué procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando

evitar o disminuir la deficiencia, dadas las condiciones y circunstancias que dieren origen al acto.

b) La Contraparte Técnica Municipal, dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para responder, en forma escrita, al adjudicado, si acepta o rechaza la apelación.

c) El Sr. Alcalde podrá ratificar, modificar o dejar sin efecto la sanción, si el adjudicado apela, en el plazo de dos (2) días corridos contados desde la notificación de la resolución emitida por la Contraparte Técnica Municipal. El Sr. Alcalde dispondrá de un máximo de diez (10) días hábiles para su pronunciamiento.

9.2.2 Aceptación de la Apelación.

a) La apelación se aplicará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al

adjudicado.

b) Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del adjudicado, sino que obedece a situaciones que escapan completamente a su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

9.2.3 Pago de las Multas.

a) Del total de las multas registradas por la Contraparte Técnica Municipal, se notificará del valor final multado y se notificará al adjudicado, a través de carta certificada. Las multas ocasionadas rebajadas del valor del pago que debe efectuar la Municipalidad de Puchuncaví.

10. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido que el adjudicado de la propuesta sin autorización expresa y por escrito del Municipio, venda, ceda o transfiera a tercero, a cualquier título, los créditos en contra del Municipio, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de esta cláusula dará, a la Municipalidad de Puchuncaví, derecho a perseguir judicialmente la avaluación convencional anticipada de los perjuicios ocasionados al Municipio.

11. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega de los informes a los usuarios designados de la entidad licitante, so pena de la medida que ésta pueda aplicar en caso de incumplimiento de lo solicitado.

El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la entidad licitante en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, salvo que sean imputables al órgano comprador.

Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del contrato deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.

Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportadas por la entidad licitante en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos,

contado desde su notificación, o bien, en los tiempos definidos en los SLA del Anexo Nº6, el mayor plazo según corresponda.

Entregar oportunamente informes solicitados por la entidad licitante, de acuerdo con lo indicado en los anexos Nº5 y 6 de las presentes bases.

12. INFORME MENSUAL DE SERVICIO

El adjudicatario deberá entregar un "Informe Mensual de Servicio". Este informe puede ser en formato digital en línea e, incluso, ser generado automáticamente por los sistemas del proveedor. El proveedor deberá indicar en su oferta la forma en que se cumplirá con la emisión de estos informes.

El informe deberá describir hechos relevantes ocurridos durante la prestación de los servicios, junto con recomendaciones asociadas, correspondientes al mes finalizado y respecto de los distintos servidores o plataformas administradas.

Cada informe deberá ser entregado por el proveedor a la entidad licitante a más tardar el quinto día hábil administrativo de cada mes, debiendo contener la información del mes inmediatamente anterior.

Dicho informe deberá contener, a lo menos lo siguiente, según el servicio contratado:

Descripción de actividades efectuadas

Situaciones anómalas (acciones correctivas)

Además, junto al informe solicitado la empresa adjudicada deberá adjuntar Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales correspondiente.

13. EL PAGO.

El proveedor solo podrá facturar los productos y/ servicios efectivamente entregados y recibidos conforme por el organismo comprador, una vez que la

Unidad Técnica Municipal por parte del organismo comprador autorice la facturación en virtud de la recepción conforme de los productos y/o servicios. El organismo comprador rechazará todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los productos y/ servicios y la autorización expresa de facturar por parte de éste.

Para efectos del pago, el proveedor adjudicado deberá adjuntar a la factura, la respectiva orden de compra, la recepción conforme emitida por la entidad compradora, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación) de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, y en caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas.

La Unidad Técnica deberá enviar la recepción conforme del servicio, acompañada de una copia de la orden de compra, copia del certificado favorable del servicio y copia del Informe Mensual de Servicio emitido por la empresa adjudicada además de 1 copia del certificado de la Dirección del trabajo, a la Dirección de Adquisiciones para la generación de la documentación respectiva y ser enviada a la Dirección de Administracion y Finanzas para el pago.

Los respectivos pagos se efectuarán mediante **estados de pagos de forma mensual**, en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes contados desde la recepción conforme de la factura respectiva, salvo las excepciones indicadas en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DOMICILIO DE LAS PARTES.

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la Comuna de Puchuncaví y se someterán a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

15. CONTRAPARTE TÉCNICA MUNICIPAL.

La Contraparte Técnica Municipal, que velará por la correcta ejecución de los servicios adquirir de esta licitación pública, corresponderá a la Unidad de Informática Municipal.

16. ANEXOS.

ANEXO Nº 1

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

EMPRESA PROPONENTE: .....

RUT: .....

DOMICILIO:.....

COMUNA: .....

TELÉFONO: .....

EMAIL: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:.....

RUT REPRESENTANTE LEGAL:.....

NACIONALIDAD: .....

DOMICILIO: .....

TELÉFONO:.....

EMAIL: .....

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE DE 2022

ANEXO Nº 2

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombre Empresa Proponente:.....

RUT : .....

Nombre Representante Legal: .....

Declara lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y Administrativas y demás antecedentes que rigen esta propuesta, en especial a la prohibición de ceder el contrato.

2. Los antecedentes entregados por la Municipalidad de Puchuncaví, cubren la totalidad de la licitación y son suficientes para la realización del servicio.

3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.

4. Conocer la Legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general de todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Propuesta Pública.

5. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para el servicio de acuerdo a las Bases de la licitación y demás documentos entregados por la Municipalidad de Puchuncaví.

6. Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, para celebrar el Contrato respectivo.

7. Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Puchuncaví, en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.

8. Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación.

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE DE 2022

ANEXO N° 3

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

DECLARACIÓN SIMPLE DE CÓDIGO DE ÉTICA

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

_____

RUT: _____

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL:

_____

RUT REPRESENTANTE LEGAL

_____

DECLARA LO SIGUIENTE:

1 Haber estudiado los antecedentes técnicos y administrativos de la propuesta y estar de acuerdo con las condiciones establecidas para ella.

2 Desarrollar una conducta ética durante todo el proceso de licitación. Para los efectos previstos en esta Licitación se entenderá por conducta ética el obrar recto, íntegro y honrado de todos y cada uno de las personas y representantes de la institución oferente.

3 Renunciar a cualquier influencia mediante estímulos psicológicos o materiales tendientes a obtener información privilegiada. Prohíbase asimismo todo acto que induzca a la formulación de requerimientos que favorezcan su participación.

4 Renunciar a utilizar información privilegiada cualquiera sea la forma en que la hubiera obtenido.

5 Renunciar a utilizar mecanismos reñidos con la ética para beneficiar su posición competitiva. Así, no podrá prometer, ofrecer ventajas o privilegios o hacer regalos al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, o hasta el segundo grado de afinidad. La prohibición anterior se extiende a las personas ligadas a él por adopción, y por vínculos íntimos y personales, se trate de relaciones de convivencia o de amistad en un grado que claramente afecte la objetividad en la toma de decisiones.

6 Renunciar a utilizar cualquier medida de presión para influir en la toma de decisiones.

7 Abandonar prácticas de influencia en agentes externos públicos o privados de influencia en la gestión municipal y utilizar esta potencial presión.

_____

NOMBRE Y RUT
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE DE 2022

ANEXO Nº 4

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

OFERTA ECONÓMICA.

RAZÓN SOCIAL:
TELÉFONO:

El que presenta esta Oferta (indicar nombre y cargo) .Representante debidamente autorizado, acepta las condiciones estipuladas en las respectivas Bases Administrativas y Condiciones Contractuales y de los demás documentos de la Propuesta Pública , comprometiéndose la Empresa a vender según requerimiento de las Entidades , lo siguiente :

1.- El proveedor deberá ingresar el valor neto en pesos ($), sin IVA, para cada producto:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO
1	**Servicio de apoyo de soporte informático, dependiente de la unidad de informática de la municipalidad de Puchuncaví (valor del servicio por 12 meses).**	UNIDAD	1	
	TOTAL NETO			

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE DE 2022

ANEXO N° 5
"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD	ESPECIFICACIONES DEL OFERENTE (DETALLAR CLARAMENTE LO OFERTADO)
Servicio de apoyo de soporte informático, dependiente de la unidad de Informática de la Municipalidad de Puchuncaví, de acuerdo a lo solicitado en el punto 4.1 y 4.2 de los Términos Técnicos de Referencia.	

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE DE 2022

ANEXO N° 6

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES.

PRECIOS UNITARIOS.

ITEM	PROFESIONAL APOYO INFORMATICO
Sueldo Bruto Mensual	
Costo Total por 12 meses	

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE 2022

ANEXO Nº 7

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA EN PROVISIÓN DE SERVICIOS DE IGUAL NATURALEZA

El oferente, que suscribe presenta los siguientes documentos de Experiencia.

Nº	CLIENTE	FECHA INICIO CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO

Además, del listado entregado en este anexo, para verificación de lo ahí indicado se deberán adjuntar certificados emitidos por las entidades o empresas individualizadas en el recuadro anterior que acrediten servicios similares realizados.

De no acreditar mediante alguno de estos documentos la experiencia no se contabilizará

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE 2022

ANEXO Nº 8

"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL

El oferente, que suscribe presenta los siguientes documentos de Experiencia.

Nº	NOMBRE DEL PROFESIONAL	EMPRESEA O INSTITUCIÓN DE DESEMPEÑO	FECHA INICIO CONTRATO	DURACION DEL CONTRATO	DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO

Además, del listado entregado en este anexo, para verificación de lo ahí indicado se deberán adjuntar certificados emitidos por las entidades o empresas individualizadas en el recuadro anterior que acrediten la experiencia del Profesional.

De no acreditar mediante alguno de estos documentos la experiencia no se contabilizará

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, OCTUBRE 2022

II.- NÓMBRESE, a los siguientes funcionarios municipales, como parte de la Comisión Evaluadora de la licitación **"SERVICIO DE APOYO DE SOPORTE INFORMÁTICO, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**, Administrador Municipal, Director de Adquisiciones y Directora de Informática o quienes les subroguen.

III.- ESTABLÉCESE, que todos los integrantes de la Comisión creada en el numerando anterior, quedan nombrados pro tempore como sujetos pasivos de la Ley Nº 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

IV.- PUBLÍQUESE, en portal de Chilecompras www.chilecompra.cl, para el servicio citado en el punto precedente.

V.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a los Departamentos Municipales que corresponda, cúmplase y archívese.

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL

MAURICIO AHLERS NARVÁEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN
1.- Secretaría Municipal
2.- Dirección de Administración y Finanzas
3.- Dirección de Adquisiciones
MAN/JCGR/PCO/EFPP/BBA/MAN/EOS/EVV/evv.-