

DECRETO ALCALDICIO N°0170 25 ENE 2024

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

VISTOS:

Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del año 2004, el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

- 1.- La Solicitud de Pedido N° 842 de fecha 29 de diciembre de 2023 de la Secretaría Comunal de Panificación por **ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIPERCONVERGENTE PARA SERVICIO TECNOLÓGICO DE MÁQUINAS VIRTUALES.**
- 2.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).
- 3.- El Memorándum N° 32 de fecha 17 de enero de 2024 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
- 4.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal (S) en su Derivación N° ID 150869 de fecha 19 de enero de 2024.

DECRETO:

- 1.- **AUTORÍCESE** para llamar a propuesta pública para la licitación **“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”**
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal CHILECOMPRA, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
- 3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal CHILECOMPRA.
- 4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Pedro Zamarca Paz Unidad Solicitante	Jorge Romero Pedrero Unidad Solicitante
Francisco Lizana Poblete Unidad Técnica	Sebastián Goity Vivar Unidad Técnica
Pedro Stuardo Marín Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarín Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** a Gonzalo Mera Montoya y y en caso de ausencia a Diego Bokros Apablaza, profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, quienes actuarán como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales.

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUEBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, quea continuación se transcriben:

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la **“Municipalidad”**, requiere llamar a licitación pública para la **“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”**

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TECNICA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
FINANCIAMIENTO:	MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y demás condiciones y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales y Técnicas, y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación para la Adquisición de Bienes y Productos” a probadas por Decreto Alcaldicio N°732 de fecha 31 de julio de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución de la contratación.”

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Renca, llama a licitación pública para la **“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”**, como objetivo principal es mantener la continuidad operacional del servicio, mejorando los tiempos de respuesta, rendimiento, y la disponibilidad operacional de los servicios de base de datos y sistemas tecnológicos de gestión municipal.

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO Y PLAZO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública derivará en una contratación bajo la modalidad de contrato a **SUMA ALZADA** y de **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, por lo que se aceptará una sola oferta por proveedor, en caso de que un mismo proveedor ingrese más de una oferta, se aceptará la primera ingresada en el portal.

PRESUPUESTO REFERENCIAL (EN DÓLARES)	USD \$33.915,00.- (treinta y tres mil novecientos quince dólares) Impuestos Incluidos
DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	36 meses.
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de contrato.

El plazo del contrato será de acuerdo a la duración de la garantía de los bienes 36 meses, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción conforme de los bienes. El acta de recepción conforme será firmada por el ITC y el contratista.

El contrato deberá ser suscrito dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación en el portal.

El presupuesto de la presente licitación es de carácter de **REFERENCIAL**, antecedente que el oferente deberá considerar en su oferta económica.

El plazo de entrega será el ofertado por el oferente adjudicatario, el que no podrá exceder de 45 días hábiles, contado desde la suscripción del respectivo contrato por parte del adjudicatario y la Municipalidad.

3. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales.

4. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

CONSULTAS	Hasta el 5° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, hasta las 16:00 horas
RESPUESTAS	el 7° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 13° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 14:00 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRONICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El 13° día hábil, contado desde la fecha de cierre de las ofertas, a las 15:30 horas.
FECHA DE ADJUDICACION	Hasta el día 60 corrido contado desde la fecha de cierre de la licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contados desde la fecha de cierre de la licitación en el portal.

5. DE LAS GARANTÍAS

5.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un requisito de Admisibilidad para participar del presente proceso licitatorio. En caso de ser física, **se deberá entregar en la Oficina de Partes** (Blanco Encalada N°1335, Renca), dirigido a SECPLAN en horario de oficina (de 8:30 a 14:00 horas). Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, garantía que sólo se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 14:00 horas del día de “cierre” del mismo.

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$300.000.- (trescientos mil pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha original de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública “ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL” y su N° de ID.

Para la presentación de esta garantía se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada en caso de que:

- a) El o los Oferentes se desistan de su oferta.
- b) El Adjudicatario no concurre a firmar el Contrato en el plazo estipulado.
- c) Se presenta documentación falsa.
- d) No presenta Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los plazos establecidos y patente Municipal vigente.
- e) Si el Adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones o no hace entrega de los documentos requeridos para formalizar la Contratación.
- f) Cualquier otra situación señalada en las presentes Bases y en las Bases Administrativas Generales.

Para la devolución de esta Garantía, se aplicará el punto 5.2.1 de las Bases Administrativas Generales.

5.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 5.3 y 5.3.1. de las Bases Administrativas Generales, el contratista al momento de la contratación deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento de la contratación, que tengan las siguientes características:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	5% del Valor Total de la contratación
Vigencia	36 meses, más 60 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación de la Propuesta “ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL” , y su N° de ID.

Será obligación del Contratista mantener la vigencia y monto de la Garantía citada en el caso de que se produzcan variaciones en el plazo de entrega y/o en el monto de la contratación.

La Unidad Técnica, estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía cuando:

- a) A juicio de la Municipalidad el Contratista hubiere incumplido total o parcialmente las obligaciones de las presentes Bases o derivadas de la contratación.
- b) Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- c) Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales de licitaciones de servicios.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato será devuelta a la contratista una vez aprobada la liquidación del contrato, según el numeral 5.3.1 de las Bases Administrativas Generales.

6. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Los Oferentes deberán presentar sus Propuestas única y exclusivamente a través de la plataforma de licitaciones del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo al siguiente orden:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

6.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en el punto 6.1.2 siguientes. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el punto 6.1.2.

6.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL, JURÍDICA.

- A. FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- B. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR:** Todo oferente deberá suscribir la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 6.1.5.

- C. BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, solicitada en el punto 5.1 de las presentes bases de licitación.

6.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- A. DOCUMENTO N°2: "Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento"**, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. DOCUMENTO N°3: "Certificado de Vigencia de la Sociedad"** y/o sus modificaciones", otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- C. DOCUMENTO N°4: "Certificado de vigencia del o los representantes legales"**, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- D. DOCUMENTO N°5:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 "Certificado de vigencia de la sociedad".
- E. DOCUMENTO N°6:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 "Certificado de estatuto actualizado".
- F. DOCUMENTO N°7:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 "Certificado de anotaciones".
- G. DOCUMENTO N°9: "Certificado emitido por la Tesorería General de la República"**, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.
- H. DOCUMENTO N°10: "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales"**, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.

La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

6.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 6.1.1 o 6.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- A. FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- B. DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de 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.

Por tratarse de una licitación superior a 1000 UF, para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de la UTP.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este.

6.2. ANEXOS TECNICOS

- 6.2.1. FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE”**, debidamente firmado por el oferente donde deberá indicar su experiencia por ventas de Nodos de Computo y Almacenamiento iguales o de mayor capacidad a los requeridos.

Las experiencias se contabilizarán desde el 01 de enero del 2018 hasta la fecha de cierre de recepción de la oferta.

El criterio de Experiencia del Oferente será evaluado de acuerdo a la cantidad de contratos debidamente ejecutados que acredite correctamente el oferente.

- a) Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada, con cualquiera de los siguientes documentos:
- Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente (Serán válidos todos los certificados emitidos entre el 1 de enero del 2018 hasta el cierre de recepción de la oferta);
 - Copias de Contratos (el contrato para que sea acreditado podrá estar acompañado de OC con recepción conforme o facturas, los cuales representarán la certeza de que el contrato fue ejecutado).
 - Liquidación del Contrato.
- b) Cualquiera de los documentos indicados deberá dar cuenta de lo siguiente a excepción de la Orden de compra (OC) que tendrá los datos detallados de la adquisición y el monto total de la contratación:
- Nombre y/u objeto de la contratación,
 - Identificación de Institución mandante.
 - Fecha de inicio y termino.

Del mismo modo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de poder revisar el portal de mercado público, en caso de que se indique la ID de la contratación en el Formulario, para efectos de complementar aquella información insuficiente, determinar su validez o si faltare algún dato que no esté suficientemente respaldado, con lo que se tendrá por acreditada. También podrá hacer uso de las facultades establecidas en el punto 7.5.1 de las presentes Bases, sin perjuicio de rebajar puntaje en factor “Cumplimiento de requisitos formales”.

La Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes a través de comunicaciones escritas. Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente por causa atribuible al oferente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos se omitiere información en cuanto a los incumplimientos contractuales, no se contabilizará como experiencia del oferente o si la información es falsa se marginará del proceso, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

El Municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de información falsa será sancionado con la marginación del proceso.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

En caso de que algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, tanto en el factor de evaluación, como en el presente apartado de experiencia, asignándose puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”. Además, no corresponderá una rebaja de puntaje en el factor de evaluación de requisitos formales.

6.2.2. FORMULARIO N°3 “CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”: debidamente firmado por el oferente, donde deberá indicar SI cumple o NO cumple con las especificaciones técnicas mencionadas en el punto N°2 de las Bases Técnicas, además, tendrá un recuadro de observaciones donde podrá indicar si el o los bienes tienen mejores características de las que se han solicitado.

Para acreditar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos, el proponente deberá acreditar con los siguientes documentos:

- **FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE O CATÁLOGO ELECTRÓNICO:** la ficha técnica del fabricante o catálogo electrónico debe contener como mínimo lo solicitados en las especificaciones técnicas (relacionado a los equipos), en español o traducido.

En los casos que la ficha técnica o el catálogo electrónico no sean presentado por el oferente en su oferta, será requerido por foro inverso, en los términos establecidos en el artículo 40 del Decreto N° 250, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, rebajando la ponderación del criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales a 0, y en el evento que no se enmiende su omisión, su oferta será declarada inadmisibles.

6.2.3. FORMULARIO N°4 “PLAZO DE ENTREGA”, Debidamente firmado por el oferente, en el cual cada oferente deberá declarar los plazos de entrega, contacto telefónico y correo electrónico para los servicios post venta.

En el caso de algún oferente no indique en el formulario N°3 o que su plazo de entrega es mayor a 45 días hábiles, su oferta será RECHAZADA en el acto de apertura del proceso de licitación.

6.3. ANEXOS ECONÓMICOS

6.3.1. FORMULARIO N° 5. “OFERTA ECONÓMICA”, debidamente firmado por el oferente, según corresponda, en el cual el oferente expresa su oferta económica de acuerdo al formulario, el cual se debe expresar en **US \$ dólares.**

Este deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal www.mercadopublico.cl y el Formulario de Oferta Económica, primara para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario.

Para efectos del portal, el oferente deberá indicar el valor total **Neto en dólares US\$** al momento de enviar la oferta.

Nota de inadmisibilidad: El Formulario N°5 debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados en dicho formulario. En caso de que no se complete el total, uno o más apartado, la oferta se declarará inadmisibles.

7. ACTO DE APERTURA Y EVALUACIÓN

7.1 COMISIÓN EVALUADORA

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El Decreto que aprueba estas bases, designa Comisión Evaluadora, se nombrará a un funcionario o funcionaria operador acreditado del Sistema de Información, a fin de que apoye a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, haciendo presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación. El funcionario o funcionaria nombrada estará sujeta a las mismas prohibiciones establecidas para los integrantes de la Comisión Evaluadora. Del mismo modo, dicho funcionario o funcionaria nombrada no debe haber participado en la elaboración de las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas.

7.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva.

El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley Nº19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a. Ofertas Aceptadas sin observaciones: aquéllas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b. Ofertas Aceptadas con observaciones: aquéllas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.
- c. Ofertas Rechazadas: aquéllas que incurran en alguna de las causales de Rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

7.3 CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación rechazará las Ofertas en el Acto de Apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- b) La no presentación, por parte del Oferente, de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si así lo estableciera las Bases Administrativas Especiales, en el plazo establecido, o si ésta estuviera mal extendida, esto es: con un monto inferior al requerido o indicando un beneficiario diferente al determinado u otro error de forma que no permitiese su cobro por parte de la Municipalidad;

- c) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales.
- d) La no presentación, por parte del Proponente, del Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” a excepción del Formulario de Experiencia y la Ficha Técnica o Catalogo Electrónico.
- e) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación.
- f) Que las oferta (s) se haya (n) realizado en pesos chilenos.
- g) Que el plazo de entrega sea mayor a los 45 días hábiles.
- h) Que la garantía de los bienes sea menor a los 36 meses.
- i) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

7.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.4. de las Bases Administrativas Generales.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

7.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

7.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES:

La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

7.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS:

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

7.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO:

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, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

7.6 INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación la Comisión rechazará las Ofertas que:

- a. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b. La municipalidad podrá rechazar ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos;
- c. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión;
- d. Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, según los Antecedente Técnico presentados en la oferta;
- e. Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados;
- f. Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas;
- g. En caso de que algún oferente incurra en algunas de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.

Con todo, la Comisión Evaluadora no podrá proponer que se adjudique una oferta por quien no tiene poder de representación, sin perjuicio de utilizar la facultad del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

8. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación, aplicándose la pauta **a cada alternativa ofertada por tramo de edad:**

FACTOR PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN													
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES 5%	<p>Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula: (Puntaje Obtenido) × 5%</i></p>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.	100	Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.	0							
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE												
	Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.	100												
Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.	0													
<p>En conformidad con lo indicado por el Oferente en el Formulario N°2.</p> <p>El Factor de “Experiencia Acreditada del Oferente” será evaluada según la cantidad de contratos debidamente acreditados por parte del proponente y su puntuación será de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGUALES O SUPERIOR A 5 ACREDITACIÓN</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>4 CONTRATOS</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>3 CONTRATOS</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>2 CONTRATOS</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>1 CONTRATO</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATOS.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula: (Puntaje Obtenido) *20%</i></p>	CANTIDAD	PUNTAJE	IGUALES O SUPERIOR A 5 ACREDITACIÓN	100 puntos	4 CONTRATOS	80 puntos	3 CONTRATOS	60 puntos	2 CONTRATOS	40 puntos	1 CONTRATO	20 puntos	NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATOS.	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE													
IGUALES O SUPERIOR A 5 ACREDITACIÓN	100 puntos													
4 CONTRATOS	80 puntos													
3 CONTRATOS	60 puntos													
2 CONTRATOS	40 puntos													
1 CONTRATO	20 puntos													
NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATOS.	0 puntos													
PLAZO DE ENTREGA 20%	<p>Se refiere a la Oferta declarada en el Formulario N°4, el plazo de entrega se contabilizará desde la suscripción del respectivo contrato.</p> <p>Se evaluará la oferta de cada proveedor con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍAS HÁBILES DE ENTREGA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o menor a 29 días</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 30 y 34 días</td> <td>90 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 35 y 39 días</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 40 y 45 días</td> <td>50 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>El oferente que no indique un plazo de entrega o que este sea mayor a 45 días hábiles, su oferta será Rechazada en el acto de apertura.</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula: (Puntaje Obtenido) *20%</i></p>	DÍAS HÁBILES DE ENTREGA	PUNTAJE	Igual o menor a 29 días	100 puntos	Entre 30 y 34 días	90 puntos	Entre 35 y 39 días	70 puntos	Entre 40 y 45 días	50 puntos			
DÍAS HÁBILES DE ENTREGA	PUNTAJE													
Igual o menor a 29 días	100 puntos													
Entre 30 y 34 días	90 puntos													
Entre 35 y 39 días	70 puntos													
Entre 40 y 45 días	50 puntos													

OFERTA ECONÓMICA 55%	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5 respectivamente.</p> <p>Se aplicará la siguiente fórmula de evaluación, individualmente, a cada oferente:</p> <p>El mayor puntaje se asignará a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al precio total ofertado en el Formulario N°5. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\text{Fórmula: } \left(\frac{OM}{OE} \right) \times 100$ <p>Donde: OM: Oferta Mínima OE: Oferta Evaluada</p> <p>Luego se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\text{Fórmula: } (\text{Puntaje Obtenido}) \times 55\%$
-------------------------------------	---

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

No regirán las condiciones de la licitación del punto 7.4 de las Bases Administrativas Generales, y se aplicarán, para el desempate regirá en el siguiente orden:

1. Mayor puntaje en Oferta Económica,
2. Mayor puntaje en Plazo de Entrega,
3. Mayor Puntaje en Experiencia Acreditada del Oferente,
4. Mayor puntaje en Criterio Cumplimiento de Requisitos Formales

Si el empate entre uno o más oferentes persiste, se elegirá al oferente que haya ingresado primero la oferta a través del Portal Mercado Público, revisando el comprobante de oferta.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

La comisión de evaluación, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, para ello, la comisión, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas, y verificar el cumplimiento de los requisitos del punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales.

En caso de que el oferente se encuentre inhabilitado para contratar, se pasará al segundo mejor oferente, y así sucesivamente, respecto de cual se verificará los requisitos del párrafo anterior, hasta la seleccionar un oferente habilitado.

11. DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de la licitación de acuerdo a las causales del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales y, además, en los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación requerida en el punto 14 de las presentes bases, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que la solicitud de los antecedentes por correo electrónico;
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en los términos y plazo establecido;
- d) No encontrarse inscrito y en estado Hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, dentro de 10 días hábiles posterior a la notificación de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl.

- e) En caso de invalidarse la adjudicación en virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.
- f) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- g) En caso de que el adjudicatario sea una UTP integrada por 2 miembros y uno de ellos se retira de la UTP o no se encuentra en estado hábil en el plazo indicado en la letra d).

12. DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL CONTRATO (ITC)

Además de lo establecido en el punto N°9, 9.1 y 9.2 respectivamente de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica y el Inspector Técnico de la contratación estará a cargo de la **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLIGICA** de la Municipalidad, siendo el Inspector designado por Decreto Alcaldicio.

13. DE LA COMUNICACIÓN CON EL PROVEEDOR

El medio de comunicación oficial para realizar las consultas de entrega, designación de lugar de entrega u otro en relación a la adquisición será por medio del correo electrónico a la dirección de e-mail informada por el adjudicatario en el Formulario N° 1.

14. CONTRATACION

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. Para la celebración del contrato se aplicarán los puntos 8.1, 8.2 y 8.3 de las Bases Administrativas Generales. Además, el Adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación, y

El adjudicatario que no se encuentre inscrito y hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas al momento de ofertar, deberá acreditar esta condición dentro del plazo señalado. Igual regla se aplicará respecto de cada uno de los integrantes que conformen una UTP, si fuere el caso.

En caso de ser Digital la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, esta debe ser entregada por vía correo electrónico a Oficina de Partes de la Municipalidad al correo Oficinadepartes@renca.cl indicando que se derive a la Dirección de Asesoría Jurídica para la formalización y suscripción del contrato **“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL” (indicando ID de licitación 4956-XX-LE24)** .

En caso de Garantía física, esta deberá seguir las instrucciones referidas en el numeral 5.3 de las Bases Administrativas Generales.

Una vez suscrito el contrato, al día hábil siguiente se comenzará a contabilizar el plazo de entrega de los equipos (de acuerdo a lo ofertado en el Formulario N°3).

Una vez Decretada la Ratificación del contrato, se emitirá una OC a través del portal www.mercadopublico.cl por el total del monto adjudicado.

Cuando se realice la Recepción Conforme de los equipos, el ITC enviara a SECPLA el Acta de Recepción Conforme y se empezarán a contabilizar de la fecha del Acta el inicio de contrato y la garantía de los equipos (el cual será de 36 meses).

15. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

La I. Municipalidad de Renca podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original de la adquisición. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el I.T.C al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el Director de la Unidad Técnica y ordenadas por Decreto Alcaldicio, que deberá ser solicitado y fundamentado por él.

Toda modificación de la contratación debe ser ordenada por Decreto Alcaldicio, debiéndose suscribir la correspondiente modificación del contrato.

16. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 de la ley N°19.886 y el artículo 76 de su Reglamento el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato previa autorización del ITC, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

17. REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El valor de la contratación no estará afecto a reajuste.

18. RECEPCIÓN CONFORME

Para que se entiendan entregados y aceptada su recepción, el adjudicatario deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Realizar entrega en el lugar de acuerdo a lo indicado en el punto 2 y sus sub puntos de las Bases Técnicas;
- b) El cumplimiento íntegro de las condiciones establecidas en el punto 2 y sus sub puntos de las Bases Técnicas.

Estas condiciones deberán ser verificadas de forma íntegra por el I.T.C., antes de emitir el Acta de Recepción conforme. De no cumplirse con las condiciones antes referidas, y se rechaza la recepción por el I.T.C., éste fijará un plazo para entregar el o los bienes, de acuerdo a las condiciones exigidas en el punto 2 y sus sub puntos de las bases técnicas, no sujeto a multa, en caso de no entregarlos en el plazo indicado, se cursarán las multas que correspondan.

19. DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

El personal que realizará la entrega del producto deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección.

Está terminantemente prohibido al personal de terreno, efectuar o permitir a terceros la selección, clasificación, o comercialización de los bienes.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la entrega de los bienes queda estrictamente prohibido al personal de cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual". En caso de comprobarse que un miembro del personal ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en las presentes Bases.

20. DEL PAGO

El presente proceso se pagará en un estado de pago.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se efectuaron los despachos de productos, los siguientes documentos:

- a) **Guías de Despacho que den cuenta de la entrega de los bienes** (estas deberán estar firmadas por las familias beneficiarias).
- b) **Copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el adjudicatario.
- c) **Acta de Recepción Conforme** de la adquisición firmada por el ITC.
- d) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.123, de subcontratación emitido por inspección del trabajo a la fecha de presentación de la factura **Formulario F30**. El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia a la fecha de presentación de la factura.

- e) **Comprobante de pago de multas** por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, estas serán descontadas del correspondiente pago.

La Municipalidad tendrá cinco (5) días hábiles para visar u observar los documentos señalados correspondiente, contados desde la recepción de los aludidos documentos. La visación consistirá en la emisión de un Certificado del Inspector Técnico del Contrato, que da cuenta de la recepción conforme de los bienes adquiridos y que monto a cobro es el correcto. Emitido dicho certificado, el contratista emitirá la factura con los siguientes datos:

- a) **Factura** a nombre de **I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8.**, en caso de factura electrónica ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente. En todo caso, el ITC dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a su recepción, o en caso de que el contratista emita la factura antes de certificado conforme, podrá solicitar a Tesorería Municipal para reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la entrada de la entrega de los productos o de la presentación del servicio o porque el monto no corresponde con la factura, según las condiciones establecidas el artículo 3 de la ley N° 19.983.

El pago se efectuará en mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

De celebrar la empresa contratista Contrato de Factoring, la Municipalidad cumplirá con lo establecido en el mismo, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes. Se aplicará a este respecto el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983, y las demás disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El proveedor deberá notificar a la Unidad Técnica del Contrato del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Así mismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas para notificar a la Municipalidad.

21. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación, notificación y apelación a las multas cursadas al proveedor se establece en el punto N° 10 de las Bases Administrativas Generales.

21.1. CAUSALES DE MULTAS

A continuación, se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

N°	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO	MONTO DE INFRACCION
1	Incumplimiento en la entrega, de acuerdo con la oferta realizada en el Formulario N°3	2 UTM diarias, hasta que realice la entrega total de los bienes, en caso de sobrepasar las 20 UTM, equivalente a 10 días hábiles, el ITC podrá solicitar el termino anticipado del contrato.
2	Incumplimiento en la calidad o descripción de los bienes ofertados y entregados al Municipio.	10 UTM diaria, hasta que se subsane el inconveniente y se realice el cambio del o los bienes, en caso de sobrepasar las 50 UTM, equivalente a 5 días hábiles, el ITC podrá solicitar el termino anticipado de contrato.
3	Por no realizar asistencia técnica solicitada en el Punto N°2.7 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día corrido.

4	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITC.	1,5 UF por evento.
5	Por superar el tiempo de respuesta de 4 horas de acuerdo a lo solicitado en el Punto N°2.7 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por hora.
6	Por no hacer efectiva la garantía del o los bienes.	20 UTM por evento, si el contratista persiste en no hacer efectiva la garantía, el ITC podrá solicitar el termino anticipado del Contrato adjuntando los respaldos necesarios por el incumplimiento por parte del contratista.

Con todo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 79 Ter del Decreto 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 10% del monto del contrato.

22. DEL TERMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- a) Por retraso en más de **10 días hábiles** en la entrega de el o los bienes adquiridos.
- b) Por retraso en el cambio de los equipos en más de **5 días hábiles**.
- c) En caso que el contratista no haga efectiva la garantía del o los bienes adquiridos por parte del municipio.
- d) Cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- e) En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (en conformidad con lo estipulado en el Artículo 67 Bis, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.
- f) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- g) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.

En caso de disponerse el término anticipado del contrato, el proveedor deberá devolver el pago realizado por la municipalidad, en proporción a la cantidad de tiempo que reste para el término, dividiendo el valor por 365 días y multiplicado por la cantidad de días de no uso, y si no procediere a la devolución de los dineros en las condiciones señaladas dentro del plazo de 10 días hábiles, el municipio quedará facultado para demandar judicialmente su cobro, más una cláusula penal del 50% del valor total pagado, más multas e intereses.

23. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Renca deberá efectuar la liquidación de la contratación, a través de la Unidad Técnica, dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del proveedor, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al concesionario por el Inspector Técnico del Contrato y si este no objetara por el contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. Posterior a esto se genera la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de que esta no haya sido cobrada, o en su caso, el saldo en dinero si se produjo su cobro.

BASES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objetivo, establecer los lineamientos técnicos bases para gestionar la “ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL”.

El objetivo principal es mantener la continuidad operacional del servicio, mejorando los tiempos de respuesta, rendimiento, y la disponibilidad operacional de los servicios de base de datos y sistemas tecnológicos de gestión municipal.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Es preciso establecer y describir las características técnicas del hardware requerido como lineamiento base. El oferente podrá proponer un modelo basado en nodos rackeables independientes entre sí o hiperconvergentes, siempre y cuando cumpla con lo requerido para la operación del servicio.

NODOS DE CÓMPUTO Y ALMACENAMIENTO	
Cantidad de nodos	2
Características técnicas mínimas de cada nodo.	1) 1X2 CPU 8 CORES / 16 THREADS INTEL XEON SILVER o SUPERIOR. 2) 128 GB RAM DDR4 3200 MHZ O SUPERIOR. 3) x2 SSD 480GB RAID 1 (HIPERVISOR OS) 4) X2 PSU 800W O SUPERIOR 5) X2 GIGABIT ETHERNET 6) X1 INTERFAZ ILO O IDRAC ENTERPRISE PARA ADMINISTRACIÓN REMOTA DEL SERVIDOR. 7) X3 AÑOS DE SOPORTE 4 HOUR ON SITE SERVICE 24x7x365 PROSUPPORT PLUS O SUPERIOR.

NODO DE ALMACENAMIENTO	
Cantidad de nodos	1
Características técnicas mínimas del nodo.	1) x6 SSD 1.92TB RAID 5

2.1 PROCESADOR:

- Dos (2) unidades de procesador con al menos 8 núcleos y 16 hilos cada uno. Modelo preferido: Intel Xeon Silver o superior.

2.2 MEMORIA RAM:

- 128 GB de memoria RAM.
- Tipo de memoria: DDR4 3200 MHz o superior.

2.3 ALMACENAMIENTO:

- Seis (6) unidades SSD de 1.92 TB cada una.
- Configuración RAID 5 para redundancia y rendimiento.
- **Si la solución no es hiper convergente, considerar el tipo de conectividad FIBER CHANNEL entre los nodos de cómputo y nodo de almacenamiento.**

2.4 FUENTE DE ALIMENTACIÓN:

- Dos (2) fuentes de alimentación de al menos 800W cada una.

2.5 CONECTIVIDAD DE RED:

- Dos (2) interfaces Gigabit Ethernet.

2.6 ADMINISTRACIÓN REMOTA:

- Una (1) interfaz iLO (Integrated Lights Out) o iDRAC (Integrated Dell Remote Access Controller) Enterprise para la administración remota del servidor.

2.7 SOPORTE TÉCNICO:

- Tres (3) años de soporte técnico, con capacidad de extensión.
- Servicio de asistencia en el sitio las 24 horas, los 7 días de la semana, con tiempo de respuesta de 4 horas.
- Preferiblemente, el servicio debe ser similar o superior al producto DELL ProSupport Plus.

FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE ÍNTEGRIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
---------------	---	--

R.U.T.	:	
---------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	
--	---	--

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

RAZÓN SOCIAL	:	
---------------------	---	--

RUT	:	
------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
----------------------------	---	--

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

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas o Términos de Referencia, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

D. PACTO DE INTEGRIDAD

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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

E. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD:

El Concesionario 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 Concesionario, 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 y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Concesionario 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.

F. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Santiago a _____ de _____ del 2024

FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,
ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
---------------	---	--

R.U.T.	:	
---------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

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

RAZON SOCIAL	:	
---------------------	---	--

RUT	:	
------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
----------------------------	---	--

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

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- a) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas o Términos de Referencia, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- c) En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. DECLARACION JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- b) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), 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.
- c) Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES

- a) No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575.
- b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- c) Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- d) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- e) No soy gerente, administrador, representante o director de las cualquiera de las sociedades antedichas.
- f) Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

7. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD:

El Concesionario 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 Concesionario, 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 y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Concesionario 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.

8. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

9. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Santiago a _____ de _____ del 2024

**FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO
“EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

MANDANTE	NOMBRE DEL CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO O FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA.

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

NOTA N°2: Se considerarán solo las experiencias debidamente acreditadas y las que correspondan a la descripción del punto 6.2.1 de las Bases Administrativas Especiales.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO Nº 3
ANEXO TÉCNICO
“CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL

NOMBRE	:	
---------------	---	--

R.U.T.	:	
---------------	---	--

2. DETALLE DEL CUMPLIMIENTO TÉCNICO

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>2.1 PROCESADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) unidades de procesador con al menos 8 núcleos y 16 hilos cada uno. Modelo preferido: Intel Xeon Silver o superior. 			
<p>2.2 MEMORIA RAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 128 GB de memoria RAM. - Tipo de memoria: DDR4 3200 MHz o superior. 			
<p>2.3 ALMACENAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) unidades SSD de 1.92 TB cada una. - Configuración RAID 5 para redundancia y rendimiento. - Si la solución no es hiper convergente, considerar el tipo de conectividad FIBER CHANNEL entre los nodos de cómputo y nodo de almacenamiento. 			
<p>2.4 FUENTE DE ALIMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) fuentes de alimentación de al menos 800W cada una. 			
<p>2.5 CONECTIVIDAD DE RED:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) interfaces Gigabit Ethernet. 			
<p>2.6 ADMINISTRACIÓN REMOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) interfaz iLO (Integrated Lights Out) o iDRAC (Integrated Dell Remote Access Controller) Enterprise para la administración remota del servidor. 			
<p>2.7 SOPORTE TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de soporte técnico, con capacidad de extensión. 			

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Servicio de asistencia en el sitio las 24 horas, los 7 días de la semana, con tiempo de respuesta de 4 horas.- Preferiblemente, el servicio debe ser similar o superior al producto DELL ProSupport Plus. | | | |
|--|--|--|--|

NOTA N°1: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, para realizar mi propuesta.

NOTA N°2: el oferente debe tomar en consideración de que, si su oferta sobrepasa los 45 días hábiles de entrega, su oferta será RECHAZADA.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

**FORMULARIO N° 4
ANEXO TÉCNICO
“PLAZO DE ENTREGA”**

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

A través del presente documento el proveedor detalla su oferta económica:

4. DETALLE DE LA OFERTA

DETALLE	DÍAS DE ENTREGA (DEBE INDICAR EN DÍAS HÁBILES)
ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL (el oferente debe indicar un plazo de entrega en días hábiles, este no puede superar los 45 días hábiles)	<u>Días hábiles ofertados.</u>

NOTA N°1: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, para realizar mi propuesta.

NOTA N°2: el oferente debe tomar en consideración de que, si su oferta sobrepasa los 45 días hábiles de entrega, su oferta será RECHAZADA.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

**FORMULARIO N° 5
ANEXO ECONÓMICO
“OFERTA ECONÓMICA”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

CORREO ELECTRONICO	:	
--------------------	---	--

2. VALOR TOTAL DE LA OFERTA:

DETALLE	MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS INCLUIDOS EN DÓLARES	MONTO TOTAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS EN DÓLARES
INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y ALMACENAMIENTO PARA SERVICIO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL	US\$	USD\$

NOTA N°1: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

Anótese. Comuníquese. Notifíquese a través de CHILECOMPRA. Archívese.

Por orden del Alcalde.

FABIÁN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por FABIÁN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
Fecha: 2024.01.25 09:51:59 -03'00'

Secretario Municipal (S)
I. Municipalidad de Renca

DARIO ENRIQUE OYARZUN HERMOSILLA
Firmado digitalmente por DARIO ENRIQUE OYARZUN HERMOSILLA
Fecha: 2024.01.24 16:24:24 -03'00'

Administrador Municipal (S)
I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control. Secplan.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Oficina de Partes.

PALLA JAVIERA VELA DUMPRE

CARLOS ALBERTO CARRILLO CABEZAS
Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO CARRILLO CABEZAS
Fecha: 2024.01.24 12:29:57 -03'00'

- **ID DOC 150869**