



APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA Y ANEXOS DEL LLAMADO AL PROCESO DE GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN PERSONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS POR CONVENIO MARCO 2239-7-LP14 DE HARDWARE, LICENCIAS DE SOFTWARE Y R.E.D.

RESOLUCION EXENTA N° 2581

SANTIAGO, 06 SEP 2017

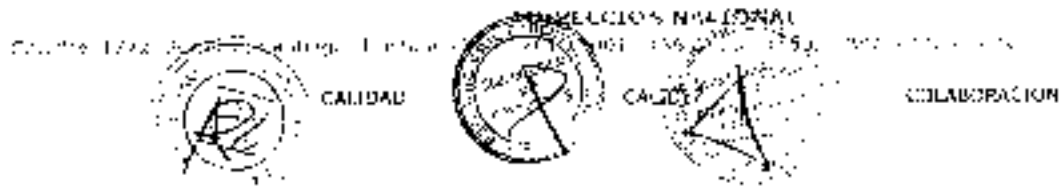
Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 20.981, que aprueba Presupuestos del Sector Público para el año 2017; en las letras g) y v) del artículo 7° de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; en la Resolución Afecta N° 98 de 29 de septiembre de 2014, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que aprueba las Bases de Licitación para Convenio Marco ID 2239-7-LP14, de Hardware, Licencias de Software y R.E.D., tomado razón con alcance por Contraloría General de la República con fecha 5 de diciembre de 2014; en la Resolución Afecta N° 7 del 27 de febrero de 2015 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que adjudica el Convenio Marco en referencia; y lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO

1. Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación requiere contratar los servicios de arrendamiento de equipos de computación personal y servicios asociados de 1.086 unidades de computadores personales de escritorio, y 140 unidades de computadores personales portátiles o notebooks.

2. Que, se ha verificado que los productos requeridos se encuentran disponibles en el Convenio Marco 2239-7-LP14 de



7.6	Selección de las Ofertas.....	11
7.7	Facultad de Re Selección.....	11
8	CONSULTAS Y ACLARACIONES.....	11
9	CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	12
9.1	Contenido del Contrato o Acuerdo Complementario.....	12
9.2	Suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.....	12
9.3	Vigencia y Duración del Contrato.....	14
10	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	14
11	SUBCONTRATACIÓN EN EL ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	15
12	CESIÓN DE DERECHOS.....	16
13	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	16
14	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, CONTRAPARTE TÉCNICA DEL SERVICIO, ADMINISTRADOR POR PARTE DEL PROVEEDOR Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	17
14.1	Administrador del Contrato.....	17
14.2	Contraparte Técnica.....	18
14.3	Administrador del Contrato por parte del Proveedor.....	19
14.4	Supervisión del Contrato.....	19
15	DEF. PROCESO Y PLAZO DE ENTREGA.....	20
16	PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO.....	22
17	SEGURO DE LOS BIENES.....	23
18	DE LAS SANCIONES.....	23
18.1	Procedimiento de Aplicación de Multas.....	23
19	OFICIO A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	24
20	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	25
20.1	Incumplimientos.....	26
21	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	30
22	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	30
23	SEGURIDAD.....	31
24	PROTOCOLO DE CIERRE DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	31
24.1	Contenido del Protocolo de Cierre.....	31
24.2	Responsabilidades sobre el Protocolo de Cierre de Contrato o Acuerdo Complementario.....	31
24.3	Contenido del protocolo de cierre de contrato o acuerdo complementario.....	32
24.4	Identificación de los bienes y servicios previstos.....	32
24.5	Procedimiento de Cierre Administrativo.....	32
24.6	Acta de cierre.....	32
1	OBJETO DE LA GRAN COMPRA.....	33
2	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL EQUIPAMIENTO.....	33
2.1	DETALLE DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO.....	34
2.2	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS.....	37
2.2.1	Servicio de Migración, Instalación y Puesta en Marcha.....	37

DIRECCIÓN NACIONAL

Carpetas 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 29

2.2.2	Servicios de Instalación.....	37
2.2.3	Procedimiento de Migración.....	38
2.2.4	Etapas Procedimiento de Migración.....	39
2.2.5	Respaldo y Resguardo de la Información.....	41
2.2.6	Perfil de los técnicos.....	41
2.2.7	Documentación.....	42
2.2.8	Facilitador del Proceso de Migración.....	42
2.2.9	Supervisor y Técnicos Autorizados.....	43
2.2.10	Puesta en Marcha.....	44
2.2.11	Traslado de Hardware.....	44
2.2.12	Entrenamiento de Uso.....	44
2.2.13	Servicio de Soporte.....	44
2.2.14	Mesa de Ayuda.....	45
2.2.15	Mantenimiento Preventiva.....	46
2.2.16	Administración.....	46
2.2.17	Tratamiento de discos duros en caso de mantenimiento correctiva.....	47
3	CONSIDERACIONES GENERALES.....	49
3.1	Software.....	49
3.2	Hardware.....	49
3.3	Inventario.....	49
3.4	Cantidad y Condiciones de entrega de los equipos.....	50
3.5	Garantía.....	50
4	DE LA COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES.....	51
5	ANEXOS.....	52
5.1	ANEXO N°1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	52
5.2	ANEXO N°2. FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.....	53
5.3	ANEXO N°3 FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.....	58
5.4	ANEXO N°4 DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL.....	59
5.5	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY N° 19.886 De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.....	60
5.6	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	61
5.7	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º. DE LA LEY N° 19.886.....	62

[Handwritten signature]

CAJAO CALLIZ COLABORACIÓN

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**INTRODUCCIÓN.**

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el SERVICIO, invita a los Oferentes que han resultado adjudicados como proveedores del Convenio Marco 2239-7-LP14, de Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales, a participar en la presente Gran Compra.

El SERVICIO requiere arrendar **1.086 unidades** de computadores personales de escritorio y **140 unidades** de computadores personales portátiles o notebooks con servicios asociados, de acuerdo con las características técnicas indicadas en este documento.

El arrendamiento se realizará mediante el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de Chile Compra, a través de la aplicación del procedimiento previsto Grandes Compras.

EL PROVEEDOR deberá considerar realizar todos los trabajos necesarios para el reemplazo del equipamiento actual, considerando Notebooks, Computadores y sus respectivos componentes, tales como: monitores planos, teclados y mouse. Todo lo Ofertado debe ser nuevo y sin uso. El parque computacional solicitado se describe en las Especificaciones Técnicas de la presente Intención de Compra.

1 ANTECEDENTES.**1.1 Del contacto administrativo.**

Antecedentes Básicos del Organismo Demandante	
Razón social	Servicio de Registro Civil e Identificación
Unidad de compra	Departamento de Abastecimiento DN
RUT	61.002.000-3
Dirección	Catedral N° 1772
Comuna	Santiago
Región en que se genera la adquisición	Región Metropolitana

Datos del Contacto para esta Adquisición	
Nombre	Paulo Ulloa Cifuentes
Cargo	Jefe Departamento de Estudios
Dependencia	Subdirección Estudios y Desarrollo
Teléfono	56-2- 26114800
E-mail	pulloa@registrocivil.gob.cl



DIRECCIÓN NACIONAL

El presente documento es propiedad del Servicio de Registro Civil e Identificación. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Dirección Nacional es estrictamente prohibido.

CALIDAD

CALIBRE

COLABORACIÓN



1.2 De la Compra.

Datos de la Compra	
Nombre de la contratación	Contratación de servicios de arriendo de equipos de computación personal y servicios complementarios
Tipo de contratación	Compra a través de convenio marco 2239-7-LP14 mayor a 1 000 UTM
Moneda	Dólar Americano
Duración del Contrato	36 meses

2 ETAPAS Y PLAZOS.

El proceso de Gran Compra se regirá por el cronograma general que se resume en el siguiente cuadro:

Calendario del Proceso de Compra		
Nº	Evento	Fecha / Periodo
1	Publicación de la Intención de Compra	10 días hábiles, a contar del día siguiente al de la publicación.
2	Plazo para formular consultas y aclaraciones.	Desde el primer (1º) día de publicación de la Intención de Compra hasta el quinto (5º) día hábil. Las consultas y aclaraciones se recibirán al siguiente correo electrónico aclaraciones@registrocivil.gob.cl .
3	Respuestas a las consultas y aclaraciones	Desde el primer 1º día de publicada la Intención de Compra hasta el séptimo (7º) día hábil. Éstas se enviarán a todos los proponentes que hubieran realizado consultas, a través del correo electrónico.
4	Cierre del plazo de recepción de Ofertas	Hasta el décimo (10º) día hábil de publicada la Intención de Compra de la presente Gran Compra.
5	Apertura de las Ofertas.	Al día hábil siguiente al cierre del plazo de recepción de Ofertas.
6	Plazo evaluación de las Ofertas.	5 días hábiles contados desde el día siguiente a la apertura de las Ofertas.
7	Plazo de Selección de las Ofertas	5 días hábiles contados desde el día siguiente del plazo de Evaluación de las Ofertas.

Los plazos contemplados en la presente Intención de Compra son de días hábiles.

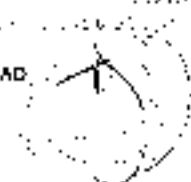
Con todo, el plazo de cierre para la recepción de Ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

3 REGULACIÓN.

La presente adquisición y el contrato o acuerdo complementario, se regirán en todo momento por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su reglamento y las Bases de Convenio Marco ID 2239-7-LP14. Asimismo, formarán parte de la presente Intención de Compra, las modificaciones y las aclaraciones escritas que emita el



CALIDAD



CALIDAD

M

COLABORACIÓN



SERVICIO, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por este SERVICIO de oficio.

Esta Gran Compra se ceñirá a los siguientes documentos, según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a) Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- b) Bases del Convenio Marco ID 2239-7-LP14, sus anexos, consultas aclaraciones, respuestas y modificaciones a dichas Bases, si las hubiere.
- c) Resolución aprobatoria de la Adquisición.
- d) Contrato o acuerdo complementario.
- e) Oferta seleccionada.
- f) Contrato marco celebrado entre la DCCP con el Adjudicatario.
- g) Orden de compra que emita el SERVICIO.

Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente, podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl, desde donde podrán descargar dicha información.

4 DE LOS POSTULANTES.

Podrán participar en este proceso de grandes compras todos los proveedores que hayan sido adjudicados como proveedores del convenio marco 2239-7-LP14 denominado "Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales", que cumplan con los requerimientos administrativos y técnicos establecidos en la presente Intención de Compra.

5 DE LAS OFERTAS.

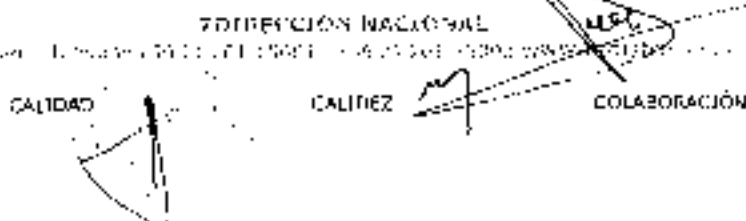
Las Ofertas y antecedentes requeridos dentro de este proceso, deben ser publicados en el portal de mercado público, en el ID del Proceso de Grandes Compras que se indicará posteriormente a los proveedores.

Sólo se considerarán las ofertas técnicas y económicas de oferentes que hubieren sido presentadas a través del portal, dentro del plazo señalado en la Sección "ETAPAS Y PLAZOS.", por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna.

El oferente deberá realizar los trámites necesarios para la catalogación de sus Ofertas en el portal de Chile Compra Express.

Será de responsabilidad de cada oferente entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus Ofertas, en la forma y plazos establecidos en la presente Intención de Compra.

Para efectos de presentarse al proceso, los oferentes deberán ingresar al portal www.mercadopublico.cl los siguientes antecedentes:



5.1 Antecedentes Administrativos.

5.1.1 Anexo N°1: Identificación del Oferente.

Dado que el Anexo N° 1 como antecedente administrativo no está sujeto a examen de admisibilidad, ni es objeto de evaluación en el proceso de gran compra, de conformidad al artículo 40 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de ser omitido por algún Oferente, el SERVICIO podrá requerir su entrega a dicho Oferente a través del correo electrónico aclaraciones@registrocivil.gob.cl, con copia a los demás participantes, toda vez que no otorga privilegio ni ventaja por sobre los demás Oferentes en el proceso de gran compra. La información requerida y la respuesta del Oferente serán publicadas en el Portal.

5.1.2 Antecedentes Técnicos.

- Anexo N°2: Formulario de cumplimiento de requisitos técnicos. Oferta Técnica: el Oferente deberá desarrollar en su Oferta técnica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de la presente Intención de Compra.
- El Oferente debe adjuntar Cronograma de Actividades o Carta Gantt para entrega de los productos y servicios requeridos.

5.1.3 Antecedentes Económicos.

- Anexo N°3: Formulario Oferta Económica.

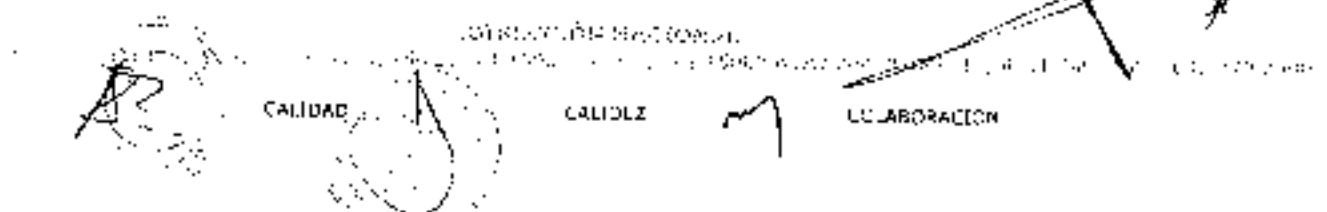
El proveedor debe ingresar en los campos habilitados para estos efectos en el módulo "Grandes Compras" del portal Mercado Publico, el precio unitario neto por cada equipo o servicio Ofertado, expresado en Dólares Americanos. Los precios no podrán ser sujetos de reajuste alguno.

Debido a que el precio de los productos y servicios de esta licitación se encuentran en dólares americanos, la transformación a peso chileno deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la factura respectiva.

Todos los costos derivados de la formulación de la presente propuesta serán de cargo del proveedor.

Los Oferentes deben constatar que el envío de sus Ofertas técnicas y económicas a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los 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.

Sólo se considerarán las Ofertas de proponentes que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado en la sección ETAPAS Y PLAZOS por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna.



5.1.4 Validez de la Oferta.

Las Ofertas deberán tener una vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de la invitación a proveedores a participar de la presente Gran Compra.

6 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.

Previo a la evaluación de las Ofertas el SERVICIO ha establecido como requisitos de admisibilidad que las Ofertas presentadas cumplan con la totalidad de las especificaciones exigidas en la Intención de Compra en su parte Técnica del presente proceso de Gran Compra y contemplar los aspectos indicados en el "ANEXO N°2: FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS".

La omisión de cualquiera de los Aspectos Técnicos requeridos significará la exclusión de la propuesta del proceso de Gran Compra.

7 PROCESO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

7.1 Comisión de Evaluación de Ofertas.

Para resolver la Gran Compra, se constituirá una Comisión Evaluadora de Ofertas Técnicas y Económicas, que estará integrada por los siguientes cinco (5) funcionarios del SERVICIO:

Nº	Nombre	Área
1	Rolando Lobos Suazo	Subdirección Estudios y Desarrollo
2	Roberto Carmona Claro	Subdirección Estudios y Desarrollo
3	Christian Frezzani Quiroz	Subdirección Estudios y Desarrollo
4	Luis Pizarro Huircaleo	Subdirección de Administración y Finanzas
5	Cristian Rojas González	Subdirección de Operaciones



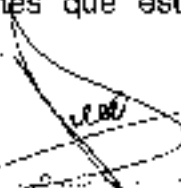
En caso de ausencia de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, nombrese en calidad de reemplazantes a las siguientes personas, quienes participarán para la completa integración de la comisión evaluadora.


Nº	Nombre	Área
1	Gustavo Mery Prieto	Subdirección Estudios y Desarrollo
2	Deborah Martínez López	Subdirección Operaciones
3	Daniel Renjifo Concha	Subdirección Estudios y Desarrollo
4	Mario Tobar Loyola	Subdirección de Administración y Finanzas

Esta Comisión podrá requerir las asesorías y los antecedentes que estime pertinentes para cumplir adecuadamente su rol dentro del proceso.



DIRECCIÓN NACIONAL
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CALIDAD  CALIDAD  COLABORACIÓN 



7.2 Admisibilidad y Rechazo de las Ofertas.

En forma previa a la Evaluación de las Ofertas y de acuerdo a la Sección 6 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD, los integrantes de la Comisión Evaluadora del SERVICIO, dependientes de la Subdirección de Estudios y Desarrollo, revisarán y comprobarán, conforme a sus competencias, que las Ofertas cumplan todos los requisitos de admisibilidad establecidos en las especificaciones técnicas de la presente Intención de Compra.

El SERVICIO declarará **inadmisibles** las Ofertas por resolución fundada, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en la presente Intención de Compra.

Asimismo, el SERVICIO se reserva el derecho de declarar **desierto** el proceso de Gran Compra, cuando no se presenten Ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en ambos casos por Resolución Fundada.

7.3 Evaluación de las Ofertas.

Las Ofertas de los proveedores, declaradas admisibles por el equipo técnico de la Subdirección de Estudios y Desarrollo del SERVICIO, serán evaluadas en el aspecto económico por la Comisión Evaluadora de Ofertas.

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACIÓN
Criterio Técnico (OT) Oferta Técnica	0%
Criterio Económico (OE) Oferta Económica	100%

Se considerarán, para efectos de evaluación, los ítems Ofertados que contengan claramente la información requerida en la Ficha Electrónica y que además correspondan a las categorías o tipos de productos solicitados en esta Licitación.

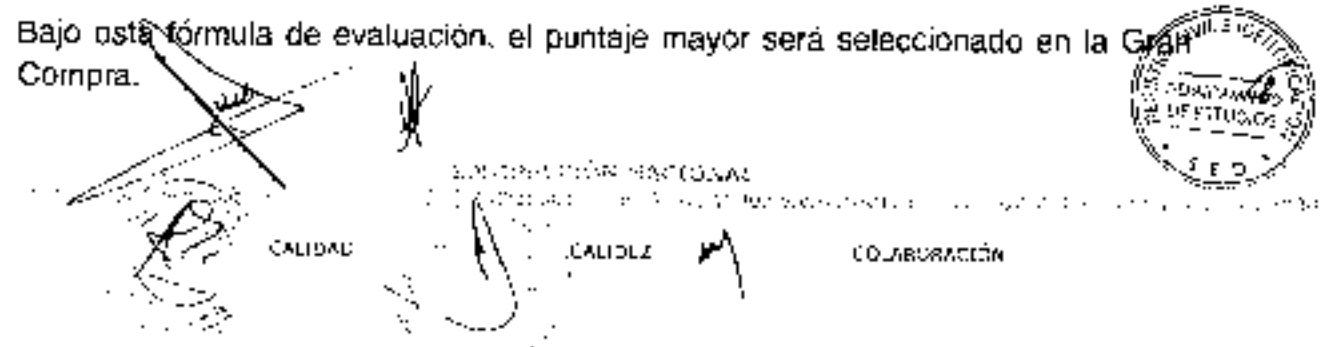
7.3.1 Oferta Económica 100%

La Comisión revisará y evaluará las Ofertas Económicas, respecto del cumplimiento con la presente Intención de Compra, aplicando el siguiente criterio de evaluación:

La evaluación se realizará sobre el precio total Ofertado por cada proveedor (impuestos incluidos en caso de encontrarse afecto). Para la comparación de precio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{Precio Mínimo} / \text{Precio Oferente}) \times 100$$

Bajo esta fórmula de evaluación, el puntaje mayor será seleccionado en la Gran Compra.



Los resultados del proceso de evaluación de las Ofertas se publicarán en la página web www.mercadopublico.cl.

7.4 Cronograma o Carta Gantt.

La Carta Gantt o Cronograma de Actividades que debe adjuntar el oferente es de formato libre, conteniendo como mínimo Etapas, Actividades, Plazos, Recursos, Hitos, entre otros aspectos relevantes.

No obstante lo anterior, los aspectos técnicos definidos en la sección "DETALLE DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO" de las Especificaciones Técnicas y detallados en el Anexo 2 "ANEXO N°2: FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS", serán considerados como criterios de admisibilidad".

7.5 Mecanismo de Desempate.

En el evento de producirse un **empate**, el **SERVICIO** seleccionará la propuesta que ofrezca Condiciones Técnicas más ventajosas por sobre las mínimas requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Los resultados del proceso de evaluación de las Ofertas se publicarán en la página web www.mercadopublico.cl.

7.6 Selección de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora, procederá a evaluar sólo las Ofertas declaradas técnicamente admisibles. Como resultado de esta Evaluación Económica, propondrá al Director Nacional del SERVICIO la alternativa más conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la presente Intención de Compra.

La aprobación de la compra se realizará mediante resolución fundada del SERVICIO la cual se notificará al Oferente seleccionado y al resto de los proveedores a través del portal www.mercadopublico.cl.

7.7 Facultad de Re Selección

En el caso que el proveedor originalmente adjudicado se rehúse a suscribir el contrato o acuerdo complementario, no entregue la Garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo señalado, se desista de su Oferta o sea inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a los términos de la Ley N°19.886 y su Reglamento, el SERVICIO podrá adjudicar al proveedor que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas (segundo mejor evaluado), el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en presente Intención de, o bien podrá declarar desierto, dejar sin efecto, desistirse del proceso de gran compra si dicha Oferta no resulta conveniente a sus intereses.

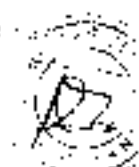
8 CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Para cualquier consulta o aclaración, favor dirigirse al correo electrónico atencionalcliente@registrocivil.cl o al teléfono 52 22 00 00.

COORDINADOR

CAJIDEZ

COLABORACIÓN



Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con el proceso, y que los oferentes estimen necesarias para una acertada presentación de sus Ofertas, deben formularse vía correo electrónico, expresando en "asunto" la ID del proceso Gran Compra. Estas sólo se recibirán al siguiente correo electrónico aclaraciones@registrocivil.gob.cl dentro del plazo estipulado en la sección ETAPAS Y PLAZOS.

Las respuestas a las consultas y aclaraciones se enviarán, vía correo electrónico, a todos los proponentes, que hubieran efectuado consultas en los plazos establecidos. Además, éstas serán publicadas al momento de la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones o las preguntas que se formulen, se entiende que forman parte integrante de la presente Intención de Compra, para todos los efectos legales. En ningún caso la presente Intención de Compra podrá ser modificada a través del sistema de consultas.

Las respuestas del SERVICIO contribuyen a determinar el sentido y alcance de la Intención de Compra, tanto en sus aspectos Administrativos, Técnicos y Anxos, según sea su naturaleza, por lo que deben ser consideradas por los proveedores para la presentación de sus Ofertas.

9 CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Una vez aprobada la Gran Compra, se procederá a la suscripción del contrato o acuerdo complementario.

9.1 Contenido del Contrato o Acuerdo Complementario.

Este será redactado por el SERVICIO de conformidad con lo señalado en la presente Intención de Compra, la resolución que aprueba la Gran Compra, y el contenido de la Oferta del Oferente seleccionado.

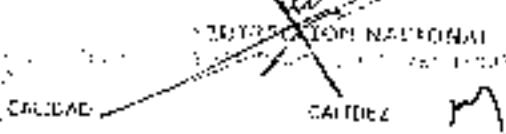
Una vez suscrito el contrato o acuerdo complementario por ambas partes, éste será aprobado por resolución exenta del SERVICIO.

La entrada en vigencia de la Orden de Compra emitida por el SERVICIO, sólo ocurrirá una vez efectuada la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario por parte del SERVICIO.

9.2 Suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.

El Oferente seleccionado debe tener digitalizada en el portal de Chile Proveedores la siguiente documentación, la cual debe tener una vigencia inferior a 60 días desde la publicación del proceso:

- Razón social o nombre de fantasía, del proveedor en su caso.
- Rol Único Tributario.



COLABORACIÓN

- c) Copia de Escritura Pública de constitución de la Sociedad y de todas sus modificaciones si las hubiere, sus respectivas copias de inscripción en el Registro de Comercio y las correspondientes publicaciones de los extractos en el Diario Oficial.
- d) Certificado de vigencia de la Sociedad.
- e) Poder legalizado vigente u otro instrumento notarial en que conste la personería vigente del representante legal del proveedor y las facultades de que se encuentra investido.
- f) Declaración jurada en la que conste que el Oferente no tiene entre sus socios a uno o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o a honorarios, cuya participación sea igual o superior al 10% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores a personas que sean, además funcionarios dependientes del Estado.

En caso de no mantener digitalizados los documentos anteriormente señalados y/o que no cumplan con la antigüedad requerida, en el portal www.chileproveedores.cl, se permitirá su entrega al momento de la suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.

Adicionalmente, deberá presentar:

- 1.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que deberá ser otorgada al momento de la firma del contrato o acuerdo complementario y mantener su duración durante toda la vigencia del mismo, conforme a lo dispuesto en la sección GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.
2. Certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley 20.123 (entidades de verificación), que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, con una antigüedad no superior a treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de su emisión.
3. Declaración jurada simple de ausencia de inhabilidades, conforme lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 1º e inciso 6º, de la ley N° 19.886.
4. Declaración jurada simple sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
5. Declaración jurada simple sobre destino de los primeros pagos conforme lo dispuesto en el artículo 4º, inc. 2º, de la Ley N°19.886.

Se admitirá la celebración del contrato con el PROVEEDOR seleccionado que registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos dos años, con la condición que las primeras facturaciones del presente contrato deberán ser destinadas al pago de dichas obligaciones, debiendo el PROVEEDOR seleccionado acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de siete meses. El SERVICIO exigirá que el PROVEEDOR seleccionado,



DIRECCIÓN NACIONAL

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CALLE 22 N° 1201, SANTIAGO, CHILE

TEL: 56 2 2350 0000

WWW.SERVICIOREGISTRO.CL

EVALUACIÓN DE CALIDAD

CALIDAD CALIDAD COLABORACION

en este evento, proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del PROVEEDOR seleccionado dará derecho al SERVICIO a dar por terminado el contrato. Para estos efectos, el PROVEEDOR seleccionado deberá acompañar DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS, según corresponda.

6. Nómina de los SUBCONTRATISTAS y su personal, si correspondiere.

Los formatos de las declaraciones juradas que debe presentar el Oferente seleccionado en forma adicional, referidos en los numerales 3, 4 y 5 precedentes, serán adjuntados a las presente Intención de Compra, para ser completados por el PROVEEDOR cuya Oferta resulte seleccionada.

9.3 Vigencia y Duración del Contrato

El contrato o acuerdo complementario que el SERVICIO celebre con el oferente seleccionado comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, el oferente seleccionado podrá comenzar a ejecutar sus obligaciones a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compra, de lo que se deberá dejar constancia en el respectivo contrato o acuerdo complementario.

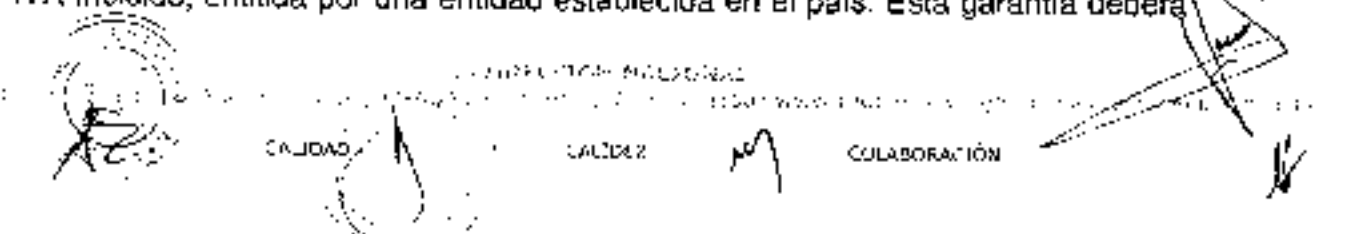
La duración del contrato será de **36 meses**, a partir de la suscripción del mismo.

Con todo, el pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, y **contra entrega total, instalación y configuración completa de los equipos**, previa recepción conforme de éstos, por parte de la contraparte técnica del SERVICIO.

Se deja expresamente establecido a los Oferentes que el equipamiento deberá ser desplegado en las Oficinas del Servicio de Registro Civil e Identificación, según se indica en ANEXO N°4: DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL. El Oferente debe tener presente que los plazos de entrega de la totalidad de los equipos son de 60 días hábiles a contar de la firma del contrato o acuerdo complementario con la empresa que se adjudique esta adquisición, a excepción que el SERVICIO declare expresamente que queden equipos en reserva. De la misma forma, El SERVICIO se reserva el derecho a modificar el calendario de entrega, en razón de contingencias que deban priorizarse.

10 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Será responsabilidad del Oferente seleccionado, durante toda la vigencia del contrato o acuerdo complementario, contratar a su costo, y hacer entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario a su cargo y a favor del "SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN" por un monto equivalente al **10%** del precio total del contrato, IVA Incluido, emitida por una entidad establecida en el país. Esta garantía deberá



ser pagadera a la vista e irrevocable y deberá expresar como glosa "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o acuerdo complementario para la Contratación de servicios de arrendamiento de equipos de computación personal y servicios complementarios"

Esta Garantía mantendrá su vigencia durante toda la duración del contrato o acuerdo complementario y a lo menos hasta **60 días hábiles** después de terminado éste.

El SERVICIO, en caso de término anticipado del contrato o acuerdo complementario, por causa imputable al Oferente seleccionado, podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, de conformidad a lo especificado en la Sección "De las Sanciones", de los requerimientos administrativos de la presente Intención de Compra.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, debe ser entregada en calle Catedral N° 1772, piso 4, Subdirección de Estudios y Desarrollo, comuna de Santiago.

En caso de incumplimiento de cada una de las obligaciones que impone el contrato o acuerdo complementario, el SERVICIO queda facultado para hacer efectiva la Garantía. Sin perjuicio de lo anterior podrá ejercer las acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato o acuerdo complementario, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Cabe señalar que el incumplimiento también incluye el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Oferente seleccionado.

En caso que el contrato o acuerdo complementario se amplie o prorrogue, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, deberá igualmente ampliarse o prorrogarse, de modo tal que su nueva vigencia exceda a lo menos en 60 días hábiles al nuevo plazo de vigencia del contrato o acuerdo complementario.

11 SUBCONTRATACIÓN EN EL ACUERDO COMPLEMENTARIO.

El ADJUDICATARIO podrá subcontratar parcialmente alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del contrato, previo conocimiento y autorización del Administrador del Contrato por parte del SERVICIO. Sin perjuicio de lo anterior, será el ADJUDICATARIO el que mantendrá la responsabilidad ante el SERVICIO por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el adjudicatario, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley. Asimismo, toda comunicación oficial del SERVICIO se realizará con el ADJUDICATARIO y no con sus subcontratistas.



ASOCIACIÓN NACIONAL

CALLE 1772, SANTIAGO, CHILE. TELÉFONO: 524 11 11. FAX: 524 11 11. WWW.REGISTROCI.VL.GOV.CL

CALEIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN



M



Se deja expresa constancia que el SERVICIO no tendrá vínculo contractual con el personal del Proveedor adjudicado ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá al Proveedor adjudicado un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva o por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento respecto a los trabajadores del contratista, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos a ser informado y de retención que le asisten al SERVICIO consagrados en los incisos 2º y 3º de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a las que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

12 CESIÓN DE DERECHOS

El Oferente seleccionado no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente las obligaciones contenidas en el contrato o acuerdo complementario, excepto en el caso de fusión, absorción o división del Oferente seleccionado. Situación en que las obligaciones se traspasarán al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato o acuerdo complementario.

Los documentos significativos de los créditos que emanen del contrato o acuerdo complementario, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común.

13 MODIFICACIONES CONTRATUALES



Cualquier modificación al contrato o acuerdo complementario requerirá previo acuerdo de las partes, prevaleciendo siempre los intereses del SERVICIO, y su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo.

El SERVICIO podrá requerir al Oferente seleccionado, la prestación de servicios adicionales a los estipulados en el contrato, siempre que se relacionen directamente con el mismo y signifiquen una sustancial mejora en los servicios contratados, hasta por un máximo del 20% del precio total del contrato original y siempre que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes. El aumento de precio deberá formalizarse a través de la modificación de contrato aprobada mediante la correspondiente resolución, la que deberá estar totalmente tramitada para su eficacia. El precio de referencia que se utilizará para las modificaciones de contrato, serán en base al valor unitario presentado en la oferta económica del Oferente por cada uno de los equipos o servicios ofertados.

Asimismo, y por razones de buen servicio, el SERVICIO podrá requerir del Oferente seleccionado la disminución de los servicios originalmente previstos

RESPONSABILIDAD SECRETARÍA

SECRETARÍA DE CALIDAD CALIDAD COLABORACIÓN



hasta por un máximo de un 20% del precio total del contrato suscrito entre las partes, en cuyo caso, podrá estipularse además disminución de los plazos del contrato.

En el evento de requerir servicios adicionales, el Oferente seleccionado debe necesariamente presentar una caución que garantice el fiel cumplimiento de las obligaciones emanadas de la modificación del contrato o acuerdo complementario, debiendo para tal efecto consignar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, tomada a la vista, en carácter de irrevocable y extendida en forma nominativa a la orden del Servicio de Registro Civil e Identificación, por la suma equivalente al 10% del valor total de la modificación de contrato o acuerdo complementario, con una vigencia mínima de 60 días hábiles contados desde el término de las obligaciones emanadas de la modificación del contrato o acuerdo complementario.

14 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, CONTRAPARTE TÉCNICA DEL SERVICIO, ADMINISTRADOR POR PARTE DEL PROVEEDOR Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

14.1 Administrador del Contrato

La administración del contrato por parte del SERVICIO será ejecutada por el Jefe de la Unidad de Computación, o quien le subroga o reemplace ("Administrador/a del Contrato"), a quien, en ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a) Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Intención de Compra.
- b) Autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido la carta de recepción conforme del servicio contratado por la Contraparte Técnica.
- c) Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado, en los casos que corresponda.
- d) Gestionar cualquier modificación contractual (aumento o disminución del monto total del contrato, entre otros) ya sea de oficio o a requerimiento de la contraparte técnica, debiendo informar al Departamento de Estudios, a fin de que se tramite la modificación del contrato, en los casos que corresponda.
- e) Requerir la aplicación de sanciones (multas o el término anticipado del contrato), en los casos que corresponda.
- f) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.
- g) Registrar los incumplimientos que dan lugar a la aplicación de las sanciones que se estipulan en la presente Intención de Compra del proceso de grandes compras o en las Bases de Licitación que rigen el Convenio Marco CM 2239-7-LP14, según corresponda.
- h) Notificar al PROVEEDOR los incumplimientos detectados e informar a la autoridad el incumplimiento reiterado y/o grave de obligaciones del OFERENTE que detecte.

Código: 1725 - Calle 10 de Agosto, 11 de mayo, No. 2 - TELÉFONO: (562) 2239-7001 - FAX: (562) 2239-7002 - www.servicioregistro.gub.ve



CALIDAD

DIRECCIÓN NACIONAL

CAITMP7

COLABORACIÓN



realizarán visitas a terreno en que se utilizarán "Actas de Supervisión" previamente establecidas.

En el marco de dichas visitas, los proveedores estarán obligados a cumplir con lo siguiente:

- a. Permitir el libre acceso de los Profesionales que el SERVICIO disponga para realizar la labor de supervisión.
- b. Entregar a los supervisores todos aquellos antecedentes que le sean requeridos en el marco de las supervisiones.
- c. Ejecutar en forma inmediata las medidas correctivas que los supervisores le instruyan en la copia del acta de supervisión respectiva.

El Proveedor debe otorgar las facilidades para que el SERVICIO o quien éste designe, realice auditorías selectivas de los equipos adquiridos, previas al despacho de los equipamientos de manera de validar que las especificaciones de éstos se estén cumpliendo. Lo anterior implica considerar el tiempo y condiciones en su planificación de acuerdo a los equipos adquiridos.

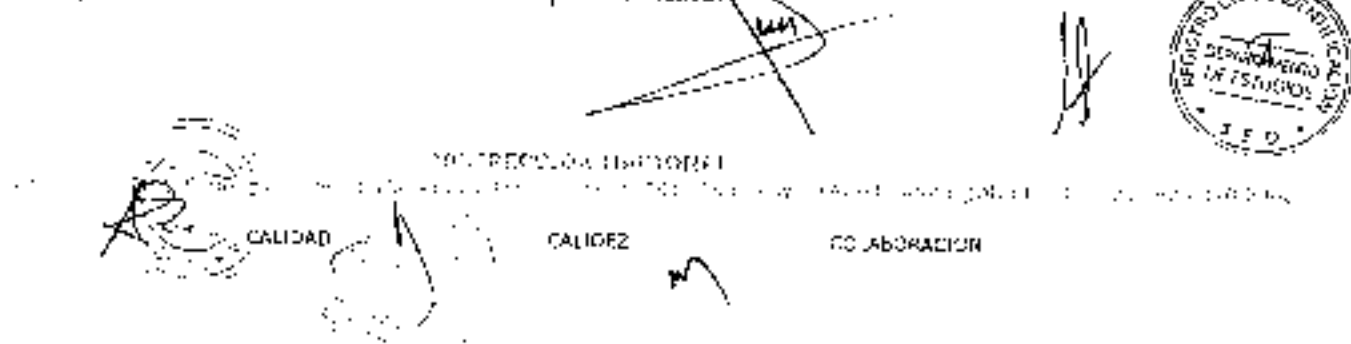
Las actas de supervisión constituirán prueba suficiente de la ocurrencia de los incumplimientos informados en ellas. En el caso que se detecten irregularidades, el SERVICIO oficiará a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para que haga efectivas las sanciones establecidas en el título "Sanciones y Multas" del punto 10.13 del Convenio Marco (Licitación Pública ID N° 2239-7-LP14); a saber multas, suspensiones temporales, cobros de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, término anticipado del contrato o acuerdo complementario.

No obstante lo anteriormente expuesto, el SERVICIO se reserva la facultad de incorporar mecanismos adicionales de control para asegurar la calidad de los servicios prestados.

15 DEL PROCESO Y PLAZO DE ENTREGA.

El proveedor debe garantizar al SERVICIO, a través de toda la cadena de suministro, que finalmente el equipamiento es nuevo y sin uso, debidamente sellado y en excelentes condiciones y que los servicios se efectúen oportunamente en las fechas comprometidas con el SERVICIO.

En relación con el cronograma de actividades o carta gantt, requerida conjuntamente con la Oferta Técnica, que debe considerar la entrega, instalación y configuración de los equipos en las dependencias que el SERVICIO defina e indique de forma oportuna. En ningún caso se podrán superar los plazos máximos que se indican en el siguiente cuadro, contados desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato o acuerdo complementario.



ID	Categorías de Productos	N° equipos de la Oferta	Plazo Entrega
1344688	Mini desktop Arriendo 36 meses	1.070	Entrega en 45 días corridos desde emisión Orden de Compra
1391495	Desktop Arquitectos Arriendo 36 meses	10	Entrega en 45 días corridos desde emisión Orden de Compra
1333669	Notebook Administrativa Arriendo 36 meses	90	Entrega en 45 días corridos desde emisión Orden de Compra
1388611	Notebook Ejecutivo Arriendo 36 meses	50	Entrega en 45 días corridos desde emisión Orden de Compra
1138789	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1	Implementación 45 días corridos desde la entrega
1138792	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE ENTRENAMIENTO DE USO	1	120 días corridos desde emisión Orden Compra
1138791	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE MANEJO Y REPARACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1	
1138787	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE DESINSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1	

El ID solicitado es referencial y pertenece al catálogo de productos de Mercadopublico, por lo tanto se permitirá participar de este proceso de Gran Compra con ID equivalentes o superiores en calidad y prestación; las características solicitadas deben tomarse como requerimientos mínimos a cumplir.

El SERVICIO autorizará la recepción de los equipos a partir de la fecha de suscripción del contrato y en coordinación con la Contraparte Técnica del SERVICIO, según el ANEXO N°4: DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL ANEXO N°4: DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL, con las direcciones donde se instalarán estos equipos. El Oferente debe presentar un Plan de Implementación (Carta Gantt, Plan de Trabajo, etc.), estimando no superar los 15 días corridos desde la fecha de suscripción del contrato o Acuerdo Complementario. En consecuencia, la distribución se debe ejecutar en forma paulatina y escalonada.

Asimismo, se incluye, embalaje y rotulación que permita una clara personalización de los materiales y el traslado seguro hasta el destino final, y la certificación por

21 DIRECCIÓN NACIONAL
 SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

VALIDAR

VALIDAR

COLABORACIÓN



Handwritten signature and stamp.

parte del SERVICIO que los equipos se han configurado de acuerdo a lo solicitado por el Servicio.

16 PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO.

El pago por los servicios se hará mensualmente, mes vencido y en **34 cuotas**, previa conformidad de la Contraparte Técnica del contrato del SERVICIO, quien será la persona encargada del control y evaluación del servicio prestado. El SERVICIO procederá a efectuar el pago mensual que corresponda, dentro del plazo de 30 días contados desde la correcta presentación de la factura respectiva junto a los informes mensuales señalados en la Sección 6 "DE LA COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES" de las especificaciones técnicas de la Intención de Compra y previo informe de recepción conforme de la Contraparte Técnica del SERVICIO respecto de la totalidad del equipamiento y total puesta en producción de acuerdo a los plazos y condiciones definidos en la presente intención de Compra.

La factura deberá ser extendida a:	
Nombre	Servicio de Registro Civil e Identificación
RUT	61.002.000-3
Giro	Servicio público
Domicilio	Catedral 1772, piso 4, Santiago, Región Metropolitana
Dependencia	Subdirección de Estudios y Desarrollo

Para el pago de cada factura, el SERVICIO deberá exigir al Oferente seleccionado, la nómina de trabajadores dependientes involucrados en el período de ejecución de los servicios; la copia autorizada del respectivo finiquito o del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda en el evento que se haya puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores; copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Código del Trabajo, el SERVICIO, para verificar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, podrá exigir certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley N° 20.123 (entidades de verificación) o algún otro medio idóneo, que acredite que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por concepto de deudas previsionales o de remuneraciones de los trabajadores asignados a la faena.

Debido a que el precio de los productos y servicios de esta adquisición se encuentran en Dólares Americanos, la transformación a pesos chilenos deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la Factura respectiva.

Con todo, el proceso de pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, y contra entrega total y configuración completa de los equipos.



CALIDAD



CALIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO

Handwritten signature

LEGISLACIÓN



17 SEGURO DE LOS BIENES.

Será responsabilidad del PROVEEDOR, durante toda la duración del contrato o acuerdo complementario, adquirir a su costo, los seguros destinados a cubrir los riesgos de incendio, actos de la naturaleza, actos terroristas, hurtos y robos, que puedan afectar los bienes que el SERVICIO recibe en arriendo de parte de éste, por todo el período del contrato (36 meses).

El PROVEEDOR, acreditará ante el SERVICIO, el cumplimiento de la obligación anterior, mediante la entrega de una copia autorizada de la póliza contratada con el asegurador, la que deberá ser enviada al SERVICIO, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario.

18 DE LAS SANCIONES.

Respecto de los incumplimientos de las obligaciones por parte del Oferente seleccionado, el SERVICIO procederá a aplicar las sanciones correspondientes:

Infracción	Criterio de Aplicación	Sanción
Atrasos en la entrega de los productos en las dependencias destinadas por el SERVICIO.	Por cada producto y cada día corrido de atraso, contado desde el vencimiento de cualquiera de los plazos de entrega indicados en la Oferta Técnica del Oferente Seleccionado, conforme a la sección "DEL PROCESO Y PLAZO DE ENTREGA." de los requerimientos Administrativos de la presente Intención de Compra.	2% del valor neto de los productos solicitados y aplicables a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días hábiles.

18.1 Procedimiento de Aplicación de Multas.

Es obligación del SERVICIO, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones que el contrato impone al Proveedor adjudicado, dentro de los plazos y en la forma establecida en el mismo.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la contraparte técnica del SERVICIO, éste le notificará al Proveedor adjudicado por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que correspondería. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Proveedor adjudicado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, o efectuado éstos, el SERVICIO preparará un informe detallado de las obligaciones contractuales infringidas y determinará el monto de la multa. Este informe será fundamento, entre otros antecedentes, de la Resolución Exenta de la Dirección Nacional del Servicio que aplique la multa.



La Resolución del SERVICIO que aplique multas, será notificada por carta certificada al Proveedor adjudicado, quien podrá reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

El jefe superior del SERVICIO resolverá dentro del plazo de 30 días hábiles, siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Dicho acto administrativo se notificará al Proveedor adjudicado por la contraparte técnica del SERVICIO.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la Oficina de Correos que corresponda.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos y deberán ser pagadas por el Proveedor adjudicado al SERVICIO, dentro del décimo (10º) día hábil siguiente a la notificación de la Resolución que aplica la misma o a la notificación de la Resolución que rechaza del reclamo a su aplicación. El pago se realizará en la Unidad de Tesorería Nacional del SERVICIO, dependiente del Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del SERVICIO, mediante cheque nominativo cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación.

En caso que las multas no sea(n) pagada(s), el SERVICIO retendrá el pago de la factura correspondiente. Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo del reclamo realizado por el Oferante y ésta no ha sido pagada, el SERVICIO procederá a descontar dicho monto de la factura retenida.

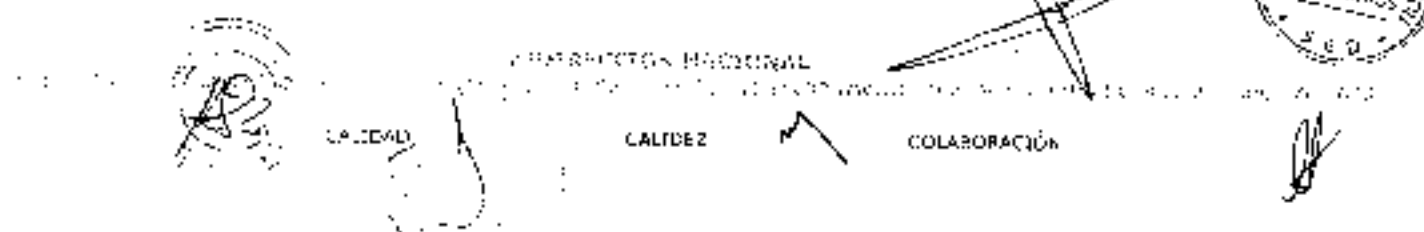
Para efectos de aplicación de eventuales multas, debido a que el precio de los productos y servicios de esta adquisición se encuentran en Dólares Americanos, la transformación a peso chileno deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la factura respectiva.

19 OFICIO A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El SERVICIO deberá notificar aquellos incumplimientos graves a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para que ésta aplique las sanciones establecidas en el Convenio 2239-7-LP14, que se entiende íntegramente reproducido y aceptado por todos los proveedores.

Dentro de las condiciones que regulan el Convenio Marco, se destaca que el SERVICIO notificará a la DCCP situaciones asociadas a:

- Atrasos en la entrega de equipos a la(s) dependencias(s) señaladas(s) por el SERVICIO, según calendario comprometido y entregado por el proponente al momento de presentar su Oferta.
- Incumplimientos en términos de plazos y condiciones, en el servicio, administración, soporte, mantención y de garantía técnica.



20 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.

El **SERVICIO** se encuentra facultado para declarar unilateral y administrativamente el término anticipado del contrato o acuerdo complementario, sin derecho a indemnización alguna para el Ofertante seleccionado, en los casos contemplados en el artículo 13 de la ley 19.886 y su respectivo Reglamento, y además en los siguientes casos:

- a) La venta o entrega a terceros de la información obtenida durante la ejecución del contrato o acuerdo complementario, sin perjuicio del derecho del Servicio para interponer las correspondientes acciones civiles y penales que corresponda;
- b) En caso que el Ofertante seleccionado abandonare intempestivamente la ejecución del contrato, esto es sin previa notificación de poner término anticipado al contrato o acuerdo complementario;
- c) Incumplimiento del plazo de entrega de los productos que sobrepase los 10 días hábiles respecto del plazo de entrega establecidos en la Oferta Técnica del Proveedor de conformidad a la Sección 15 "Del Proceso y Plazos de Entrega".
- d) 5 (cinco) Incumplimientos graves reiterados en un periodo móvil de 6 meses en la prestación de servicios.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato o acuerdo complementario.
- f) Incumplimiento del deber de confidencialidad establecido en la Sección 21 "Deber de Confidencialidad".
- g) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

Si se verificara la ocurrencia de las situaciones enunciadas anteriormente, el **SERVICIO** podrá poner término anticipado del contrato o acuerdo complementario, dictando la respectiva Resolución fundada, y lo comunicará al Ofertante seleccionado por medio de carta certificada al domicilio informado por éste en los antecedentes de su propuesta.

En el evento que se ponga término anticipado al contrato o acuerdo complementario, el Ofertante seleccionado estará obligado a entregar, a plena satisfacción del **SERVICIO** aquellos productos y/o servicios que se encuentran pendientes al momento de comunicársele el término anticipado

Se deja establecido que al término del contrato, cualquiera sea su causa, los dispositivos de almacenamiento (discos duros) de todos los equipos, incluidos aquellos que sean reemplazados por fallas en el período de garantía, referido en la presente Intención de Compra, pasarán a ser propiedad del **SERVICIO**, y no serán devueltos al Proveedor adjudicado.

DIRECCIÓN NACIONAL



CALIDAD



CALIDEZ

COLABORACION



En estos casos el SERVICIO podrá hacer efectiva la garantía del fiel cumplimiento del contrato o acuerdo complementario. Este cobro no dará al Oferente seleccionado derecho a indemnización alguna.

No obstante lo anterior, el SERVICIO podrá deducir las acciones legales que en derecho correspondan, con el objeto de obtener una reparación por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato o acuerdo complementario, le hubieren ocasionado.

20.1 Incumplimientos.

El detalle del tipo de incumplimientos en que incurrirá el PROVEEDOR estará asociado al servicio comprometido durante la operación respecto de los tiempos de respuesta y Tiempos de Reposición.

Además, los incumplimientos y amonestaciones que se señalan a continuación que de acuerdo a las letras d) y e) de la sección 20, serán informadas a Chilecompra, esto es: Los incumplimientos están relacionadas con la operación del conjunto del servicio adquirido, es decir, que se encuentre operativo el equipo (con todas sus componentes de hardware) y la red de comunicaciones que lo mantienen operativo durante toda la vigencia del contrato, contado desde la fecha de firma del contrato o acuerdo complementario.

Los incumplimientos serán contabilizados en puntos porcentuales (enteros o fraccionados) por evento y por cada equipo, y serán acumulativos por cada mes.

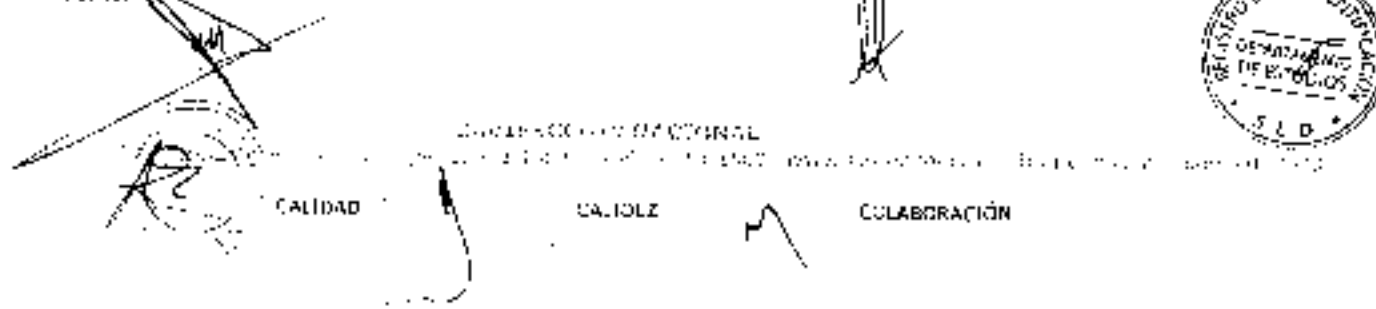
Los incumplimientos estarán separados en hardware (corresponde a la disponibilidad y operatividad técnica de todos los componentes del computador), software, y la comunicación que el computador requiere (adquirido en el presente contrato) para estar operativo.

Los incumplimientos del PROVEEDOR estarán separados en tiempo de Disponibilidad y Tiempo de Reposición. Se considera la indisponibilidad y el atraso en la reposición del conjunto como un todo ya que se requiere del 100% de sus componentes y comunicaciones para que el servicio se considere operativo. Para la determinación de las amonestaciones se consideran los horarios hábiles que se definan a continuación.

Público: Corresponde a los computadores que se ubiquen en edificios Institucionales (NEA, Morced, Huérfanos). La disponibilidad requerida es de lunes a sábado de 08:00 a 18:00 horas (excepto festivos).

El Servicio ha definido 1 (una) Zona en la región metropolitana de acuerdo con la proximidad que ésta tenga respecto de la Región Metropolitana, a saber:

Zona 1: Compuesta por la comuna de Santiago y que se considera altamente Urbana.



El resumen de parámetros a considerar para la determinación de los incumplimientos corresponde a:

El resumen de parámetros a considerar para la determinación de los incumplimientos corresponde a:

Disponibilidad por Tipo (horas hábiles)				
Tipo	Disponibilidad	Horas hábiles	Horario del Servicio	
			Inicio	Término
Público	6 x 10	10:00	08:00:00	18:00:00

Tiempo de Reposición (horas hábiles)	
Tipo	Zonas
	1
Público	4

Para todos los efectos de la contabilización de las horas hábiles se considerará lo siguiente:

La indisponibilidad y el tiempo de reposición serán considerados en períodos mensuales según los parámetros antes indicados y se contarán a partir de la hora declarada por el SERVICIO. Quien debe dar aviso mediante comunicación escrita (Ticket emitido mediante correo electrónico por la Mesa de Servicios: Nivel 1 a Nivel 2) del problema que presenta el equipo y que mantiene a éste fuera de operación.

El término de la indisponibilidad de un equipo estará determinado por la verificación que haga la Contraparte Técnica autorizada del Servicio cuando éste haya sido notificado por escrito (Correo emitido por la Mesa de Servicios: Nivel 2 a Nivel 1) de la entrada en operación del equipo en reparación y verificado su correcto funcionamiento.

El tiempo de indisponibilidad de cada equipo por evento será medido en horas o fracciones de hora, descontando el tiempo de las mantenciones preventivas (tiempo que deberá ser entregado por el oferente en su oferta).

Para la determinación de los puntos porcentuales de indisponibilidad se considera el tiempo de disponibilidad del mes respectivo (en horas) según los parámetros antes indicados.

$$\text{Indisponibilidad mensual}_{(ZONAS)} = \sum_{i=1}^n \frac{(\text{Horas fuera de operación } K_i - \text{Tiempo de Reposición } K_2)}{\text{Tiempo de Disponibilidad del Mes}} \cdot 100$$

K_1 corresponde al Computador (Notebook, Desktop, Mini Pc)

DIRECCIÓN NACIONAL

SECCIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE - SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN



J= 1

Las horas corresponden a los tiempos hábiles según el mes y los horarios de operación definidos.

Los incumplimientos se calcularán de acuerdo al tipo público y proporcionalmente a los equipos que hayan estado en operación en ese tipo, generando un factor incremental de proporcionalidad, según la siguiente fórmula:

$$\text{Factor}_{(\text{zona } j)} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ equipos defectuosos } (\text{zona } j)}{\text{N}^{\circ} \text{ equipos totales } (\text{zona } j)}$$

J=1

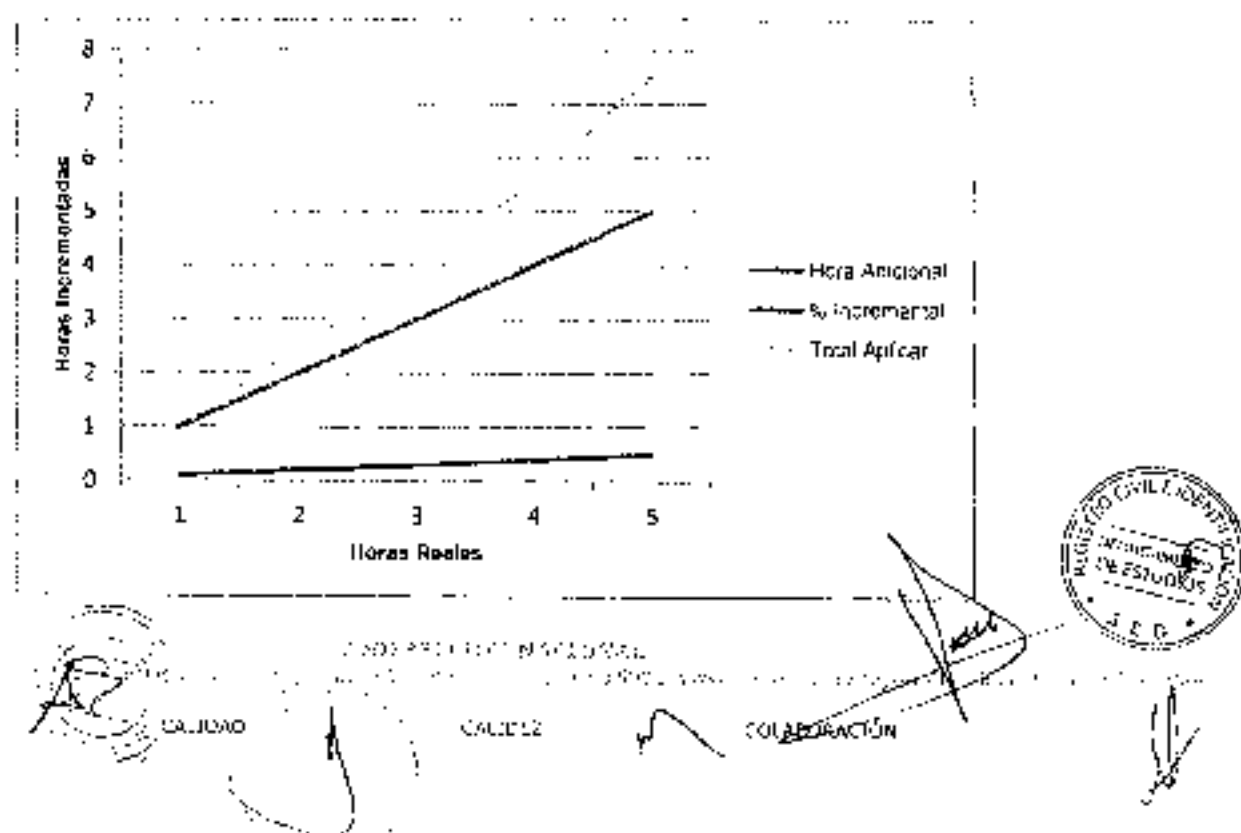
Los incumplimientos por indisponibilidad están en función de la indisponibilidad ponderada para la zona definida, es decir:

$$\text{Penalización por Indisponibilidad} = \text{Indisponibilidad Mensual } (\text{zona } j) * \text{Factor } (\text{zona } j)$$

Respecto de los atrasos en la reposición del servicio, independiente de la causa que haya originado que el equipo (Notebook, Desktop, Mini Pc) no se encuentre operativo, se reflejará en forma incremental en un 10% por cada hora adicional que tarde la reposición del servicio. Esto se traduce en lo siguiente:

Aplicación Incremental del Tiempo por Exceso en la Reposición del Servicio					
Hora adicional en reponer el servicio	1	2	3	4	5
Porcentaje Incremental	10%	20%	30%	40%	50%
Fórmula	$1 + 1 * 1,1$	$2 + 2 * 1,2$	$3 + 3 * 1,3$	$4 + 4 * 1,4$	$5 + 5 * 1,5$
Tiempo adicional a considerar	1,1	2,4	3,9	5,6	7,5

Gráficamente se muestra en la siguiente figura



La tabla incremental se aplica sobre la base de la hora que exceda el tiempo máximo de reposición del servicio en cada zona.

Los incumplimientos relativos al atraso en la reposición del servicio se determinan asociando una hora de atraso incremental a un punto porcentual o fracción según corresponda, esto es:

Cálculo de % de Incumplimiento por Exceso de Atraso en Reposición del Servicio		
Atraso Real (horas)	Atraso Incremental (horas)	Puntos % de Incumplimiento
1	1,1	1,1%
2	2,4	2,4%
3	3,9	3,9%
4	5,6	5,6%
5	7,5	7,5%

Clasificación de los incumplimientos			
Nº	Descripción	Puntos % Acumulados	Clasificación
1	Corresponde cuando la zona 1 por si sola alcanza los 15 puntos porcentuales sumando ambos conceptos.	15	Leve
2	Corresponde cuando la zona 1 por si sola alcanza los 30 puntos porcentuales sumando ambos conceptos.	30	Grave
3	Por cada 2 incumplimientos Leve en un mismo mes, se agregará automáticamente en forma adicional una Grave, sin descontar las leves.	Por cada 2 leves en un mismo mes	Grave

Los incumplimientos antes señaladas serán informados a Mercado Público. Sin embargo, los incumplimientos que en forma acumulativa puede llevar a aplicar como sanción final la ejecución de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato por la correcta prestación de los servicios y cumplir los niveles de calidad comprometidos en su entrega, esto ocurrirá en los siguientes casos:

Se ejecutará la Garantía por la correcta prestación de los servicios y cumplir los niveles de calidad comprometidos en su entrega, en los siguientes casos:

- 1) Si posterior a la Puesta en Marcha, se presentan los dos indicadores de grave en el periodo de un mes, es decir, se dan las opciones números 2 y 3 simultáneamente en un mismo mes.
- 2) Si posterior a la Puesta en Marcha se presenta el mismo indicador con calificación de grave todos los meses durante un trimestre móvil, es decir, si se da cualesquiera de las opciones números 2 y 3 simultáneamente durante tres meses consecutivos (no hay acciones para mejorar de fondo el problema).



- 3) Si posterior a la Puesta en Marcha, en un periodo de 3 meses móviles persisten los indicadores Leves en la zona uno por el mismo concepto, es decir, se presentan en forma sostenida el indicador 1 en tres meses consecutivos (dado que la persistencia de 2 leves en un mes agrega uno grave se tendrá tres meses con dos indicadores leves y a lo menos uno grave durante 3 meses).

La ejecución de la Garantía de Cumplimiento del contrato se realizará bajo los protocolos que establece el convenio marco para estos efectos y será notificada con tres meses de antelación a su ejecución, evento ante el cual el PROVEEDOR deberá manifestar su intención de continuar o no con la entrega del servicio contratado; en el caso de continuar con la prestación del servicio éste deberá mediante comunicación escrita formal (carta) realizar dicha manifestación la cual debe estar acompañada por una nueva Garantía de igual tenor, valor y condiciones a la ejecutada por las faltas.

Si el proveedor decide no continuar con la prestación del servicio, durante los tres meses siguientes, deberá mantener los mismos niveles de servicio acordados contractualmente, en caso contrario, el SERVICIO solicitará a Mercado Público la aplicación de las multas y sanciones que estipula el Convenio Marco en el numeral 10.13 "Sanciones y Multas".

21 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

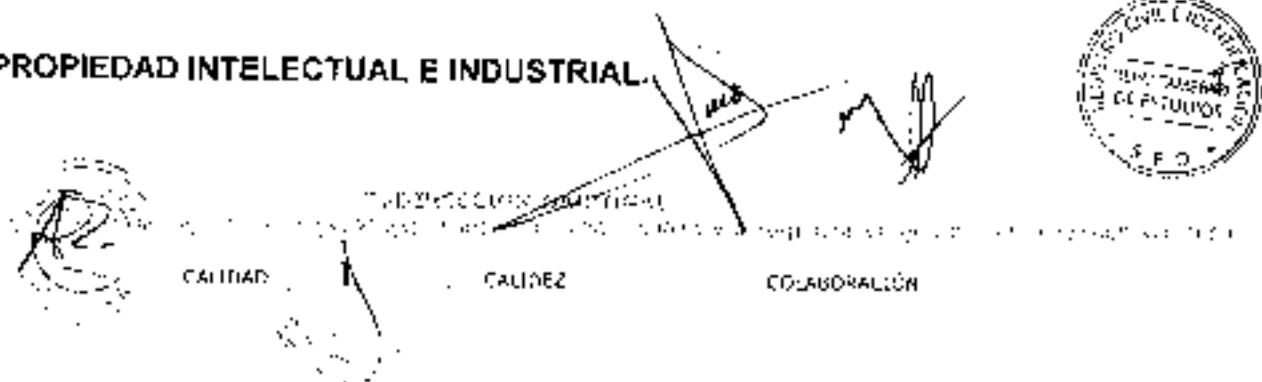
El Oferente seleccionado deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del SERVICIO conozca con motivo de la presente Gran Compra y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a la presente Intención de Compra, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interterir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato, como después de su término.

Esta prohibición afecta al Oferente seleccionado, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al Proyecto en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del Contrato.

El Oferente seleccionado sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la presente Intención de Compra.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el SERVICIO podrá terminar anticipadamente el Contrato, de acuerdo a lo especificado en la letra f), de la Sección 20, encontrándose facultado para ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

22 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.



24.3 Contenido del protocolo de cierre de contrato o acuerdo complementario

El protocolo de cierre de contrato contendrá tres documentos: identificación de los bienes y servicios provistos; propuesta de procedimiento de cierre administrativo; propuesta de acta de cierre de los servicios provistos por el Oferente seleccionado.

24.4 Identificación de los bienes y servicios provistos.

En este documento se identifica claramente los bienes y servicios para el cual se está ejecutando el protocolo de cierre de contrato o acuerdo complementario. La identificación se sustentará en la información disponible en el contrato.

24.5 Procedimiento de Cierre Administrativo

Este procedimiento comprende todas las actividades, roles, planes, responsabilidades y documentos relacionados con el protocolo de cierre administrativo para cada uno de los bienes y servicios provistos. Estas actividades se plasmarán en una Carta Gantt en donde se deberá especificar para cada una ellas, su duración, recursos y responsable respectivo. Se debe contemplar la coordinación general entre EL SERVICIO y el Oferente seleccionado para el desarrollo de estas actividades, incluyendo las condiciones y requisitos necesarios para ejecutarlas.

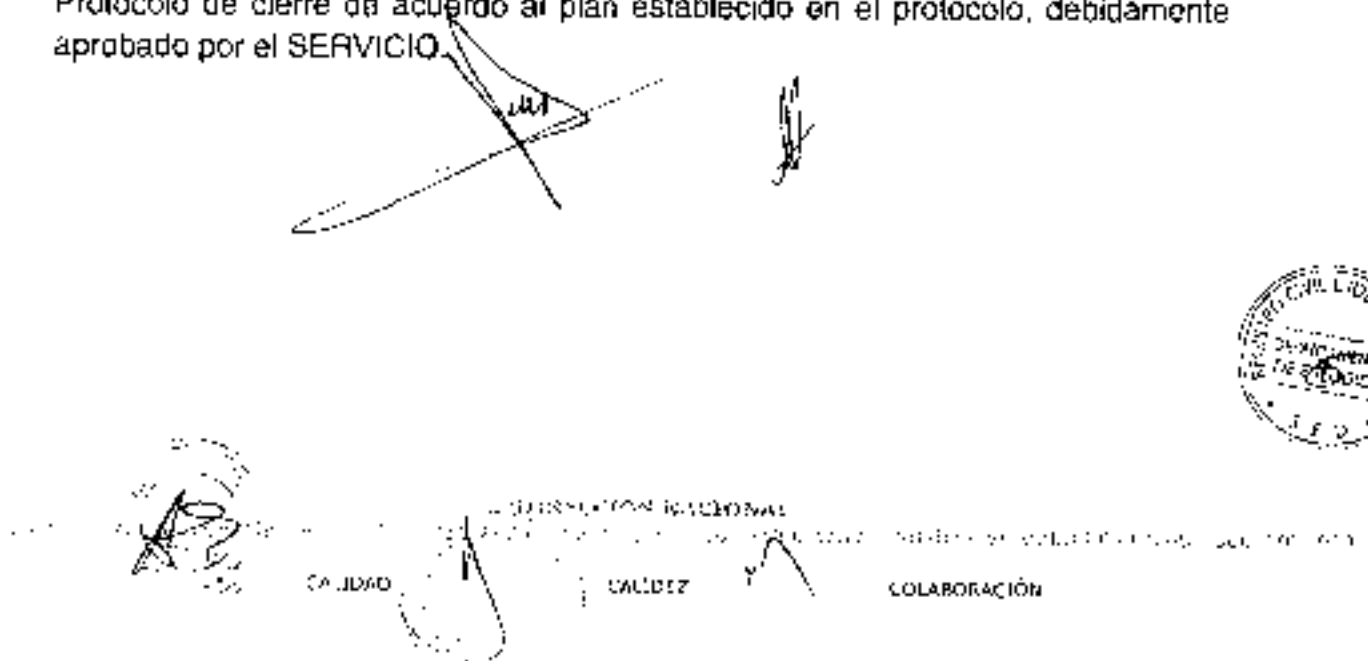
Los entregables que forman parte de este procedimiento a lo menos son:

- a) Actividades para el término de cada uno de los bienes y servicios provistos.
- b) Coordinación general.

24.6 Acta de cierre

Corresponde al documento que formalizará las condiciones de cierre de cada uno de los bienes y servicios contratados.

El SERVICIO podrá hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato o acuerdo complementario, si el Oferente seleccionado, no ejecuta el Protocolo de cierre de acuerdo al plan establecido en el protocolo, debidamente aprobado por el SERVICIO.



The bottom of the page features several handwritten signatures and official stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a stamp from the 'DIRECCIÓN NACIONAL' with the words 'CALIDAD' and 'CALIDEZ' written below it. To the right, there is another stamp with the word 'COLABORACIÓN' written below it. On the far right, there is a circular official stamp from the 'SERVICIO CIVIL E IDENTIFICACIÓN' with the text 'DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS' and the year '2014'.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEL PROCESO DE GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN PERSONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS POR CONVENIO MARCO 2239-7-LP14 DE HARDWARE, LICENCIAS DE SOFTWARE Y R.E.D.

1 OBJETO DE LA GRAN COMPRA.

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el SERVICIO, requiere de la Contratación de servicios de arrendamiento de equipos de computación personal y servicios complementarios por convenio marco 2239-7-LP14 de hardware, licencias de software y R.E.D.

2 CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL EQUIPAMIENTO.

El SERVICIO requiere contar con los siguientes equipos computacionales:

- 1070 desktop Mini PC
- 16 desktop para Arquitectos
- 90 notebooks para Administrativos y Atención Terreno
- 50 notebooks Ejecutivos

En base al dimensionamiento de necesidades actuales y futuras, el SERVICIO requiere que los equipos se ajusten a las siguientes características mínimas:

ID	Categorías de Productos	N° equipos de la Oferta
1344688	Mini Desktop Arriendo 36 meses	1.070
1391496	Desktop Arquitectos Arriendo 36 meses	16
1333669	Notebook Administrativo Arriendo 36 meses	90
1388611	Notebook Ejecutivo Arriendo 36 meses	50
1138789	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE - INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1
1138787	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE - DESINSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1
1138792	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE -ENTRENAMIENTO DE USO	1
1138791	SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA PRODUCTOS DE HARDWARE - MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPAMIENTO	1

El ID solicitado es **referencial** y pertenece al catálogo de productos de ChileCompra, por lo tanto, se permitirá participar de este proceso de Gran Compra

DIRECCIÓN NACIONAL

Fecha de Emisión: 2023-08-22 10:29:29 AM. Última Modificación: 2023-08-22 10:29:29 AM. Versión: 1.0



CALIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN



con ID equivalentes o superiores en calidad y prestación; las características solicitadas deben tomarse como requerimientos mínimos a cumplir.

El Proveedor deberá adjuntar ya sea en la misma Oferta o en documento complementario, las **Fichas Técnicas** con el detalle de cada uno de los equipos Ofertados indicando a lo menos: marca, modelo y características técnicas.

2.1 DETALLE DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO.

El modelo **Mini, Micro o Tiny PC**, para Administrativos deberá contar con la siguiente configuración MÍNIMA.

- Procesador de Última Generación Core i3, de 64 bits, con 3 Mb cache o superior, o procesador similar según Sysmark
- Memoria RAM de 8 GB DDR4 1 DIMM
- Disco Duro de 500 GB SATA
- 3 puertos USB 3.0 y 2 puertos USB de 2.0 o superior
- Conectividad Ethernet de 1Gb y WiFi a/c (deseable)
- Monitor de 21,5" Full HD Wide Screen del fabricante del equipo, con base ajustable. El dispositivo de anclaje VESA debe ser compatible con el equipo Desktop Mini Ofertado.
- Tarjeta Gráfica HD.
- Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit.
- Microsoft Office Pro Plus
- Teclado y Mouse Óptico USB alámbrico, de la marca.
- Cable de corriente (con Conector Magic). Incluye instalación.
- User cord UTP Categoría 6 con conector RJ45. Incluye instalación.
- Certificación ENERGY STAR 6.1, Epeat Gold y RoHS
- Ranura para Candado de Seguridad.
- Accesorio de montaje VESA o similar, para colocar detrás del monitor, de la marca.
- Tecnología TPM 1.2 o superior. También se permiten tecnologías similares
- Kit de seguridad para desktop y monitor, de la marca (No Genéricos).

El modelo del **Notebook Estándar**, para Administrativos deberá contar con la siguiente configuración MÍNIMA.

- Procesador Última Generación Core i5, de 64 bits, con memoria Caché de 3 MB o superior, o procesador similar según Sysmark
- Memoria RAM de mínimo 8 GB DDR4 SDRAM 1 DIMM
- Disco Duro SATA 500 GB
- Pantalla de 14" HD
- 2 puertos USB 3.0 o superior y 1 puerto USB via adaptador
- Debe contar con puertos HDMI y Display Port. Uno de fábrica y el otro por adaptador (indistinto cual es cual)
- Usercord UTP Categoría 6 con conector RJ45. Instalación incluida.
- Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit. ,
- Microsoft Office Pro Plus



CALINAD

CALJOFF

COLUPACION

- DVD +/-RW Drive USB
- Teclado resistente a derrame de líquidos
- Certificación ENERGY STAR 6.1. Epeat Gold y RoHS
- Conectividad Ethernet 1 Gb y Wi-Fi 802.11 a/c.
- Mochila para notebook de la marca.
- Candado de seguridad de la marca.
- Tecnología TPM 2.0 o similar
- Kit teclado y Mouse alámbrico para Notebook de la marca
- Docking Station de la marca.
- Peso máximo 1,7 Kg.

El modelo del **Notebook Ejecutivo** deberá contar con la siguiente configuración MÍNIMA.

- Procesador de Última Generación Core i7 de 64 bits, con memoria cache de 4 Mb o superior, o procesador similar según Sysmark
- Memoria RAM de mínimo 16 GB DDR4 SDRAM 1 DIMM
- Disco Duro SSD 512 Gb. O superior.
- Pantalla de 14" HD
- 2 puertos USB 3.0 o superior y 1 puerto USB via adaptador
- Debe contar con puertos HDMI y Display Port. Uno de fábrica y el otro por adaptador (indistinto cual es cual)
- Usercord UTP Categoría 6 con conector RJ45. Instalación incluida.
- Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit.
- Microsoft Office Pro Plus
- DVD +/-RW Drive USB
- Teclado resistente a derrame de líquidos.
- Touch pad track point
- Lector de Tarjetas 4-in-1 (SD, SDHC, SDXC, MMC)
- Certificación ENERGY STAR ®, Epeat Gold y RoHS
- Conectividad Ethernet 1 Gb y Wi-Fi 802.11 a/c.
- Bolso para notebook de la marca.
- Candado de seguridad de la marca.
- Kit teclado y Mouse inalámbrico para Notebook, de la marca
- Docking Station de la marca.
- Equipo debe ser de clase empresarial.
- Tecnología TPM 2.0 o similar
- Peso hasta 1,5 Kg.

El modelo del **WorkStation o Small Form Factor** para Arquitectos deberá contar con la siguiente configuración MÍNIMA.

- Procesador de Última Generación Core i7 de 64 bits, con memoria cache de 8 Mb o superior, o procesador similar según Sysmark.
- Memoria RAM de 32 GB DDR4 2 DIMM
- Disco Duro de 1 TB SSD
- Tarjeta Gráfica dedicada Nvidia Quadro, ATI o MSI 2 GB
- Lector de Tarjetas 4-in-1 (SD, SDHC, SDXC, MMC) o superior
- DVD +/-RW integrado o USB
- 3 puertos USB 3.0 y 2 puertos USB 2.0 o superior
- Puerto HDMI / Display Port, según lo que ocupen los monitores ofertados.

DIRECCIÓN NACIONAL

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

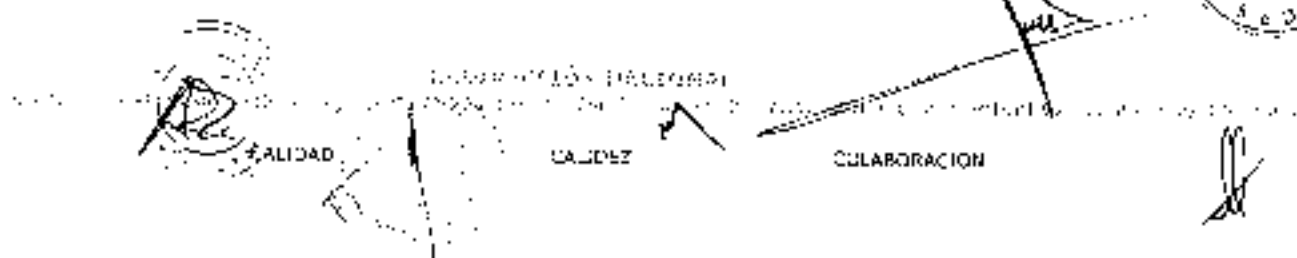
CALLE 1370, N.º 1000, Montevideo, Uruguay. Tel: +598 2 200 0000

CALIDAD CALIDAD COLABORACIÓN

- Conectividad Ethernet 1 Gb
- 2 monitores de 23,5" Full HD Wide Screen (16:9) del fabricante del equipo, con base ajustable. Se debe considerar que ambos monitores se deben conectar al desktop en la instalación, con cables provistos por adjudicatario.
- Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit.
- Microsoft Office Pro Plus
- Teclado y Mouse Óptico USB alámbrico, de la marca
- Cable de corriente (con Conector Magic). Incluye instalación.
- User cord UTP Categoría 6 con conector RJ45. Incluye instalación.
- Certificación ENERGY STAR 6.1. EPEAT Gold y RoHS
- Ranura para Candado de Seguridad.
- Kit de Seguridad para Pantalla y Desktop, de la marca.

El Proveedor debe considerar las licencias de uso, instalación, configuración, actualización y puesta en operación del software básico, por los 36 meses del contrato.

- Solución de Seguridad, con actualización centralizada, con HIPS, analizador en tiempo Real, Antispyware, Device Control y Antimalware. Adicionalmente debe proteger de amenazas día 0, exploit y Ransomware, y ser compatible con solución de Firewall Perimetral.
- La administración de la solución de Seguridad debe ser administrada por todo el período del contrato por el Proveedor adjudicado. El SERVICIO tendrá acceso de solo lectura a la consola de administración.
- La solución de Seguridad debe ser debidamente licenciada, con consola de Administración, y no puede ser Open Source.
- Software de acceso remoto, parchado y actualización de sistemas e inventario de equipos, que permita mantener un registro permanente y actualizado en los equipos, con entrega de inventario en tiempo real. Este sistema no puede ser Open Source.
- El software de parchado y actualización de equipos debe poseer consola de administración y administrada por el proveedor por todo el período de contrato con un acceso de lectura para el SERVICIO, excepto la contra parte técnica, que podrá tener un acceso con mayores privilegios.
- El punto de contacto único debe poseer un software de reporte de clase mundial, y con buenas prácticas tipo ITIL.
- Sistema Operativo Windows 10 Enterprise validado por Microsoft para arriendo 64 Bit, bajo el programa Cloud Solution Provider.
- Suite Microsoft Office Pro Plus Profesional con tráfico Nacional para efectos de actualización. Se descarta el tráfico Internacional. La modalidad de adquisición será mediante "Office ProPlus bajo el programa Cloud Solution Provider"
- Se entregará 2 máquinas virtuales (1 por datacenter para alta disponibilidad) donde irá la solución de Seguridad y el WSUS. Las licencias necesarias serán provistas por el adjudicatario.
- Enlace de 2 Mbps (mínimo) a cada Datacenter (Principal y Secundario) del SERVICIO, para dar soporte remoto a los equipos del contrato.



Adicionalmente, se debe considerar cualquier otro software básico que se requiera para el correcto funcionamiento del software aplicativo

2.2 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS.

2.2.1 Servicio de Migración, Instalación y Puesta en Marcha.

Los equipos se instalarán en la Región Metropolitana. En oficinas situadas en:

- NEA: Catedral 1772.
- Oficina Huérfanos: Huérfanos 1570.
- Edificio Merced: Merced 385. (Se hace presente a los OFERENTES que los servicios que se contraten para el Edificio Merced podrían cambiar de lugar a finales de 2017 o comienzos del 2018, por un tema de terminación del actual contrato de arriendo. Por consiguiente, todos los equipos deberán trasladarse a nuevas dependencias del SERVICIO en el Centro de Santiago, debiendo ser apoyados por el proveedor en lo operativo y habilitación y **sin costo para el SERVICIO**).

El Oferente deberá crear un disco Maestro para mantener las configuraciones, y deberá entregar una copia a la Unidad de Computación del SERVICIO. El disco Maestro se actualizará una vez al año, para las actualizaciones y parches de seguridad de los sistemas, así como posibles cambios que pudiesen surgir de los aplicativos del Maestro original.

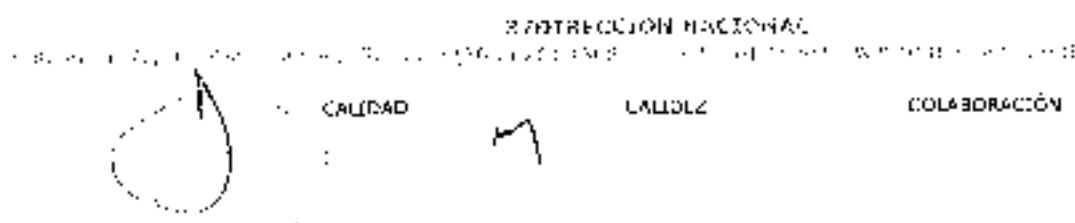
Mientras se realiza el despliegue, el proveedor debe mantener en bodega los equipos. Una vez distribuidos, se despacharán al Servicio los equipos para mantener en stock. Considerar un stock adicional mínimo del 2% de equipos obligatorio y comprobable, como cobertura una vez realizado el despliegue. Este porcentaje de equipos quedará como backup para la continuidad operativa (spare), en dependencias del SRCel (Bodega de Edificio Catedral).

Durante la fase de implementación, la empresa debe nombrar un Jefe/a de Proyecto para todo el período de despliegue de los equipos, quien tendrá una contraparte del SERVICIO.

2.2.2 Servicios de Instalación.

Se requieren las siguientes actividades para la **instalación del equipamiento**:

- Creación de disco maestro y actualización anual según las actualizaciones y parches de seguridad de los sistemas, así como posibles cambios que pudiesen surgir de los aplicativos del Maestro original
- Configuración e instalación física del equipo, junto con sus periféricos, accesorios y cable de red.
- Chequeo físico y lógico del funcionamiento del equipo, validado por quien recibe y firma el acta de entrega.
- Asignación y rotulado del equipo entregado, donde debe ir nombre de la empresa, el número de identificación y el número de la mesa de ayuda.



CALIDAD

VALIDEZ

COLABORACIÓN

- Habilitación, instalación y actualización de Sistema Operativo y Suite Office.
- Configuración del equipo, según lo acordado con EL SERVICIO.
- Traslado del equipo a la ubicación física final. Debe contemplar el traslado de los técnicos a terreno donde realizarán la instalación, y considerar: desembalaje, armado, verificación, instalación de periféricos, configuración, acceso a la red, habilitación de impresora (en caso de que corresponda), migración de la información del equipo anterior hacia el equipo nuevo.
- Completa transferencia de conocimientos al usuario final.
- Comprobante de Entrega firmado por usuario que recibe. El acta debe incluir:
 - Número de identificación del equipo.
 - Características de configuración.
 - Detalles de diagnóstico de la instalación.
 - Bios y Firmware del equipo instalado.
 - Información del Sistema Operativo y Suite Office instalados.
 - Número de modelo y serie del equipo y sus periféricos.

Sin perjuicio de lo anteriormente resumido, el procedimiento a seguir por parte del PROVEEDOR para la migración o reemplazo de los computadores personales de escritorio se detalla a continuación.

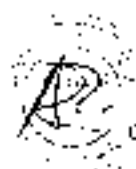
2.2.3 Procedimiento de Migración.

Una vez conocido el PROVEEDOR y posterior a la fecha de la emisión de la resolución que aprueba el acuerdo complementario, el PROVEEDOR podrá inmediatamente iniciar la planificación del proceso de Migración del equipamiento contratado.

A continuación, se describe el proceso de Migración de equipo, indicando los pasos que se deben seguir para llevarlo a cabo en forma exitosa, minimizando los riesgos de pérdida de información e incorrecta configuración. Esta propuesta está basada en la experiencia del SERVICIO y es modificable de acuerdo a los procedimientos que oferten también el PROVEEDOR, previa evaluación y autorización por parte del SERVICIO.

El horario para las instalaciones en cada dependencia será de lunes a viernes entre las 08:30:00 y 18:30 Hrs. teniendo en consideración las siguientes condiciones:

- Se entenderá que en todas las dependencias las instalaciones comenzarán a las 08:30 Hrs. a menos que se acuerde entre ambas partes un horario distinto considerando el tiempo de traslado de los técnicos a las dependencias más alejadas.
- Si a las 18:30 horas un equipo está en pleno proceso de reemplazo y migración, el técnico deberá terminarlo a menos que el Facilitador (ver más adelante) indique lo contrario. Por ningún motivo, el técnico de instalaciones por decisión propia deberá dejar pendiente el término de la actividad.



CALIDAD

DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDEZ

COLABORACIÓN



2.2.4 Etapas Procedimiento de Migración.

Preparación de los Discos Maestros:

Se debe considerar la preparación de un "Disco Maestro", si la solución propuesta así lo establece, el que será preparado en conjunto, entre el SERVICIO y el PROVEEDOR. Cabe destacar que la participación del SERVICIO en esta etapa, es como ente certificador que el equipo y el software operen correctamente.

El SERVICIO, proporcionará los medios y software que no forman parte de esta Gran Compra y que deberán ser incluidos en la preparación del Disco Maestro.

El PROVEEDOR deberá trasladar al SERVICIO dos computadores personales para la preparación del disco Maestro. Deberá además coordinar la visita de un técnico especialista para la preparación del disco maestro.

Mientras dure la etapa de creación del Disco Maestro se podrán crear varias versiones, sin embargo, solo una será certificada por el SERVICIO, por cada equipo, para que el PROVEEDOR replique al resto de los computadores personales que participaran del servicio.

Carga de Imagen del Equipo Contratado:

Réplica del disco maestro a la totalidad del equipamiento contratado. Esta etapa se realizará en dependencias del PROVEEDOR.

El PROVEEDOR deberá adherir un rótulo en un lugar visible para el usuario, a cada componente del equipo (monitor, CPU, teclado y mouse), en el que se detalle el nombre del PROVEEDOR, número telefónico de la Mesa de Ayuda del SERVICIO y código o inventario asignado al componente.

Conexión a la red del SERVICIO:

Se realizará la conexión de los equipos a la red del SERVICIO de acuerdo a los parámetros que la contraparte técnica institucional establezca para el servicio. Estos parámetros contemplarán direccionamiento IP, Nombre de equipos y credenciales de unión al dominio.

Distribución del Equipamiento:

Distribución y entrega del equipamiento contratado en cada una de las dependencias indicadas en el 5.4 ANEXO N°4: DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL.

Mientras se realiza el proceso de migración, el proveedor debe mantener en bodega los equipos. Una vez distribuidos, se despacharán al Servicio los equipos para mantener un stock mínimo del 3% de equipos, a modo de back up o cobertura.

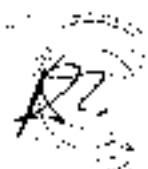


DIRECCIÓN NACIONAL

CALEIDAD

CALIDAD

COOPERACIÓN



Levantamiento de Información del Equipo a Migrar:

Se debe obtener y registrar toda la información necesaria para luego configurar el equipo asignado, tal como: nombre PC, dirección IP, espacio ocupado en disco duro, etc. Información que quedará registrada en el check-list de instalación aprobado previamente por el SERVICIO.

Migración:

Se llevará a cabo el proceso de migración, en la siguiente secuencia:

- Traspaso de información: Desde el equipo "Saliente" se respaldará toda la información del usuario, de acuerdo a lo indicado en el punto RespalDOS y Resguardo de la Información.
- Configuración básica del sistema operativo: Nombre de PC, Dirección IP, etc.
- Integración al Dominio del SERVICIO: Las estaciones de trabajo se agregarán al dominio del SERVICIO.
- Restauración de la información al nuevo equipo: Se copia la información respalda
- Configuración de impresoras en red y local: Todos los usuarios deberán quedar configurados con la impresora on red que corresponda e impresoras locales que pudiesen tener conectadas a su PC. La Unidad de Computación hará entrega de los medios o driver de instalación correspondientes.
- Configuración de otros dispositivos externos: Tales como: scanner, grabadores de CD/DVD externos, etc. Será la Unidad de Computación quién entregará los medios o driver de instalación correspondientes.
- Configuración del correo electrónico: Se debe configurar el MS Office y el correo electrónico MS Outlook en modalidad de cliente MS Exchange.
- Instalación de software adicional: Tal como herramientas de desarrollo o de productividad de escritorio (MS Project, MS Visio, etc.).
- Instalación física del equipo: Al realizar la migración de un equipo, este debe quedar ordenado, con el propósito de dejar la cubierta de trabajo del funcionario con el máximo de espacio disponible. El "Técnico" que realice la migración, deberá considerar que los cables de: video, mouse, teclado y poder, deben quedar por debajo de la cubierta del escritorio, en ningún caso se deberá dejar rollos de cables sobre esta.
- Firma del checklist de instalación: Finalizada la instalación, el técnico deberá revisar el equipo instalado junto con el usuario para que le dé su conformidad y lo firme el checklist de instalación. Además deberá instruirlo respecto de la Mesa de Ayuda que tendrá a su disposición para canalizar sus requerimientos y la forma de reportar fallas de acuerdo a los rótulos adheridos a su equipo.
- Asistencia técnica posterior a la migración: Con el propósito de corregir en forma inmediata y oportuna las omisiones y/o errores de configuración, producto de la migración efectuada, el PROVEEDOR deberá considerar el apoyo técnico cuando el usuario del PC comience a utilizar su nuevo equipo.

Entrega de equipos antiguos:

Los equipos antiguos deben ser entregados al facilitador del servicio, los que se mantendrán guardados para su posterior devolución o almacenamiento o lo que

DIRECCIÓN NACIONAL

CO. CALIDAD CALIDEZ CO. ABOGACÍA

defina el SERVICIO. El uso posterior que se dé a estos equipos no es parte de este proceso.

2.2.5 Respaldo y Resguardo de la Información

El proceso de Migración debe contemplar el respaldo de toda la información contenida en los equipos involucrados en este proceso.

DISCO C: contiene el software básico (Sistema Operativo y herramientas de escritorio), adicionalmente se almacena la información del perfil del usuario.

Para cada uno de los equipos intervenidos, se deberá respaldar toda la información almacenada en el DISCO C, más la información del perfil del usuario almacenada también en el DISCO C. En lo que respecta al Outlook no se deberá respaldar, dado que esta información es almacenada en el servidor de correo institucional, a excepción de los archivos PST u OST que tenga el usuario en su equipo.

El proceso migración considera la transferencia de información (datos del usuario) en forma integral, exceptuándose toda aquella información que no tenga carácter de institucional, tales como archivos de: juegos, videos, música, es decir, cualquiera de los formatos comúnmente utilizados para ello, tales como: AVI, MP3, MP4, MPG y JPG, etc. Cabe mencionar que existirán en algunos casos información en estos formatos que deberá ser respaldada y traspasada al nuevo equipo lo que será coordinado por el Facilitador respectivo.

Para la transferencia de información, el PROVEEDOR deberá considerar sólo una de las siguientes alternativas:

- Utilizar Discos externos de almacenamiento.
- Conectar ambos PC's con un cable crossover.

El equipo antiguo deberá mantener toda la información del usuario al momento de ser embalado. Por ningún motivo se deberá eliminar la información del PC antiguo. En caso que exista pérdida de información producto de una manipulación inadecuada de los dispositivos y/o información almacenada en los discos duros, el PROVEEDOR será sancionado con la multa señalada en el acápite correspondiente a las multas.

Los equipos a migrar se encuentran operativos y funcionando, por lo tanto, el respaldo de información debe ser transferida en forma íntacta e inmediata.

El promedio de información a respaldar por usuario es de 20 GB.

El PROVEEDOR deberá considerar todos aquellos materiales, herramientas o equipos necesarios para respaldar la información de los equipos migrados.

Cualquier elemento adicional no contemplado en este proceso que requiera el PROVEEDOR para realizar el respaldo de la información, será costo de ésta.

2.2.6 Perfil de los técnicos

Algunos de los compromisos que debe asumir el PROVEEDOR son:

- Disponer de personal calificado y con el conocimiento adecuado para llevar a cabo el proceso de Migración.

DIRECCIÓN NACIONAL
DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CALIDAD CALIDAD COLABORACIÓN

- Es indispensable que el personal asociado a la migración cumpla con los siguientes requisitos mínimos:
 1. Formación de Técnico en Computación o Informática, (Universidades, Institutos y/o Colegios Profesionales).
 2. Experiencia mínima de 1 año en el ámbito laboral
 3. Disponer y manejar en detalle procedimientos relativos a: preparación de equipos, servicios migración, configuración de equipos, resguardo de información, traslado de equipamiento, entre otros que se consideren relevantes.
 4. Preparación, generación y emisión de informes de: preparación de equipos, servicios migración, configuración de equipos, resguardo de información, traslado de equipamiento, entre otros que se consideren relevantes.

2.2.7 Documentación.

Durante esta fase el PROVEEDOR deberá entregar lo siguiente:

- Minuta de reunión de Inicio de Proyecto.
- Planificación de la Migración, incluyendo la Carta Gantt de Migración.
- Presentación de informes del Servicio de Migración, con periodicidad diaria, semanal, mensual y acumulada a la fecha.
- Toda la documentación e información del servicio deberá estar disponible On-Line via Internet, con el objeto que sea rápida y fácilmente accesible.
- Informes de Supervisión en Terreno, los cuales incorporen estadísticas y cuadros de gestión con los problemas presentados y soluciones realizadas.
- Procedimientos de migración y checklist de instalación.
- Por cada reunión de trabajo, en que participen representantes del PROVEEDOR y el SERVICIO, el PROVEEDOR deberá entregar una minuta de reunión en un plazo de 24 hrs., en la cual se establezca los temas tratados, así como también los compromisos establecidos, incluyendo el responsable y la fecha comprometida.
- Establecimiento del Comité de Proyecto y Control de Cambios. Este comité sesionará al menos cada diez (10) días y estará integrado por los Jefes de Proyecto del SERVICIO y del PROVEEDOR y aquellos que sean definidos por estos.

2.2.8 Facilitador del Proceso de Migración.

Cada una de las dependencias contará con un funcionario del SERVICIO quién asumirá el rol de "Facilitador del proceso de Migración", siendo el responsable de interactuar directamente con el técnico autorizado asignado por el PROVEEDOR. La coordinación de cada Facilitador estará a cargo de la contraparte técnica del SERVICIO.

El "Facilitador" será responsable de las siguientes actividades:

- Recibir el equipamiento nuevo despachado a cada Dependencia. La recepción de este equipamiento será sólo por bulto, sin la necesidad de verificar número de serie, sólo se debe preocupar del estado del embalaje y que los sellos no estén alterados. Si una caja tiene los sellos alterados, no será recibida por el facilitador, siendo responsabilidad del PROVEEDOR reemplazar la caja a fin de no atrasar la programación de migraciones del SERVICIO.



ALMACÉN DE RESERVA



COOPERACIÓN



- Al detectar una falla en el equipo nuevo, deberá informar al facilitador y en su presencia se revisará el equipo.
- Al detectar equipos con falta de componentes deberá informar al PROVEEDOR para que se gestione el reemplazo del componente.

2.2.10 Puesta en Marcha

Esta fase de puesta en marcha se iniciará una vez que el SERVICIO reciba en dependencias del SERVICIO los equipos para la preparación del Disco Maestro. Esta fecha deberá estar estipulada en la Carta Gantt del proyecto.

2.2.11 Traslado de Hardware.

El Oferente debe considerar que durante el año se trasladan oficinas, dentro de la misma comuna, a corta distancia de la oficina original. Esto implica desinstalar los equipos, moverlos a la nueva oficina, e instalarlos en su nueva ubicación. Una vez realizado el trabajo, se debe verificar el correcto funcionamiento de los equipos. En los informes mensuales se debe indicar los traslados de computadores realizados.

El proveedor debe contemplar el traslado de 30 oficinas con sus equipos (dentro de la misma ubicación geográfica) al año, sin costo. Se comienza a cotizar desde el traslado 31. Se contabilizará traslado ejecutado, no solicitado.

2.2.12 Entrenamiento de Uso.

Comprende la capacitación y entrenamiento a 10 profesionales del Área de Instalaciones de la Subdirección de Estudios y Desarrollo en modalidad presencial, dentro de la Región Metropolitana, por lo que no se generarán gastos de traslado. Se debe indicar la cantidad de horas que durará cada tema. El entrenamiento debe efectuarse antes del inicio de la puesta en operación y despliegue del equipamiento y comprende a lo menos:

- Operación de cada componente del Hardware instalado.
- Operación de los Periféricos instalados.
- Acceso y uso del Sistema de Soporte Remoto e Inventario.

El PROVEEDOR deberá entregar al SERVICIO la documentación del entrenamiento en papel y CD. La coordinación de la capacitación se realizará con la Unidad de capacitación del SERVICIO.

2.2.13 Servicio de Soporte.

Durante la vigencia del contrato (36 meses), la empresa proveedora deberá informar al SERVICIO, en cuanto a actualizaciones de seguridad o problemas de operación reportados por el fabricante del equipamiento Ofertado, incluyendo todo el software instalado en la plataforma adquirida, y aplicar todos los parches y actualizaciones de micro código que correspondan. Esta obligación se extiende a las nuevas versiones de Sistemas Operativos y micro código de todos los componentes Ofertados, aun cuando no corrijan problemas, sino que mejoren el funcionamiento o agreguen características.



CAJAS

DIRECCIÓN NACIONAL

CALLE

COLABORACIÓN



En la reparación del equipamiento, partes y piezas, sólo se deben usar componentes nuevos y originales. En el caso de que por motivos de tiempo y disponibilidad se deba emplear componentes usados de propiedad del Adjudicatario, éstos serán considerados como componentes provisionales, a la espera de los definitivos, **plazo que no podrá superar los 15 días hábiles.**

El Servicio considera que proveedor debe contar con Soporte Técnico a Usuarios de Nivel 1 y 2, dedicado en exclusivo al contrato de al menos dos técnicos especialistas para horario hábil para la correcta atención de usuarios. Adicionalmente, los equipos deben considerar un sistema de restauración, permitiendo que ante cualquier eventualidad vuelvan al estado de **recién instalado.**

Los técnicos deben poder dar soporte remoto en Santiago. Para ello, deberán trabajar coordinadamente con la Mesa de Servicios Única del SERVICIO.

Las herramientas que use el proveedor tanto para el despliegue de parches, inventario soporte remoto **no podrán ser Open Source.** es necesario que el proveedor demuestre que estas serán de carácter Corporativo y con Soporte.

Respecto al Servicio de Soporte, las Ofertas deben contemplar que al presentar cualquier equipo más de 3 fallas de Hardware en 1 año, el componente de éste debe ser reemplazado por uno nuevo, con iguales o mejores características. En el caso de los desktop y notebooks, se debe considerar la migración de la información y configuraciones.

En caso de fallas de disco duro, el **disco defectuoso** quedará en poder del SERVICIO, siendo de responsabilidad del proveedor la provisión, reemplazo y/o instalación el nuevo componente, asegurando la continuidad operativa y la restauración de los datos resguardados en la nube privada.

Considerar que el primer soporte será entregado por los técnicos del SERVICIO, quienes están en Edificio Catedral y Edificio Huérfanos, por lo que debe realizarse una capacitación de la empresa adjudicada sobre el hardware ofertado, convenida en conjunto con el SERVICIO.

Si el oferente lo considera necesario, puede incorporar un técnico residente para que trabaje en conjunto con los técnicos del SERVICIO.

Si la falla es de hardware, para cumplimiento de los niveles de Servicio, el equipo será inmediatamente reemplazado, se respaldará la información, y luego se informará al adjudicatario para el retiro y reparación del hardware. No se realizará reparación en los puestos de los usuarios cuando es hardware, sólo software.

2.2.14 Mesa de Ayuda.

Respecto a la Mesa de Ayuda, se debe considerar que el SERVICIO tendrá una Mesa de Servicios Única, encargada de recibir los requerimientos y asignar los reportes según a quien corresponda.

DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD CALIDAD COLABORACION

El SERVICIO tendrá un punto único de contacto con el proveedor, a convenir en reunión de kick off.

Se debe tener presente que el Proveedor deberá cumplir los siguientes niveles de servicio:

- Horario de generación de reportes: desde 08:00 hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes exceptuando días festivos, y sábados desde 08:00 hasta las 15:00 horas, exceptuando festivos.
- Generado el reporte, el primer contacto debe ser en menos de 30 minutos.
- El tiempo de reposición debe ser no superior a 4 horas.
- Se debe mantener status de los reportes actualizado, permitiendo así que se haga seguimiento.

Las Ofertas cuyos equipos no cumplan con las características técnicas mínimas requeridas en los puntos anteriores, quedarán marginadas del proceso de compra y no serán consideradas en la etapa de evaluación (requisitos de admisibilidad).

2.2.15 Mantenimiento Preventiva.

El PROVEEDOR deberá presentar dentro de su oferta técnica el plan de mantenimiento preventiva física y lógica de toda la Infraestructura TI que resulte en arriendo producto de la presente licitación.

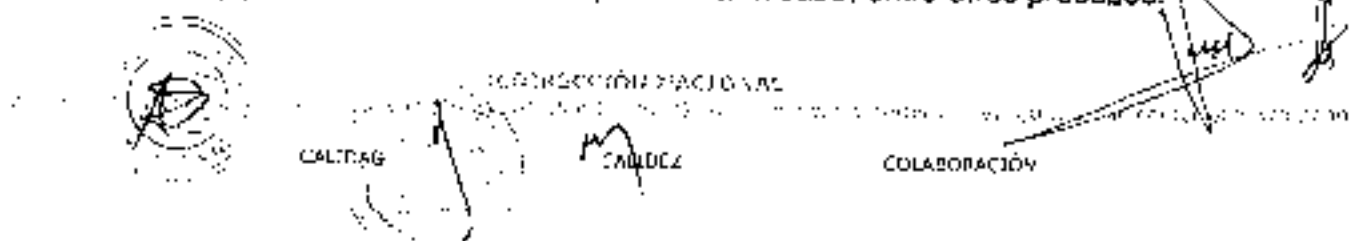
Además, deberá detallarse el procedimiento y proceso asociados, considerando los siguientes requerimientos mínimos:

Cada mantenimiento deberá ser coordinada previamente entre el SERVICIO y el PROVEEDOR.

- Las mantenencias podrán ser realizadas en día hábil en horario a acordar con el SERVICIO y en el caso de equipos que, a juicio del SERVICIO, soporten aplicaciones críticas, estas visitas se deberán programar durante fines de semana y festivos en común acuerdo entre ambas partes.
- La planificación detallada de esta actividad deberá ser presentada al SERVICIO un mes antes de su ejecución, mediante un informe que detalle y describa las actividades a realizar, resguardos de seguridad a implementar, Carta Gantt, personal responsable, análisis de riesgos asociados, etc.
- Todos los dispositivos, materiales e insumos necesarios para la mantención preventiva serán proporcionados por el PROVEEDOR seleccionado.

2.2.16 Administración

El PROVEEDOR deberá asegurar una correcta administración del equipamiento que proveerá, para lo cual deberá detallar en su oferta técnica cuáles serán las actividades y procedimientos a utilizar para llevar a cabo, entre otros procesos:



- **Monitoreo de computadores personales de escritorio:** El PROVEEDOR deberá velar por el correcto funcionamiento de cada computador, como así también de los servicios que estos entregan a los usuarios respectivos.
- **Administración, Actualización Antivirus, S.O. y Aplicaciones:** El PROVEEDOR deberá detallar sus procesos y procedimientos de administración, actualización de antivirus y parches de sistema operativo, ya que, dentro de la administración, deberá mantener actualizado el antivirus de todo el parque de computadores de escritorio, y en caso de presentarse un incidente de virus, proceder a su contención y eliminación y además deberá encargarse de la actualización de parches de Sistema Operativo y Aplicaciones de escritorio y de los usuarios de acuerdo a los SLA establecidos y comprometidos. Dependiendo del impacto previsto que puedan provocar en la normal operación de los computadores, el PROVEEDOR deberá considerar la previa coordinación de estas actividades con el SERVICIO. Para este servicio en particular, el SERVICIO requiere que se considere dentro de las mejores prácticas ITIL V3, el proceso de Administración de Cambios y Liberaciones
- **Administración del inventario:** El PROVEEDOR deberá administrar y mantener a través de una herramienta a la cual tenga acceso el SERVICIO, el inventario de Hardware y Software de todo el equipamiento objeto de esta gran compra. Además, la herramienta deberá entregar informes en línea, para lo cual se establece como información mínima requerida:
 - Cantidad de equipos por dependencia.
 - Características de Hardware de cada equipo
 - Software específico instalado en cada equipo.
 - Otros a definir (versión de parches, versión de IE, direccionamiento IP etc.)

Para el caso de la Administración de software, el PROVEEDOR debe administrar el licenciamiento los equipos, para lo cual será necesario aplique las mejores prácticas asociadas a la Administración de Configuraciones y los procesos asociados (Administración del Cambio, Administración de Versiones, etc.) homologándose a las mejores prácticas ITIL.

2.2.17 Tratamiento de discos duros en caso de mantención correctiva.

A modo de procedimiento, el PROVEEDOR, en conjunto con el personal técnico del SERVICIO, evaluarán si un problema reportado de disco duro es lógico o físico. En ambos casos, la principal preocupación será recuperar la información del usuario, ya sea recuperando la funcionalidad del disco duro afectado o realizando un respaldo en otro medio magnético que será entregado al usuario para su validación.

Equipos a laboratorio:

Todos los equipos que deban trasladarse al laboratorio del PROVEEDOR se enviarán sin disco duro, el cual quedará instalado en el equipo de reemplazo a fin de devolver la continuidad operativa al usuario afectado, exceptuando los casos en que el disco duro sea el defectuoso como se indica a continuación.



DIRECCIÓN NACIONAL

146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175 - 146.10.1.175

1

SALUDAD

7

CALIDEZ

COLABORACIÓN

146.10.1.175

Reemplazo de disco duro:

Todos los discos duros que por falla deban ser reemplazados, se registrarán por el siguiente procedimiento:

Teniendo presente que el resguardo de la información debe ser la principal preocupación, el PROVEEDOR reemplazará el disco duro defectuoso, restaurando toda la información del usuario en un nuevo disco duro. El disco duro defectuoso, deberá ser embalado en una bolsa antiestática, dentro de una caja que lo proteja y resguarde su integridad física, junto con el documento que indicará los motivos del reemplazo, las características técnicas, números de series del disco y del equipo afectado.

Según la dependencia del SERVICIO en que se realicen los reemplazos de discos duros, el PROVEEDOR deberá entregarlos según el siguiente detalle:

- Si la falla del disco duro impide recuperar la información en terreno, el adjudicatario deberá reemplazar el equipo o instalar un disco duro nuevo a fin de restablecer la operatividad del usuario afectado y deberá trasladar el disco duro defectuoso a su laboratorio donde agotará todos los medios posibles para recuperar la información.
- Una vez finalizado la recuperación exitosa o fallida, el adjudicatario deberá entregar al SERVICIO el dispositivo y un completo informe de las actividades realizadas en laboratorio.
- En el caso que la recuperación sea exitosa, la información debe ser entregada en un medio magnético al SERVICIO.
- Aquellos discos duros, a los cuales no fue posible tener acceso para recuperar la información, pasaran sin costo a ser propiedad del SERVICIO.
- La Unidad de Computación del SERVICIO, se encargará de formatear en forma segura los discos duros que serán devueltos en forma definitiva al PROVEEDOR, exceptuando los indicados en el punto anterior.


Recuperación de Información de Disco Duro:

Este servicio debe ser realizado en el laboratorio del PROVEEDOR y por personal especializado. El adjudicatario deberá remitir al SERVICIO el procedimiento de recuperación de información de disco duro que aplicará de ser necesario.

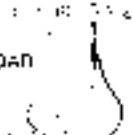
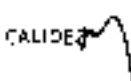
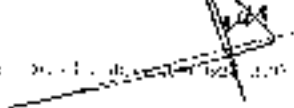
El PROVEEDOR, para todas las recuperaciones solicitadas deberá emitir un Informe Técnico, el cual deberá incluir la información relativa a los datos recuperados, es decir, carpetas y archivos recuperados y su correspondiente tamaño en Bytes, Mega Bytes o Giga Bytes.

Este servicio se solicitará por evento y puede estar asociado a cualquier tipo, modelo o fabricante de discos duros. Será responsabilidad del PROVEEDOR, el traslado del disco duro desde el SERVICIO al laboratorio y su posterior retorno.

Para el traslado del Disco Duro por mano o por una empresa de transporte de carga, el dispositivo deberá ser embalado en una bolsa antiestática, dentro de una



DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD  CALIDE  CO. ABOGACÍA 

5 ANEXOS.

5.1 ANEXO N°1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

DATOS DEL OFERENTE

Nombre/Razón Social: _____

Profesión/Oficio/Giro Comercial: _____

RUT/RUN: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo: _____

Cédula de Identidad (RUN): _____

Nacionalidad: _____

Estado Civil: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Notaría y Fecha Escritura Pública de la personería: _____

DATOS DEL ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

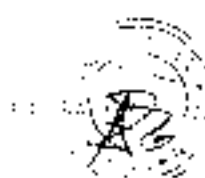
Fax: _____

Correo electrónico: _____

Firma del Oferente y/o Representante Legal

Tímbre Oferente _____

Fecha: _____



DIRECCIÓN NACIONAL

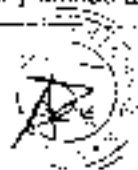
CALLAO

CABOZ

COLABORACION

DESKTOP ARQUITECTURA			Ubicación en Oferta Técnica
Características	Si/No	Observación	Nº Hoja
Procesador de Última Generación I7 con 8 Mb cache 64 bits o similar, según Sysmark			
Memoria RAM de 32 GB DDR4 2 DIMM			
Disco Duro de 1 TB SSD			
Tarjeta Gráfica dedicada Nvidia ATI o MSI 2 GB			
Lector de Tarjetas 4 en 1 (SD, SDHC, SDXC, MMC)			
DVD+/-RW integrado o USB			
3 puertos USB 3.0 y 2 puertos USB 2.0 o superior			
Puerto DDMI / Display Port para conectar monitores ofertados. Incluya cable			
Conectividad Ethernet 1 GB			
2 monitores de 23.5" Full HD W- de Screen (16:9) con base ajustable. Ambos monitores conectados			
Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit.			
Microsoft Office Pro Plus			
Teclado y Mouse Óptico USB alámbrico, de la marca			
Cable de corriente (con Conector Magic) instalado.			
User cord UTP Categoría 6.			
Certificación ENERGY STAR 6.1, EPEAT Gold y RoHS			
Ranura para Candado de Seguridad.			
Kit de Seguridad de la marca (No Genéricos)			

NOTEBOOK ESTANDAR			Ubicación en Oferta Técnica
Características	Si/No	Observación	Nº Hoja
Procesador i5 de 64 bits con 3 Mb cache, o similar según Sysmark			
Memoria RAM 8 GB DDR4 SDRAM 1 DIMM			
Disco Duro 500 GB SATA			
Pantalla de 14" HD			
2 puertos USB 3.0 – Tercero con adaptador			
Puerto DDMI y display Port. de Fábrica y otro con Adaptador (indistinto cual es cual)			
User cord UTP Categoría 6			
Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64 Bit			
Microsoft Office Pro Plus			
DVD+/-RW Drive USB			
Teclado resistente a derrame de líquidos			
Certificación ENERGY STAR 6.1, EPEAT Gold y RoHS			
Conectividad Giga Ethernet y Wi-Fi 802.11 a/c.			
Mochila y Candado de Seguridad de la marca.			
Tecnología TPM 2.0 o similar			
Kit teclado y Mouse alámbrico de la marca			



CALIDAD



CALMEZ

COLABORACIÓN



NOTEBOOK ESTANDAR			Ubicación en Oferta Técnica
Características	Si/No	Observación	Nº Hoja
Docking Station de la marca, con soporte VESA			
Peso máximo 1,7 Kg			

NOTEBOOK EJECUTIVO			Ubicación en Oferta Técnica
Características	Si/No	Observación	Nº Hoja
Procesador i7 de 64 bits con 4 Mb de Cache, o similar según Sysmark.			
Memoria RAM 16 GB DDR4 SDRAM 1 DIMM			
Disco Duro SSD 512 GB o superior			
Pantalla de 14" HD			
2 puertos USB 3.0 - Tercero con adaptador			
Puerto HDMI, y display Port. 1 de Fábrica y otro con Adaptador (indistinto cual es cual)			
Usercord UTP Categoría 6			
Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 bit.			
Microsoft Office Pro Plus			
OVD +/- RW Drive USB			
Teclado resistente a derrame de líquidos.			
Touch pad track point			
Lector de Tarjetas 4-in-1 (SD, SDHC, SDXC, MMC)			
Certificación ENERGY STAR®, Epeat Gold y RoHS			
Conectividad Giga Ethernet y Wi-Fi 802.11 a/c.			
Sofo para notebook de la marca.			
Candado de seguridad de la marca.			
Kit teclado y Mouse inalámbrico de la marca			
Docking Station de la marca, con soporte VESA			
Equipo debe ser de clase empresarial.			
Tecnología TPM 2.0 o similar			
Peso hasta 1,5 Kg.			

SERVICIOS ADICIONALES			Ubicación en Oferta Técnica
Características	Si/No	Observación	Nº Hoja
Enlace a cada datacenter del SERVICIO, de 2 Mbps (mínimo) cada uno.			
Solución de Seguridad para End Point con Consola de Administración e integración al SOC del SERVICIO.			
2% adicional para Spare en Bodegas del SERVICIO.			
Soporte Nivel 1 por técnicos del SERVICIO, previa capacitación del adjudicatario.			

DIRECCIÓN NACIONAL

CALLE 1270, TORRE A, PUNTA CANALES, GUAYAMA, P.R. 00981-1000 TEL: (787) 394-1000 FAX: (787) 394-1001

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACION



C) CUMPLIMIENTO REQUISITOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO		
Características	Si/No	Observación
Configuración e instalación física del equipo, junto con sus periféricos, accesorios y cable de red.		
Configuración del equipo, según lo acordado con EL SERVIDOR.		
Chequeo físico y lógico del funcionamiento del equipo, validado por quien recibe y firma el acta de entrega.		
Asignación y rotulado del equipo entregado, donde debe ir nombre de la empresa, el número de identificación y el número de la mesa de ayuda.		
Habilitación, instalación y actualización de Sistema Operativo y Suite Office.		
Traslado del equipo a la ubicación física final. Debe contemplar el traslado de los técnicos a terreno donde realizarán la instalación, y considerar: desembalaje, armado, verificación, instalación de periféricos, configuración, acceso a la red, habilitación de impresora (en caso de que corresponda), migración de la información del equipo anterior hacia el equipo nuevo.		
Completa transferencia de conocimientos al usuario final sistema operativo, ofimática y antivirus.		
Comprobante de Entrega firmado por usuario que recibe.		

ENTRENAMIENTO DE USO PARA 10 PERSONAS EN REGIÓN METROPOLITANA		
Características	Si/No	Observación
Operación de cada componente del Hardware instalado.		
Operación sistema operativo, ofimática y antivirus.		
Acceso y uso del Sistema de Soporte Remoto e inventario.		

D) CUMPLIMIENTO NIVELES DE SERVICIO ASOCIADOS

Características	Si/No	Observación
Considera reposición de la continuidad operativa dentro de 4 horas.		
Todos los equipos, partes, piezas, sistemas operativos y software contarán con garantía y soporte por un período de treinta y seis (36) meses.		

E) Oferta Técnica (Formato Libre)

	SI	No
El Oferente deberá desarrollar en su Oferta Técnica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Requerimientos Técnicos de la Intención de Compra, la cual deberá además contemplar un plan del servicio de entrenamiento de uso.		



CALIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN



F) Carta Gantt o Cronograma de Actividades


	SI	No
El Oferente debe adjuntar Cronograma de Actividades o Carta Gantt (estimativa) para entrega de los productos y servicios requeridos, sin perjuicio que la planificación de la entrega de los productos y servicios pueda revisarse y/o modificarse en conjunto con el SERVICIO una vez aprobada la Gran Compra.		
La Carta Gantt o Cronograma de Actividades que debe adjuntar el Proveedor es de formato libre, conteniendo como mínimo Etapas, Actividades, Plazos, Recursos, Hitos, entre otros aspectos relevantes, ajustándose a lo establecido en la intención de Compra. Se sugiere adjuntar en formato PDF y MPP (versión 2010) para evitar errores de lectura.		

Nombre del Oferente y/o Representante Legal de EL PROVEEDOR

RUN del Oferente y/o Representante Legal de EL PROVEEDOR

Firma del Oferente y/o Representante Legal de EL PROVEEDOR

Fecha




DIRECCIÓN NACIONAL

Caracas 1058, tel: 0212-92330000, 92330001, 92330002, 92330003, 92330004, 92330005, 92330006, 92330007, 92330008, 92330009, 92330010, 92330011, 92330012, 92330013, 92330014, 92330015, 92330016, 92330017, 92330018, 92330019, 92330020, 92330021, 92330022, 92330023, 92330024, 92330025, 92330026, 92330027, 92330028, 92330029, 92330030, 92330031, 92330032, 92330033, 92330034, 92330035, 92330036, 92330037, 92330038, 92330039, 92330040, 92330041, 92330042, 92330043, 92330044, 92330045, 92330046, 92330047, 92330048, 92330049, 92330050, 92330051, 92330052, 92330053, 92330054, 92330055, 92330056, 92330057, 92330058, 92330059, 92330060, 92330061, 92330062, 92330063, 92330064, 92330065, 92330066, 92330067, 92330068, 92330069, 92330070, 92330071, 92330072, 92330073, 92330074, 92330075, 92330076, 92330077, 92330078, 92330079, 92330080, 92330081, 92330082, 92330083, 92330084, 92330085, 92330086, 92330087, 92330088, 92330089, 92330090, 92330091, 92330092, 92330093, 92330094, 92330095, 92330096, 92330097, 92330098, 92330099, 92330100



CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN



5.4 ANEXO N°4: DETALLE OFICINAS SERVICIO DE REGISTRO CIVIL

- Edificio NEA: Catedral 1772.
 - Aprox. 720 desktop y 45 notebooks

- Edificio Huérfanos: Huérfanos 1570.
 - Aprox. 100 desktop y 50 notebooks

- Edificio Merced: Merced 385. Ver tema arriendo
 - Aprox. 100 desktop y 45 notebooks

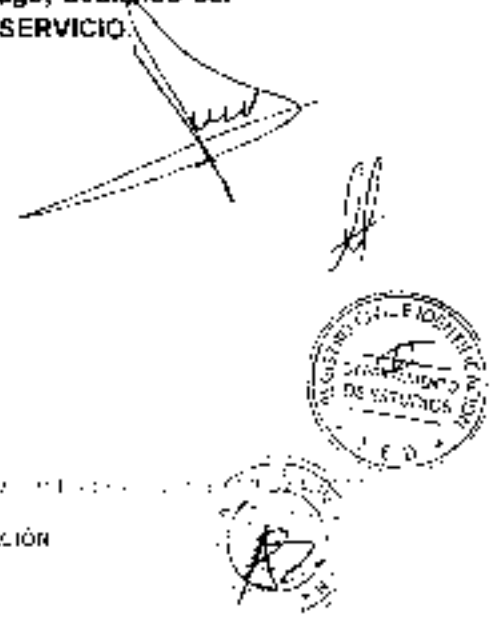
Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Fecha _____

Nota: Se hace presente a los OFERENTES que los servicios que se contraten para el Edificio Merced podrían cambiar de lugar a finales de 2017 o comienzos del 2018, por un tema de terminación del actual contrato de arriendo. Por consiguiente, todos los equipos deberán trasladarse a nuevas dependencias del SERVICIO en el Centro de Santiago, debiendo ser apoyados por el proveedor en lo operativo y habilitación sin costo para el SERVICIO.



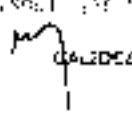
Handwritten signature and official stamp of the Department of Statistics, Civil Registry and Identification.

DIRECCIÓN NACIONAL

Carretera 127, Valdivia, Chile. Teléfono: 56 51 2211500. E-mail: info@registrocivil.cl www.registrocivil.cl



CALIDAD



CALIDAD

COLABORACIÓN



FORMATOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFERENTE SELECCIONADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

5.5 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY N° 19.886 De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.

En el caso de consorcios, este documento debe ser suscrito por los representantes legales de todos sus integrantes y por el representante legal del Consorcio. Además, se deberá proceder a la individualización de las empresas miembros del consorcio Oferente (nombre, RUT o similar en caso de tratarse de empresas extranjeras, domicilio social) y porcentaje de participación comprometida en el consorcio Oferente.

Declaración Jurada:

Yo,RUT N° declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6º del artículo 4º de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.853 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

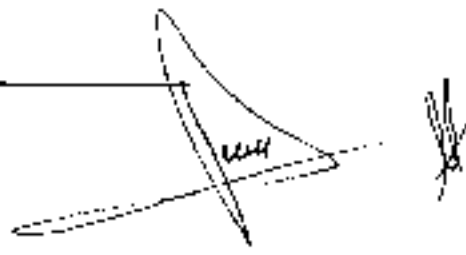
Asimismo, declaro que esta persona o entidad no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de esta Oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 401 de la Ley N° 20.720, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

RUT del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Fecha



SECRETARÍA NACIONAL
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
CALLES CALDEZ COLABORACIÓN

5.6 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Declaración jurada:

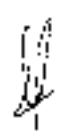
Yo,
representante legal, cédula de identidad N° con domicilio en
..... en representación de
la empresa RUT N°
del mismo domicilio, declaro que la empresa
..... no ha sido sancionada con la
prohibición establecida en el artículo 8, número 2, de la Ley N° 20.393, sobre
Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.

Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Fecha _____



DIRECCIÓN NACIONAL

.....



CAUTIDAD



CALIDEZ

COLABORACION



5.7 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY N° 19.886

Yo RUN N°..... declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 4º de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se obliga a destinar los primeros estados de pago del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, y acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al SERVICIO los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Fecha



DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD

CALIDAD

CO. ABOGACIÓN



2.- El gasto que representa esta contratación se imputará a la asignación presupuestaria 22.11.003, Servicios Informáticos, del presupuesto vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación.


3.- **ARCHÍVESE** junto a la presente resolución, la autorización presupuestaria que acredita la existencia de recursos suficientes, para solventar el gasto que irroge el cumplimiento del presente acto administrativo.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, en formato PDF, en Convenio Marco N° 2239-7-LP14.

ANÓTESE


JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
Director Nacional (S)

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines.


HPP/AZS/CDN/JLB/DRG/PLS/RCC/POC


Distribución:

- Subdirección de Estudios y Desarrollo
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección Jurídica
- Unidad de Compras
- Archivo DDP


JUVENAL OSORIO SOTO
Jefe Departamento Desarrollo de las Personas (S)


CALIDAD

SUBDIRECCIÓN FACTORÍA


CALIDAD

COLABORACIÓN

