



APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA Y ANEXOS DEL LLAMADO AL PROCESO DE GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PLATAFORMA METRO STORAGE CLUSTER Y RESPALDO y SOPORTE SERVIDOR NONSTOP 2400, POR CONVENIO MARCO 2239-7-LP14 DE HARDWARE, LICENCIAS DE SOFTWARE Y R.E.D.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 351 /

SANTIAGO, 14 NOV 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 Soporte de su plataforma productiva de Metro Storage Cluster y Respaldo y Soporte Servidor Nonstop 2400.

2. Que se ha verificado que los productos requeridos se encuentran disponibles en el Convenio Marco 2239-7-LP14 de Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales



DIRECCIÓN NACIONAL
Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl FAX (56 2) 261 15000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



ofrecido en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3. Que, existiendo la necesidad de los productos y servicios antes mencionados, se realizará el proceso de Gran Compra para la contratación de servicios de Soporte de su plataforma productiva de Metro Storage Cluster y Respaldo, a través de Convenio Marco 2239-7-LP14 de Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales, según lo establecido en el artículo 14º bis del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios.

4. Que, esta entidad cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para financiar la contratación referida.

5. Que, en mérito de lo expuesto, y en uso de las facultades que me concede la normativa vigente.

RESUELVE

1. **APRUEBESE** la presente Intención de Compra y Anexos del llamado al proceso de gran compra para contratar los **Servicios de Soporte Plataforma Metro Storage Cluster y Respaldo y Soporte Servidor Nonstop 2400**, para el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

TABLA DE CONTENIDOS

1	ANTECEDENTES.....	4
1.1	Del contacto administrativo.....	4
1.2	De la Compra.....	4
2	ETAPAS Y PLAZOS.....	5
3	REGULACIÓN.....	5
4	DE LOS POSTULANTES.....	6
5	DE LAS OFERTAS.....	6
5.1	Antecedentes Administrativos.....	6
5.1.1	Anexo N°1: Identificación del Oferente.....	6
5.1.2	Antecedentes Técnicos.....	7
5.1.3	Antecedentes Económicos.....	7
5.1.4	Validez de la Oferta.....	7
6	REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.....	8
7	PROCESO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	8
7.1	Comisión de Evaluación de Ofertas.....	8
7.2	Admisibilidad y Rechazo de las Ofertas.....	8
7.3	Evaluación de las Ofertas.....	9
7.3.1	Oferta Económica 100%.....	9
7.4	Cronograma o Carta Gantt.....	9
7.5	Mecanismo de Desempate.....	10
7.6	Selección de las Ofertas.....	10
7.7	Facultad de Re Selección.....	10

2 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl CAL 010 600 370 8000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



8	CONSULTAS Y ACLARACIONES.....	10
9	CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	11
9.1	Contenido del Contrato o Acuerdo Complementario.....	11
9.2	Suscripción del Contrato o Acuerdo Complementario.....	11
9.3	Vigencia y Duración del Contrato.....	13
10	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	13
11	SUBCONTRATACIÓN EN EL ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	14
12	CESIÓN DE DERECHOS.....	15
13	MODIFICACIONES CONTRATUALES.....	15
14	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, CONTRAPARTE TÉCNICA, ADMINISTRADOR POR PARTE DEL PROVEEDOR Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	16
14.1	Administrador del Contrato.....	16
14.2	Contraparte Técnica.....	16
14.3	Administrador del Contrato por parte del Proveedor.....	17
14.4	Supervisión del Contrato.....	18
15	DEL PROCESO Y PLAZO DE ENTREGA.....	19
16	PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO.....	19
17	DE LAS SANCIONES.....	20
17.1	Procedimiento de Aplicación de Multas.....	20
18	OFICIO A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	22
19	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	22
19.1	Incumplimientos.....	23
20	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	24
21	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	25
22	SEGURIDAD.....	25
23	PROTOCOLO DE CIERRE DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	25
23.1	Contenido del Protocolo de Cierre.....	25
23.2	Responsabilidades sobre el Protocolo de Cierre de Contrato o Acuerdo Complementario.....	25
23.3	Contenido del protocolo de cierre de contrato o acuerdo complementario.....	26
23.4	Identificación de los bienes y servicios provistos.....	26
23.5	Procedimiento de Cierre Administrativo.....	26
23.6	Acta de cierre.....	26
1	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL EQUIPAMIENTO.....	27
2	DE LA COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES.....	27
3	ANEXOS.....	29
3.1	ANEXO N°1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	29
3.2	ANEXO N°2: FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.....	30
	Configuración e instalación de sistema de Alarmas (HP Systems Insight Manager).....	30
3.3	ANEXO N°3: FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.....	32
3.4	ANEXO N°4: Detalle Equipamiento MSC.....	33
3.5	ANEXO N°5: Detalle Equipamiento NoNStop 2400.....	35
3.6	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY N° 19.886 De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.....	36
3.7	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	37
3.8	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY N° 19.886.....	38

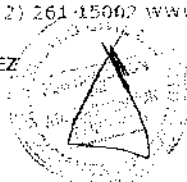
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1722, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Cali center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

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 de Registro Civil e Identificación requiere renovar el Servicio de Soporte de su infraestructura Metro Storage Cluster y Respaldo y Soporte Servidor Nonstop 2400 (detalles en Anexos N°4 y 5).

El servicio de soporte 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 la implementación del nuevo servicio de Soporte del MSC y que se complemente con la infraestructura y solución existente, sobre todo a nivel de alertas.

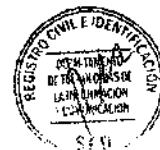
1 ANTECEDENTES.**1.1 Del contacto administrativo.**

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

1.2 De la Compra.

Datos de la Compra	
Nombre de la contratación	SERVICIOS DE SOPORTE PLATAFORMA METRO STORAGE CLUSTER Y RESPALDO
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



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 3000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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		
N°	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 (1°) día de publicación de la Intención de Compra, hasta el quinto (5°) 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 1° día de publicada la Intención de Compra hasta el séptimo (7°) 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 (10°) 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 del Convenio Marco ID 2239-7-LP14. Asimismo, formarán parte de la presente Intención de Compra, las modificaciones y las aclaraciones escritas que emita el SERVICIO, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por este SERVICIO de oficio.

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

- Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Bases del Convenio Marco ID 2239-7-LP14, sus anexos, consultas aclaraciones, respuestas y modificaciones a dichas Bases, si las hubiere.
- Resolución aprobatoria de la Adquisición.
- Contrato o acuerdo complementario.
- Oferta seleccionada.

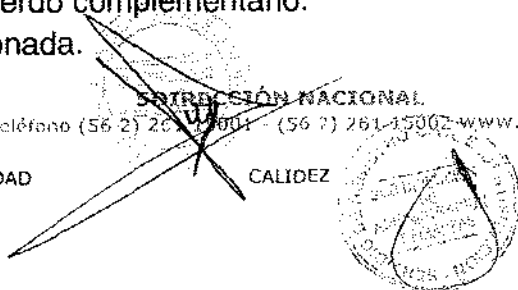


Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 2611 1001 - (56 7) 2611 5002 - www.registrocivil.gob.cl Call center 600 376 1000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



- 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

DIRECCIÓN NACIONAL
Catedral 1772, Cerro Pajarito, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call Center 800 200 7000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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 los Términos de Referencia Técnicos.
- 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.



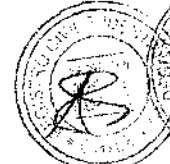
7DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 000 000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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:

N°	Nombre	Área
1	Daniel Renjifo Concha	Subdirección Estudios y Desarrollo
2	Rolando Lobos Suazo	Subdirección Estudios y Desarrollo
3	Gustavo Mery Prieto	Subdirección Estudios y Desarrollo
4	Luis Pizarro Huircaleo	Subdirección de Administración y Finanzas
5	Arnaldo Zamora Mena	Subdirección Estudios y Desarrollo

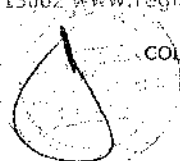
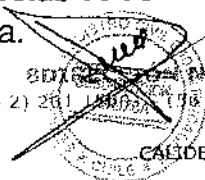
En caso de ausencia de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, nómbrese en calidad de reemplazantes a las siguientes personas, quienes participarán para la completa integración de la comisión evaluadora.

N°	Nombre	Área
1	Maribel Bastías Sepúlveda	Subdirección de Administración y Finanzas
2	Felipe Peña Salinas	Subdirección Estudios y Desarrollo

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

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 luego de la revisión de los requisitos administrativa, serán revisadas en lo técnico por el equipo de la Subdirección de Estudios y Desarrollo del **SERVICIO**, y luego ambas 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 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:

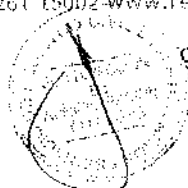
$$\text{Puntaje Oferta Económica} = (\text{Precio Mínimo} / \text{Precio Oferente}) \times 100$$

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 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 los Términos de Referencia Técnicos.

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.

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.

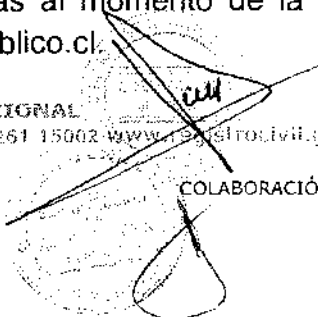
10 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, Der Pisa, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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 Anexos, 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:

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

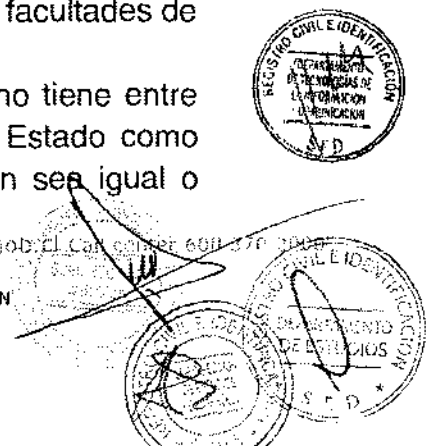
11 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, Der Plac, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 3000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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, 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 los presentes Términos de Referencia, 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 suscripción del contrato, de lo que se deberá dejar constancia en el mismo.

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, de las nuevas fechas de soporte en el Portal Respectivo**, previa recepción conforme de éstos, por parte de la contraparte técnica del SERVICIO.

Se deja expresamente establecido a los Oferentes que el soporte deberá ser entregado en los Data Center del Servicio de Registro Civil e Identificación. 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 bancaria, 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, servicios complementarios y obligaciones previsionales".

Esta Garantía mantendrá su vigencia durante toda la duración del contrato o acuerdo complementario y 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

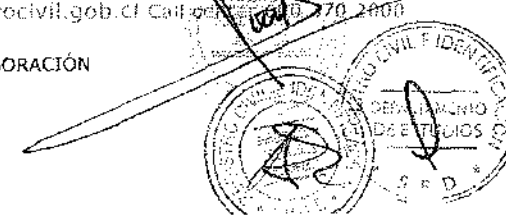
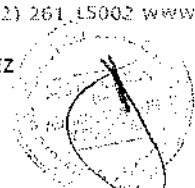
13 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 770 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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 amplíe 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.

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

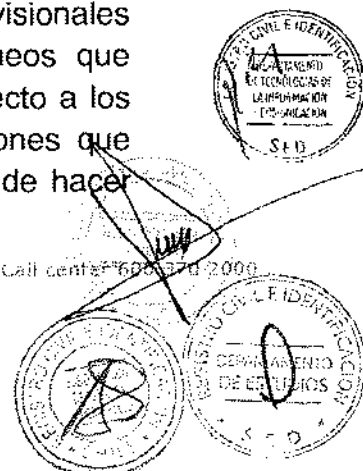
14 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002. www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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 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

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, Bar Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 771 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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, ADMINISTRADOR POR PARTE DEL PROVEEDOR Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

14.1 Administrador del Contrato

La administración del contrato será ejecutada por el Jefe/a del Departamento TIC, o quien le subrogue 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 estipulen 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.
- i) Efectuar el procedimiento de multas a que den origen los incumplimientos del OFERENTE seleccionado.
- j) Las demás que le encomienden la presente Intención de Compra.

14.2 Contraparte Técnica

Asimismo, el Administrador/a del contrato, designará al Jefe de la Unidad de Computación como contraparte técnica quien podrá actuar de independiente en el cumplimiento de las funciones que aquí se les delegan. Dicha designación se



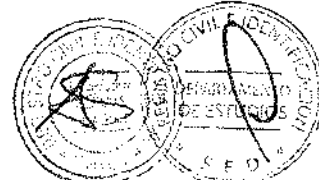
realizará a través de Resolución Exenta, la que deberá tramitar el Administrador/a del contrato.

Las funciones de la Contraparte Técnica comprenderán a lo menos:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo del proceso, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, requerimientos y los plazos de la Intención de Compra y Acuerdo Complementario. Puede incluir el control y supervisión en terreno de parte del SERVICIO o empresas externas contratadas por el SERVICIO.
- b. Colaborar y asistir al contratista en el ámbito de sus competencias.
- c. Colaborar y asistir al PROVEEDOR en la obtención de información institucional y de lo que sea necesario para la prestación del servicio.
- d. Atender y resolver situaciones coyunturales o emergencias técnicas no consideradas.
- e. Recibir a conformidad los servicios contratados, verificando que los servicios sean entregados con todas las características especificadas en el presente documento, incluyendo los servicios adicionales que haya ofrecido el PROVEEDOR, planteando a éste las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes y solicitar el envío de la factura, cuando corresponda.
- f. Emitir carta de Recepción Conforme de los trabajos ejecutados por el contratista, el cual será requerido para la gestión de los pagos que correspondan.
- g. Analizar y aprobar los informes en los plazos establecidos en el "PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS TI" Vigente o el procedimiento o instructivo que lo reemplace y productos asociados al desarrollo del trabajo, planteando al equipo responsable del contratista las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinentes.
- h. Supervisar el cumplimiento de los plazos del contrato.
- i. Autorizar los pagos conforme a los procedimientos internos del SERVICIO y la presente Intención de Compra.
- j. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la prestación del servicio, en caso que no se haya contemplado en las bases.
- k. Autorizar o rechazar el remplazo del ejecutivo del contratista solicitado por la empresa.
- l. Solicitar el cambio de ejecutivo del contratista o del personal contratado o sub contratado, según sea el caso.
- m. Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato.
- n. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

14.3 Administrador del Contrato por parte del Proveedor.

El Proveedor deberá designar a un Administrador de contrato, quien será su representante permanente ante el SERVICIO. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica y/o Administrador del contrato designado por el SERVICIO. Lo anterior, sin perjuicio de la participación del representante legal de la empresa, cuando ella sea requerida.



La designación se deberá comunicar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.

A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

- Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
- Entregar toda la información pertinente requerida por el SERVICIO.
- Acudir a las citaciones realizadas por la contraparte técnica y el administrador del contrato del SERVICIO.
- Dar respuesta a las consultas efectuadas por la contraparte técnica y el administrador del contrato del SERVICIO.
- Las demás que le encomienden la presente Intención de Compra

En caso de ser necesario su remplazo, la empresa deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del SERVICIO, debiendo serlo por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo inicialmente propuesto. La contraparte técnica podrá autorizar o rechazar el cambio a través de carta certificada.

Asimismo, el SERVICIO podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista, mediante correo electrónico de la contraparte técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud.

Cabe señalar que el cargo de Administrador de contrato del Proveedor, en ningún caso reemplaza las labores que debe realizar el/la Jefe/a de Proyecto.

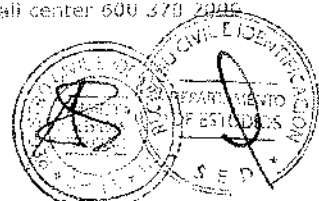
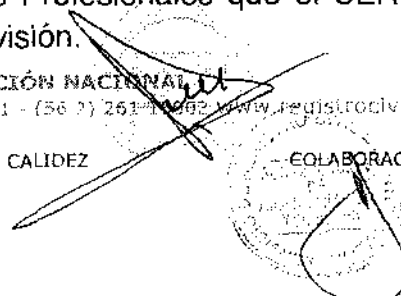
14.4 Supervisión del Contrato.

El Departamento de Estudios de la Subdirección de Estudios y Desarrollo, será responsable de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato.

Además de los reportes requeridos a los proveedores y los cruces de información que realice el personal del SERVICIO, para la supervisión de los contratos se 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.

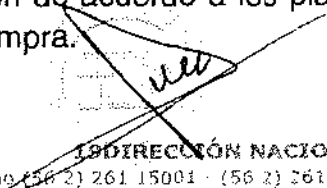
No obstante lo anteriormente expuesto, el SERVICIO se reserva la facultad de incorporar mecanismos adicionales de control para asegurar la calidad de los servicios prestados.

15 DEL PROCESO Y PLAZO DE ENTREGA.

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 soportes en las dependencias que el SERVICIO defina e indique de forma oportuna, si corresponde (puede ser remota). En ningún caso se podrán superar los plazos máximos de 60 días hábiles.

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 2 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.

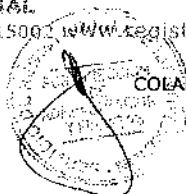

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 3000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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.

17 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
No entrega de soporte correspondiente en los plazos estipulados	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.

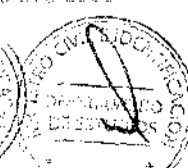
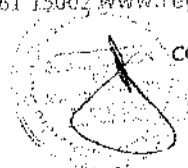
17.1 Procedimiento de Aplicación de Multas.

20 DIRECCIÓN NACIONAL
 Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 7) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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, 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 (10°) 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 Oferente 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.

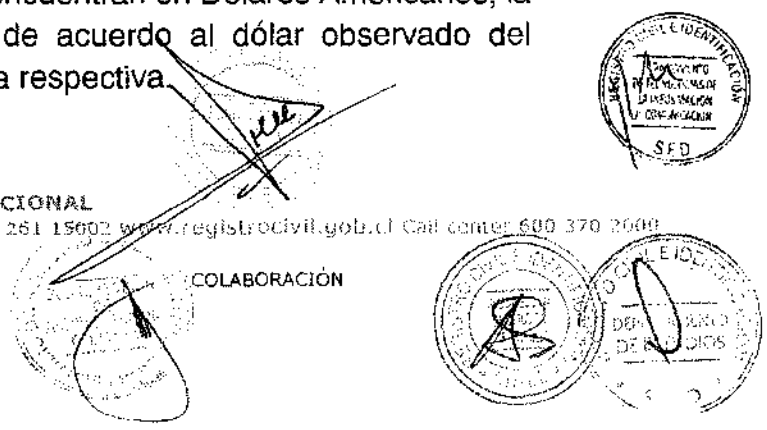
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er. Piso, Santiago. Teléfono: (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center: 800 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



18 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.

19 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 Oferente 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 Oferente 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 período 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 20 Deber de Confidencialidad.
- g) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

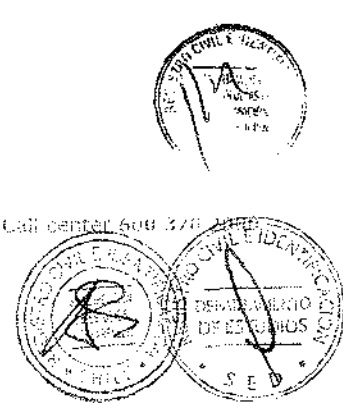
22 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 2er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 1) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 376 1111

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



Si se verificará 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 Oferente 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 Oferente 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.

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.

19.1 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.



23 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, Cer Pisco, Santiago. Teléfono (56 2) 261.15001 - (56 2) 261.15003, www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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.

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".

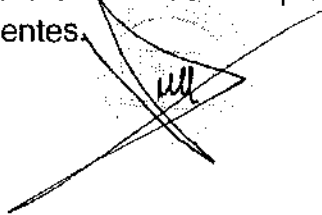
20 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

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, interferir, 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 con lo especificado en la letra e), de la Sección 19, encontrándose facultado para ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.



24DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



21 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

El SERVICIO estará exento de toda responsabilidad, en caso de cualquier reclamo sobre propiedad intelectual o industrial relacionada con los productos u obligaciones que el Oferente seleccionado contrae por el presente Contrato.

22 SEGURIDAD

El proveedor que se adjudique este proceso de compra, deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información vigentes y demás políticas relacionadas establecidas por el SERVICIO.

23 PROTOCOLO DE CIERRE DEL CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO.

El Oferente seleccionado deberá presentar al SERVICIO un protocolo de cierre del contrato o acuerdo complementario con al menos tres (3) meses antes del término normal del contrato.

EL SERVICIO aprobará o presentará observaciones al protocolo de cierre presentado por el Oferente seleccionado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles; igual plazo tendrá el Oferente seleccionado para presentar una nueva versión del Protocolo de Cierre que salve las observaciones presentadas por EL SERVICIO. Este proceso se repetirá hasta que EL SERVICIO apruebe el Protocolo de Cierre del contrato y su modificación, para lo que permitirá un máximo de dos (2) iteraciones o insistencias.

En caso de Término Anticipado del contrato o acuerdo complementario, el Oferente seleccionado deberá presentar el Protocolo de Cierre del contrato dentro del plazo de veinte (20) días hábiles después de la notificación correspondiente. EL SERVICIO aprobará o presentará observaciones al protocolo de cierre presentado por el Oferente seleccionado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Si el Servicio presentase observaciones, estas deben incluirse en el protocolo de cierre.

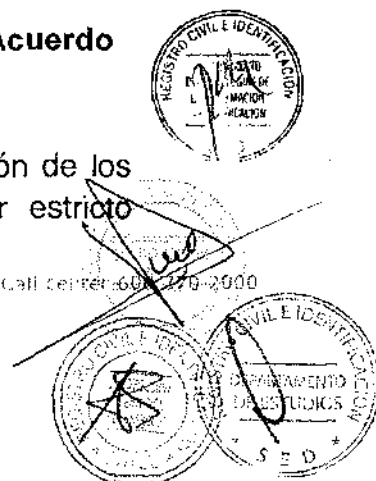
El retiro de los equipos, así como el traslado al finalizar el contrato, será de responsabilidad del Proveedor.

23.1 Contenido del Protocolo de Cierre

El Oferente seleccionado elaborará el Protocolo de Cierre de contrato o acuerdo complementario considerando lo siguiente:

23.2 Responsabilidades sobre el Protocolo de Cierre de Contrato o Acuerdo Complementario

La responsabilidad del Oferente seleccionado se limitará a la elaboración de los planes necesarios para el protocolo de cierre de contrato y a dar estricto



cumplimiento a las actividades de su competencia, una vez aprobado el protocolo por parte del SERVICIO.

23.3 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.

23.4 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.

23.5 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.

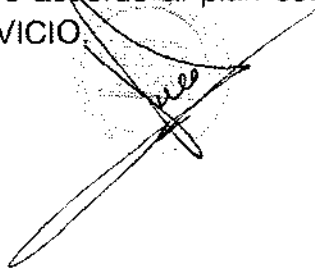
Los entregables que forman parte de este procedimiento a lo menos son:

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

23.6 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.



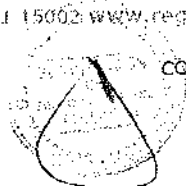
26 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 700 000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEL PROCESO DE GRAN COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PLATAFORMA METRO STORAGE CLUSTER Y RESPALDO y SOPORTE SERVIDOR NONSTOP 2400.

OBJETO DE LA GRAN COMPRA.

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el SERVICIO, requiere de la Contratación de Soporte Plataforma Metro Storage Cluster y Respaldo y Soporte Servidor Nonstop 2400 por convenio marco 2239-7-LP14.

1 CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL EQUIPAMIENTO.

El SERVICIO requiere contar con los siguientes servicios:

- **HPE Pointnext Servicios Data Center Care**
 - **ID 1138791 Servicio de Soporte** para la actual infraestructura Metro Storage Cluster y Respaldo por 3 años.
 - **ID 1138791 Renovación de servicio soporte** para el Core Networking.

Más detalles en Anexo N° 2 y Anexo N° 4.

- **Soporte servidor NonStop 2400**
 - **Service de soporte de infraestructura y software del servidor NS 2400** por 9 meses.

Más detalle en Anexo N°5.

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 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 Servicios Ofertados

2 DE LA COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

La Empresa deberá responder toda consulta emitida por el Administrador de Contrato y/o Contraparte Técnica del SERVICIO, vía correo electrónico o telefónicamente en un plazo no mayor a 2 horas.



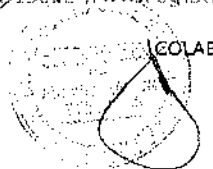
27 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 - www.registrocivil.gob.cl Call center 650 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



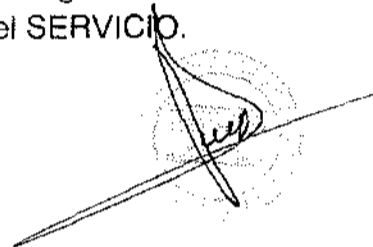
La Empresa deberá emitir Informes Mensuales de las actividades desarrolladas, especificando:

- Estado del Servicio de Soporte.
- Versión de los Firmware y el actual de la plataforma.
- Casos Abiertos en el mes y casos cerrados.

Dicho informe deberá ser entregado a más tardar del día 5° hábil de cada mes junto a la **Orden de Facturación** cuyo formato será entregado por el SERVICIO. Para lo anterior el SERVICIO dispondrá de 5 días hábiles para aprobar o rechazarlos.

Los informes mensuales aprobados por el SERVICIO constituirán el medio verificador de la efectiva prestación de los servicios en el periodo que se trate.

Sólo se procederá a autorizar al proveedor la emisión de la facturación correspondiente, previa aprobación de los Informes Mensuales y la entrega de una Orden de Facturación, según requisitos y formatos establecidos por el SERVICIO.



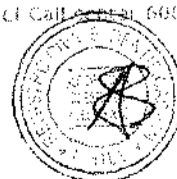
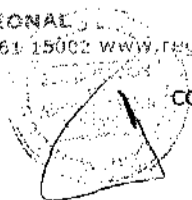
2SDIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Pnc, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call Center 600 378

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3 ANEXOS

3.1 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:

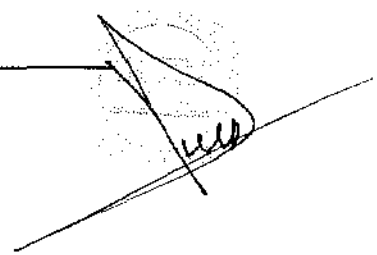
Cargo:

Teléfono: Fax: Correo electrónico:

Firma del Oferente y/o Representante Legal

Timbre Oferente _____

Fecha: _____



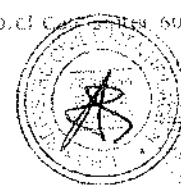
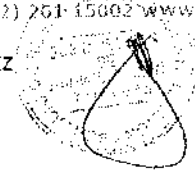
29DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Correo: sfd@registrocivil.gob.cl Tel: 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.2 ANEXO N°2: FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.

A) REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Se debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad para que la oferta sea evaluada en lo técnico y económico.

Requisito	Si/No
Adjunta Oferta Técnica	
Adjunta Oferta Económica	

B) FORMULARIO PARA SUMINISTRO DE SERVICIO

Product Description	Qty	si/no	Ubicación en Oferta Técnica
			N° hoja
Renovación de Servicio soporte MetroCluster y Respaldo.	1		
Renovación de servicio Básico Core Networking.	1		
Soporte servidor NonStop 2400.	1		
Soporte remoto homogéneo y fiable con gestión activa de casos extremo a extremo y elaboración de informes para evitar la notificación innecesaria de los problemas rutinarios.	1		
Tecnologías y herramientas remotas avanzadas diseñadas para contribuir a reducir el tiempo de inactividad y aumentar la productividad.	1		
Un equipo asignado a la cuenta centrado en su entorno de TI y sus objetivos empresariales que ofrece un punto único de contacto dentro de Hewlett Packard Enterprise.	1		
Servicio HPE dedicado a verificar la prestación de todas las opciones de servicio, según lo acordado con el cliente.	1		
Especialistas en gestión de servicios de TI de HPE (ITSM) y los conocimientos basados en las mejores prácticas de ITSM.	1		
Compromiso de Solución 6 CTR Lunes a Domingo 24 Horas Ingeniero en Sitio Solución HW 6 Horas.			
Tiempo de Respuesta 24x7 Lunes a Domingo Ingeniero en Sitio Respuesta 4 horas.	1		

C) CUMPLIMIENTO REQUISITOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO		
Características	Si/No	Observación
Configuración e instalación de sistema de Alarmas (HP Systems Insight Manager).		



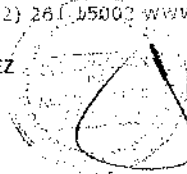
30DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago, Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2900

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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):

	Sí	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.		

F) CRONOGRAMA O CARTA GANTT

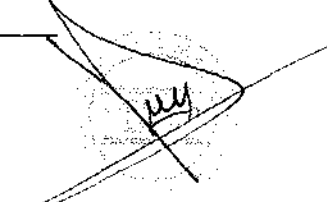
	Sí	No
El Oferente debe adjuntar Cronograma de Actividades o Carta Gantt (estimativa) para entrega de los productos y servicios requeridos, sin perjuicio que la planificación de la entrega de los productos y servicios pueda revisarse y/o modificarse en conjunto con el SERVICIO una vez aprobada la Gran 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

_____ 



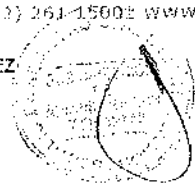
31 DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.3 ANEXO N°3: FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.

Considerar el valor de cada ítem, en USD\$ y por el total del contrato

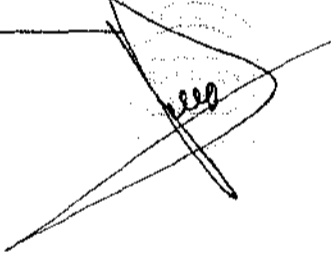
ID	Categorías de Productos / Servicios	cantidad	Precio Neto Unitario	Precio Total Neto
			Total Neto	
			(Impuestos) IVA	
			Total Bruto	
			Total Contrato USD	

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

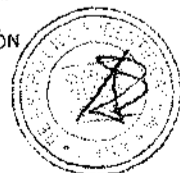
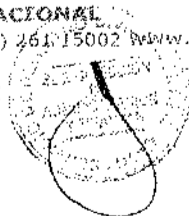
_____ 



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.4 ANEXO N°4: Detalle Equipamiento MSC.

MROA	MODELO	PART NUM	SERIAL
HP	StorageWorks 8/24 San Switchs	AM868B	USB443U12X
HP	StorageWorks 8/24 San Switchs	AM868B	USB444U17M
HP	HP StoreOnce 4500 Backup	BB878A	2M24490BTT
HP	DL 360 G8	650081-B21	USE502JCRE
HP	MSL 4048	AK381A	MXA447Z0F3
HP	Chassis C7000	681844-B21	2S1451PEDW
HP	BL460 G9	727021-B21	USE452HXKS
HP	BL460 G9	727021-B21	USE452HXL1
HP	BL460 G9	727021-B21	USE452HXKW
HP	BL460 G9	727021-B21	USE452HXL2
HP	BL460 G9	727021-B21	USE501J4DE
HP	BL460 G9	727021-B21	USE452HXKT
HP	VC Flex Fabric 10Gb/24 Port Module	571956-B21	TW2201000X
HP	VC Flex Fabric 10Gb/24 Port Module	571956-B21	7C9445021Z
HP	HP B-series 8/24c SAN Switch BladeSystem c-Class	AJ821B	CN8447B024
HP	HP B-series 8/24c SAN Switch BladeSystem c-Class	AJ821B	CN8447B03L
HP	BladeSystem c7000 DDR2 Onboard Administrator with KVM	456204-B21	OB48CP3960
HP	BladeSystem c7000 DDR2 Onboard Administrator with KVM	456204-B21	OB48CP1022
HP	3PAR 7440c	QR513A	MXN5018362
HP	Service procesor	729005-001	MX245000RD

HP	StorageWorks 8/24 San Switchs	AM868B
HP	StorageWorks 8/24 San Switchs	AM868B
HP	HP StoreOnce 4500 Backup	BB878A
HP	DL 360 G8	650081-B21
HP	MSL 4048	AK381A
HP	Chassis C7000	681844-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	BL460 G9	727021-B21
HP	VC Flex Fabric 10Gb/24 Port Module	571956-B21
HP	VC Flex Fabric 10Gb/24 Port Module	571956-B21
HP	HP B-series 8/24c SAN Switch BladeSystem c-Class	AJ821B
HP	HP B-series 8/24c SAN Switch BladeSystem c-Class	AJ821B
HP	BladeSystem c7000 DDR2 Onboard Administrator with KVM	456204-B21
HP	BladeSystem c7000 DDR2 Onboard Administrator with KVM	456204-B21
HP	3PAR 7440c	QR513A
HP	Service procesor	729005-001

33DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Unifon 800 376 2800

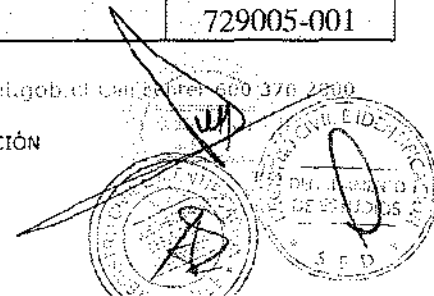
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



• HP 10500

Chassis 1: CN57F33013

Chassis 2: CN57F3301Y

Chassis 1: CN54F33019

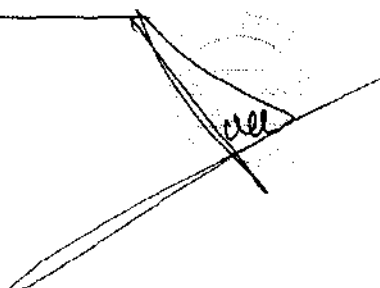
Chassis 2: CN56F33004

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

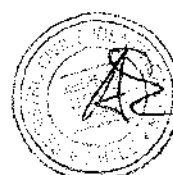
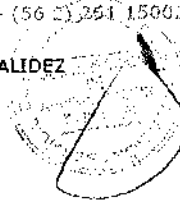
_____ 



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.5 ANEXO N°5: Detalle Equipamiento NoNStop 2400.

Servidor Tolerante a fallas, HP NonStop, HP NS2404

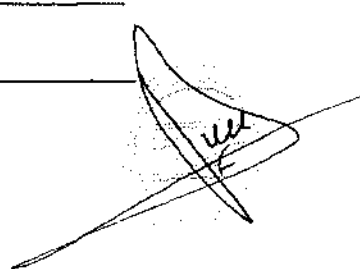
Procesadores: Cuatro (4) Procesadores Intel Itanium 9500 1.76Ghz 20MB L3 cache
Memoria RAM: 16 GB memoria RAM (por procesador). 64 GB en total.
VIO: 2 VIO G4SA (8 tarjetas de red embedded)
Storage: 3 x Storage CLIM
Tarjetas de Red: 6 Tarjetas de red 10/100
8 Tarjetas de red 10/100/1000
Enclosure: 4 x SAS disk enclosure (25 disks capacity)
Discos Internos: 15TB discos SAS 300 GB 6G SFF HDD
Rack: 1 Rack 42U
UPS: 1 UPS interna 6W
Montaje: 1 HP RACK MOUNT ACL TAPE DRIVE
Software: NONSTOP OS MISSION CRITICAL EDITION
NONSTOP OS SECURITY BUNDLE
NONSTOP J-SERIES CLIM DVD
DIGITAL VERSATILE DISC MEDIA
MEASURE
EXPAND
C/C++ COMPILER TNS/E NATIVE
C COMPILER FOR TNS
COBOL85 COMPILER FOR TNS
VIEWSYS
NONSTOP SERVER FOR JAVA 6,0
NS TUXEDO RELEASE 8,0 (IPF)
PATHWAY WITH TS/MP (ACS)
NONSTOP SQL
REMOTE DATABASE FACILITY/IMPX

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 _____



3S DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 35002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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

3.6 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY Nº 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,RUN N°.....
declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6º del artículo 4º de la ley Nº 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. Nº 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley Nº 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 aquéllos 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.

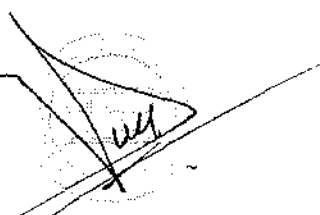
Asimismo, declaro que esta persona o entidad no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de esta Oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 401 de la Ley Nº 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

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Fecha _____



36DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, Bar Pñse, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Fax (56 2) 261 15000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.7 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Declaración jurada:

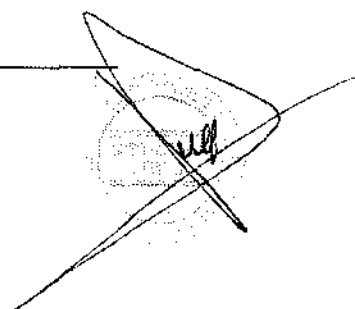
Yo,....., representante legal, cédula de identidad N°, con domicilio en en representación de la empresa, RUT N°, del mismo domicilio, declaro que la empresa no ha sido sancionada con la prohibición establecida en el artículo 8, número 2, de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas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

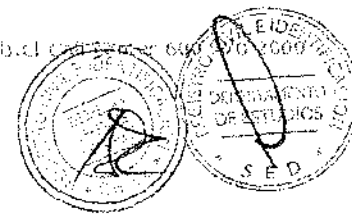
Fecha _____



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



3.8 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY Nº 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 Nº 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.

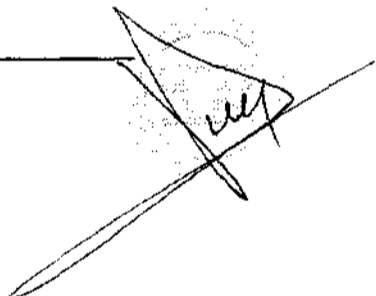
Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al SERVICIO los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Nombre del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

RUN del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

Firma del Oferente seleccionado y/o Representante Legal

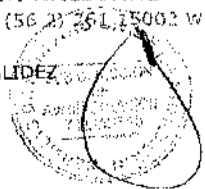
Fecha _____



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



2.- El gasto que represente 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



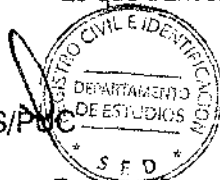
JORGE ALVAREZ VÁSQUEZ
Director Nacional (S)


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


NPP/AZS/CDN/DRC/PLS/PUC

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)



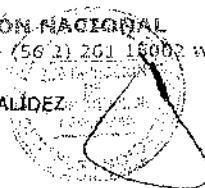
39DIRECCIÓN NACIONAL

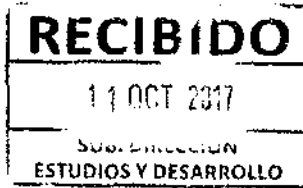
Catedral 1772, Barrio Pileo, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center: 800 000 000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN





Santiago, 10 de Octubre de 2017.-

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°265

De conformidad al presupuesto aprobado para el Servicio de Registro Civil e Identificación por la Ley N° 20.981 de Presupuestos para el Sector Público, correspondiente al año 2017, certifico que a la fecha del presente documento, esta Institución cuenta en la base con disponibilidad presupuestaria para la adquisición de "Renovación Soporte Metrocluster – Servicio de almacenamiento y Respaldo y Soporte discos duros 3PAR de almacenamiento para el SRCel".

Respecto de los recursos presupuestarios ascendientes a un monto total de \$707.188.552.- I.V.A. incluido, (USD 1.068.115,44) se resguardarán en los ejercicios presupuestarios siguientes, sujetos a disponibilidad de recursos asociados a contratos del Servicio de la asignación presupuestaria antes señalada, por el total del contrato correspondiente a 36 meses de años 2018, 2019 y 2021, inclusive.

Una vez adjudicado el contrato, solicitar actualización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.


ENEAS ULLOA DE LA BARRA
Jefe Departamento
de Presupuesto (S)


CHRISTIANA DÍAZ NAVARRO
Subdirector de Administración
y Finanzas

AM

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – MERCED N° 385, SANTIAGO. FONOS 02 2611 41 60

SITIO WEB www.RegistroCivil.cl // CALL CENTER 600 370 2000