

**OBJ.:** AUTORIZA LA CONTRATACIÓN, BAJO MODALIDAD DE TRATO DIRECTO, PARA EL ARRIENDO DE LICENCIA DE USO DE SOFTWARE LABOROFFICE, INSTALADO Y FUNCIONANDO, PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, APRUEBA REQUERIMIENTO Y NOMBRA COMISIÓN QUE INDICA.

---

EXENTA N° 11/ 00113 /

SANTIAGO, 10 de febrero de 2022

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (SD.S.L.)**

**VISTOS:**

- a) Lo establecido en el D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Lo dispuesto 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.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004, publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004.
- d) Lo dispuesto en la Ley N° 16.752, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- e) Lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de fecha 06 de enero de 2021, que pone término y nombra en cargos a Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile que en cada caso señala.
- f) Las Resoluciones N° 7, del año 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y N° 16, del año 2020, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
- g) El PRO LOG 01, que regula el procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos de la DGAC.
- h) La delegación de atribuciones contenidas en la Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil N° 358 de fecha 29 de agosto de 2016, modificada mediante Resolución Exenta N° 5 de fecha 28 de enero de 2019.
- i) La Resolución N° 101/717/2021, de fecha 02 de agosto de 2021, que prorroga el nombramiento en el cargo de jefe del Subdepartamento Soporte Logístico al funcionario Sr. Humberto Félix Gonzalo SOTO Burgos.



- j) La Resolución Exenta N° 1291 de fecha 12 de diciembre de 2019, que aprobó el contrato derivado de la solicitud de cotización ID 2563-47-CT19, Orden de Compra ID 2563-46-SE19, suscrito con la empresa PRGTEC SpA., para el arriendo de la licencia de uso de software laboroffice, instalado y funcionando, para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por un periodo de veinticuatro (24) meses.

### **CONSIDERANDO:**

- a) Que, mediante la Resolución señalada en el literal j) de los Vistos del presente Acto Administrativo, esta Dirección General aprobó el arrendamiento de la licencia de uso de software laboroffice, instalado y funcionando con la empresa PRGTEC SpA., por un periodo de veinticuatro (24) meses.
- b) Que, actualmente la DGAC ejecuta el proceso de control de asistencia del personal de la jornada de trabajo de acuerdo con lo estipulado en el PRO DRH 11, utilizando el software laboroffice para el procesamiento de las huellas dactilares, enrolamiento de funcionarios, configuración de roles de turno, control de ingreso, salida y gestión del control de asistencia de aproximadamente 4.852 funcionarios a través de 70 terminales biométricos instalados a nivel nacional en las diferentes dependencias administrativas, Aeropuertos y Aeródromos del país.
- c) Que, contar con un software para el control de asistencia, que permita acceder al registro de huella dactilar ingresado en los terminales biométricos instalados a nivel nacional, es esencial y prioritario para que la red de personal de la DGAC pueda ejercer su función en el control de asistencia, toda vez que actualmente no se cuenta con una estructura administrativa que permita sustentar este proceso de forma manual ni a través de otros sistemas.
- d) Que, mediante el Oficio N° 4139 de fecha 21 de diciembre de 2021, emitido por el Subdirector de Presupuestos de la Dirección de Presupuestos, se autorizó la tramitación para efectuar la contratación del arriendo de licencias de uso del software laboroffice, para el control de asistencia y entrega de reportes a nivel nacional y en tiempo real, por un periodo de doce (12) meses, cuyo monto no puede superar los \$ 130.663.000.- IVA Incluido y debiendo ser financiado con cargo al presupuesto 22 de la DGAC, atendiendo a que el proyecto en cuestión se presentó a una evaluación técnica siendo aprobado sin objeciones.
- e) Que, en atención a la autorización de la DIPRES señalada en el literal d) precedente, por medio de los Oficios (O) N° 07/0/950 y 07/0/955 de fecha 23 de diciembre de 2021, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones informó a este Departamento Logística que las licencias de uso expiraban el 31 de diciembre de 2021, solicitando realizar las gestiones que permitan mantener la continuidad al arriendo de licencia de uso del software laboroffice, y en conjunto remitió los Requerimientos Técnicos, Informe de Justificación y Anexos para la efectuar, mediante Trato Directo con la empresa PRGTEC SpA., la contratación del arriendo de dicha licencia por un periodo de 12 meses contados desde el 01 de enero de 2022.
- f) Que, para el cumplimiento de lo anterior, mediante el OF. (O) N° 11/1/3130/10835 de fecha 29 de diciembre de 2021 se solicitó a PRGTEC SpA., por razones impostergables y de buen servicio asociadas a la importancia que reviste para que la red de personal de esta DGAC pueda ejercer su función en el control de asistencia de la totalidad de los funcionarios, mantener la continuidad operacional del arrendamiento de la licencia de uso de software laboroffice, a contar del 01 de enero de 2022, lo que fuera aceptado por la empresa, mediante correo electrónico de fecha 30 de diciembre de 2021 emitido por don Arturo Mina, Gerente de Operaciones de dicha empresa.
- g) Que, en concordancia con lo expuesto en los Considerando que anteceden, el Informe de Justificación de Trato Directo, de fecha 23 de diciembre de 2021, adjunto al segundo Oficio citado en el Considerando e), señala que se establece la imperiosa necesidad de contratar el arriendo de la licencia de uso de software laboroffice, para el control de asistencia de los funcionarios de la



Dirección General de Aeronáutica Civil, con la empresa PRGTEC SpA., por ser quien posee la propiedad intelectual del Software actualmente en uso por esta DGAC, según da cuenta certificado N° 212.269 del Departamento de Derechos Intelectuales, emitido con fecha 26 de enero de 2022.

- h) Que, considerando los antecedentes ya expuestos, se hace del todo necesario recurrir al trato directo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8, letra g) de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 N° 7, letra e) del Reglamento del referido cuerpo legal, según el cual puede recurrirse al trato o contratación directa “*Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros*”.
- i) Que, a su vez, el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dispone que los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 10, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas, entre otros, en el numeral 7, como es el caso de la causal invocada para esta contratación.
- j) Que, se ha podido constatar que la licencia requerida no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dándose cumplimiento a lo prescrito en el artículo 14 del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, citado en Vistos c).
- k) Que, el monto estimado para este arrendamiento no supera las 10.000 U.T.M., razón por la que se encuentra exenta del trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, conforme a lo normado en las Resoluciones citadas en Vistos literal f).
- l) Que, a fin de efectuar un análisis técnico y económico de la cotización que presentará la empresa PRGTEC SpA., esta Dirección General requiere designar una Comisión de Análisis de Oferta, conforme al artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras.
- m) Que, esta Dirección General cuenta con disponibilidad financiera para la contratación del arriendo de la licencia de uso de software laboroffice, para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **RESUELVO:**

1. **Autorízase** la contratación vía trato directo, del arriendo de una licencia de uso de software laboroffice, para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por un periodo de doce (12) meses, a contar del 01 de enero de 2022, con el proveedor **PRGTEC SpA, Rut N° 76.097.524-9**, en virtud de lo señalado en los Considerando de la presente Resolución.
2. **Dispónese** a la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico, para llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de formalizar bajo la modalidad de Trato Directo, la contratación referida precedentemente.
3. **Apruébanse** los Requerimientos Administrativos y Técnicos emitidos para regular la contratación señalada precedentemente, cuyo texto se reproduce a continuación:



# REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN, BAJO MODALIDAD DE TRATO DIRECTO, DEL ARRIENDO DE LICENCIA DE USO DE SOFTWARE LABOROFFICE, INSTALADO Y FUNCIONANDO, PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

## I. OBJETIVO GENERAL

Entregar los términos generales por los cuales se regirá el arriendo de una licencia de uso de software laboroffice, para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por parte de **PRGTEC SpA**, que permita acceder al registro de huella dactilar ingresado en los terminales biométricos instalados a nivel nacional, es esencial y prioritario para que la red de personal de la DGAC pueda ejercer su función en el control de asistencia, de acuerdo a lo estipulado en el PRO DRH 11.

## II. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### II.1 De la oferta:

Se hace presente que en la oferta se debe acompañar lo siguiente:

- 1) **Cotización**, según formato adjunto en “Formulario para oferta económica”, Anexo “N° 7”, indicando el precio total por el arriendo de una licencia de uso de software laboroffice, para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil. El presupuesto referencial estimado para esta contratación asciende a la suma de **\$ 130.662.963.- IVA incluido**.
- 2) **Declaración Jurada**, firmada por la empresa **PRGTEC SpA.**, o representante habilitado para dichos efectos, que consigne estar de acuerdo con los términos señalados en el presente documento y el hecho de no encontrarse inhabilitado para contratar con la Administración del Estado, en consideración a las prohibiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, ni afecto a la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N° 211, según Anexo “N° 8”, adjunto a los presentes requerimientos.
- 3) **Oferta Técnica** detallada, conforme a los capítulos IV y V de los Requerimientos Técnicos.
- 4) **Vigencia de la cotización**, con un mínimo de **ciento cincuenta (150) días corridos** contados desde la fecha de su emisión.
- 5) **Copia de la patente municipal vigente.**
- 6) **Copia de la escritura de constitución** y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; los documentos que acrediten la publicación de sus extractos en el Diario Oficial y la inscripción de tales extractos en el Registro de Comercio.
- 7) **Certificado de vigencia de la sociedad** expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- 8) **Certificado de vigencia de personería** expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación y cualquier otro documento que justifique la personería del representante legal o convencional.



Sin perjuicio de los antecedentes explícitamente exigidos en este punto, se recomienda al proponente adjuntar en su oferta, toda la información que se consulta en los requerimientos técnicos, que permita a la comisión analizar todos y cada uno de los requisitos contemplados en dichas especificaciones.

La cotización no debe contener limitaciones de responsabilidad del arrendador que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establecer condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contrapongan a lo establecido en los presentes requerimientos y, en el evento de que se incluyan, estas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de los requerimientos por sobre la cotización, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

Se hace presente que, por el solo hecho de presentar su cotización, se entenderán aceptadas las condiciones establecidas en el presente documento. Asimismo, en caso de discrepancia entre alguna estipulación de los presentes requerimientos y la oferta formulada por esa empresa, prevalecerán los primeros.

## **II.2 Del análisis de la cotización y de su aceptación o rechazo:**

Una vez recibida la cotización presentada por el proveedor, ésta será analizada por una Comisión designada para esos efectos, la cual determinará si ésta se ajusta a los intereses requeridos por la Institución, quedando facultada para proponer su aceptación conforme a la disponibilidad presupuestaria indicada en el requerimiento o bien proponer su desestimación.

## **II.3 De la formalización de la contratación:**

Analizada la cotización en cuanto a los requerimientos planteados en el presente documento y sugerida su aceptación por parte de la Comisión, se notificará al arrendador su aceptación mediante documento oficial, vía correo electrónico.

### **II.3.1 Contenido mínimo del contrato**

El contrato de arrendamiento contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, el precio y la forma de pago. Se entenderá que son parte integrante del citado contrato, los presentes requerimientos y la oferta correspondiente.

Además de lo anterior, el contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la prestación, señalándose especialmente las siguientes:

- A.- Cláusula de modificación y término anticipado del contrato, por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y 77 de su Reglamento y especialmente por las que a continuación se señalan:
- a) Modificación por necesidades operacionales y/o de buen servicio de la DGAC, no pudiendo aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% de la suma originalmente pactada, y aprobada que sea la modificación por acto administrativo totalmente tramitado.
  - b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
  - c) Estado de notoria insolvencia del arrendador, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



e) Por incumplimiento grave del arrendador a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave del arrendador lo siguiente:

- Si el arrendador cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del contrato.
- Exceder el monto máximo establecido para la aplicación de multas, esto es, cuando se exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y, por tal causa, se haga efectiva el total de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos, los que no son veraces, íntegros o auténticos y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes.
- El incumplimiento del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación de la DGAC, para entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC, si al momento de entrar en vigor el contrato, la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el periodo que contemple el plazo de vigencia del contrato, más noventa (90) días corridos, conforme a lo señalado en el Capítulo II.4 de los presentes requerimientos administrativos.
- El incumplimiento en el plazo de entrega de la extensión de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, requerida por la DGAC, ante la necesidad de ampliar, por cualquier causa, el plazo asignado a la ejecución del contrato, conforme a lo señalado en el capítulo II.4 de los requerimientos administrativos.
- El incumplimiento del plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación al arrendador, para que este proporcione una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el mismo período de vigencia y monto estipulados en el Capítulo II.4 de los requerimientos administrativos, en el evento en que esta hubiere sido ejecutada para satisfacer el pago de una multa, conforme al punto II.3.3.5 de los presentes requerimientos administrativos.

En el evento que el arrendador incurra en alguno de los incumplimientos señalados precedentemente, la DGAC quedará facultada para declarar el término anticipado del contrato, ateniéndose al procedimiento que se señala a continuación.

El procedimiento por el cual se declarará el término anticipado del contrato será el siguiente:

- a) La DGAC notificará por carta certificada al arrendador el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Registratura del Departamento Logístico de la DGAC, ubicada en José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Nuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que el arrendador presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al arrendador por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.

De proceder la declaración de término anticipado por alguna de las causales singularizadas en el literal e) del Capítulo II.3.1 precedente, la DGAC lo hará efectivo sin forma de juicio y mediante resolución fundada, debidamente comunicada al arrendador y en cuyo caso, además, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondieren por incumplimiento contractual, así como el ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la ley sean procedentes.



- B.- **Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor.** Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impide a cualquiera de las partes contratantes, cumplir con las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales ejemplares las enunciadas por el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Posteriormente, y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la referida comunicación, **PRGTEC SpA.**, deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que le afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que, en todo caso, no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor acreditado.

- C.- Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable, sometiendo el contrato a la jurisdicción de los Tribunales chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Santiago de Chile.
- D.- Cláusula de Propiedad y Confidencialidad de la documentación, en la que la DGAC y el arrendador se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir.

En consecuencia, no podrán usar o copiar dicha información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrán revelar o comunicar o causar el que sea revelado o comunicado de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes a quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.

Del mismo modo, toda la documentación o material informativo relacionado con estos requerimientos y que la Dirección General de Aeronáutica Civil proporcione al oferente, es de propiedad de la primera y no podrá ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

- F.- El contrato de arrendamiento a suscribir se regulará por los presentes requerimientos y no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del arrendador, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisan de autorización legal, facultad que la DGAC no posee.
- G.- Cláusula de cesión de derechos, en la que se estipulará que el arrendador no podrá ceder ni transferir a terceros los derechos y obligaciones emanados del respectivo instrumento.
- H.- Cláusula de Vigencia, el contrato entrará en vigencia en la fecha que en él se establezca y una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo aprueba, la que se entenderá notificada al arrendador a las 24 horas siguientes de su publicación a través del Portal Mercado Público, y se extenderá por un periodo de doce (12) meses. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de aquellas obligaciones contractuales que, por su naturaleza, el arrendador deberá cumplir aún después de verificado el hito señalado precedentemente. No obstante, lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, la prestación a la que se refiere el presente contrato podrá iniciarse anticipadamente, aun cuando no se haya dado la total tramitación de la Resolución que apruebe el contrato. Todo pago que se derive del cumplimiento de las obligaciones y derechos que se han pactado solo se cursarán una vez que el Acto Administrativo que lo aprueba se encuentre totalmente tramitado.

### **II.3.2 Del Pago**

El pago correspondiente al precio total del contrato se efectuará mediante transferencia electrónica a **PRGTEC SpA** por el arriendo de una licencia de uso de software laborofílice, en moneda nacional y será pagado en una cuota única y por el precio total del contrato, el que se hará efectivo dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura electrónica y Certificado de Conformidad emitido por el Inspector Fiscal.

**PRGTEC SpA.**, solamente podrá emitir la factura electrónica una vez que se haya verificado su cumplimiento contractual, hecho que será confirmado mediante el Certificado correspondiente, emitido por el Inspector Fiscal designado para tal efecto.

La factura respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera a treinta (30) días desde la fecha de recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y al impuesto del dos por ciento (2%), establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752. La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la DGAC, correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl), previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La Dirección General de Aeronáutica Civil a través de la Sección Administración de Contratos rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es entregada en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte del Inspector Fiscal).
- Si es entregada en formato papel y no haya sido enviada al correo electrónico [dte.recepcion@dgac.gob.cl](mailto:dte.recepcion@dgac.gob.cl).
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el punto anterior.

La DGAC, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 21.395, de Presupuestos para el año 2022, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

### **II.3.3 De las multas**

II.3.3.1 Las multas que podrá aplicar la DGAC tendrán directa relación a los atrasos atribuibles a responsabilidad del arrendador. Para estos efectos, se entenderá por atraso el tiempo transcurrido en días corridos contados desde que se debió dar cumplimiento a lo pactado según la oferta presentada y plazos contemplados en el contrato, hasta la fecha en que efectivamente se realizó.

- **Multa por incumplimiento de Niveles de Servicio de Hardware y Software (SLA's)**  
Los niveles de servicio están determinados según los niveles de criticidad de cada incidente, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

<b><u>NIVELES DE SERVICIO</u></b>			
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	<b>CRÍTICA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>LEVE</b>
<b>Descripción</b>	Error que no permite ejecutar procesos, tareas y/o descarga de	Error que afecta la disponibilidad parcial del software. Permite ejecutar procesos y tareas, pero parcialmente el resto de las	Errores que no impactan los procesos, y que deben ser tratados para que no afecten la continuidad



	marcas en el software.	funcionalidades está interrumpido o se presenta problemas de conexión con los equipos.	operacional del software.
<b>Plazo de Atención</b>	Máximo 2 horas	Máximo 8 horas.	Máximo al día siguiente hábil
<b>Plazo de solución</b>	Máximo 4 Horas	Máximo 48 Horas	Máximo 72 Horas

Nota: Las horas que se hace mención, corresponden desde el inicio de la falla informada mediante correo electrónico por parte del Inspector Fiscal o por quien designe el área usuaria de la DGAC, al arrendador.

Las multas que a continuación se describen, corresponde a multas aplicadas por incumplimiento en los niveles de servicio descritos en la tabla precedente.

Entendiendo que el tiempo de solución es el rango máximo con que cuenta el arrendador para resolver la incidencia en sus distintos niveles, se cursarán multas en caso de incumplimiento de los referidos plazos conforme a lo siguiente:

- Nivel Crítico: Se aplicará una multa de cuatro Unidades Tributarias Mensuales (4 UTM) por cada 1 hora de retraso, contados desde que se cumpla el plazo máximo de cuatro (4) horas.
- Nivel Moderado: Se aplicará una multa de cuatro Unidades Tributarias Mensuales (4 UTM) por cada 2 horas de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Nivel Leve: Se aplicará una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (2UTM), por cada 3 horas de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

**Nota: En el evento de no existir respuesta por parte del arrendador, dentro del plazo de atención, comenzará a correr el plazo de solución.**

II.3.3.2 No se aplicarán multas al arrendador cuando los retrasos en que éste hubiere incurrido sean resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el arrendador deberá acreditar suficientemente.

II.3.3.3 El cobro de multas no impide ni limita a la DGAC para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dichas multas no extingue la obligación del arrendador del cumplimiento de su obligación principal.

II.3.3.4 La aplicación de multas por incumplimiento de contrato se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que **PRGTEC SPA.**, haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, ésta pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Registratura del Departamento Logístico de la DGAC, ubicada en calle José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los viernes de 08:30 a 12:00



horas y de 14:30 a 16:00 horas.

- b) Una vez realizados los descargos por parte de **PRGTEC SPA.**, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al arrendador por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- c) En caso de que **PRGTEC SPA.**, resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección de **PRGTEC SpA.**, conforme a una de las siguientes modalidades:
  - Pago directo de **PRGTEC SpA.**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
  - Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Previo a hacer efectiva la caución a fin de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, **PRGTEC SPA.**, deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulados en el punto II.4 de los presentes Requerimientos Administrativos, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y acto seguido, hará entrega al arrendador del remanente no destinado al pago de la multa.

#### **II.4 De la garantía**

Con el objeto de caucionar el correcto cumplimiento por parte de **PRGTEC SPA.**, de todos los compromisos y obligaciones derivadas de la presente contratación, con anterioridad a la firma del contrato de prestación de servicios **PRGTEC SPA.**, deberá entregar a la Institución una garantía consistente en una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza a la Vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya glosa debe expresar: **“Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de arrendamiento de una licencia de uso de software laboroffice para la DGAC”**. Esta garantía deberá extenderse a favor del Fisco DGAC, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista o de ejecución inmediata, tomada en un Banco, en una Institución Financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, en una Compañía de Seguro con Agencia en Chile o en una Institución de Garantía Recíproca (IGR), según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de vigencia del contrato, más noventa (90) días corridos. En caso de que el instrumento de caución sea emitido en dólares de los Estados Unidos de América o en unidades de fomento, éste deberá considerar la conversión según el tipo de cambio o el valor de la unidad de fomento, vigente a la fecha de emisión del instrumento de garantía.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma



física o electrónicamente. En el caso en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico [garantias@dgac.gob.cl](mailto:garantias@dgac.gob.cl).

En el evento que la garantía que se constituya sea una Póliza de Seguro, ésta podrá expresarse en Unidad de Fomento (UF), dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 de 1931. Asimismo, el tomador deberá solicitar al emisor de la póliza incluir en las condiciones particulares de ella, que ésta cubra el pago de multas. Tanto la Póliza como el Certificado de Fianza deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Si fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asignado a la ejecución del contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del arrendador gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato. Dicha extensión de vigencia deberá obtenerla el arrendador y entregarla a la DGAC dentro del plazo de 15 días, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del arrendador, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado instrumento.

De igual modo, si al momento de entrar en vigencia el contrato, la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el período antes señalado, el arrendador, en un plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, deberá reemplazarla por otra o extender su vigencia de modo que dicho instrumento cumpla con este período, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del arrendador, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado instrumento.

Si se le diera término anticipado al contrato, la garantía será devuelta en un plazo de noventa (90) días posteriores a la fecha de dicho término anticipado. Lo anterior, sujeto a que no existan multas pendientes de pago ni que el término anticipado obedezca a la aplicación de causales de incumplimiento graves.

**La garantía de fiel cumplimiento del contrato será devuelta con posterioridad a la fecha de cumplimiento** del plazo de noventa (90) días corridos contados desde la emisión del Certificado de Conformidad emitido por la Inspección Fiscal, que consigna la conformidad del arrendamiento contratado, gestión que se efectuará en el Departamento Finanzas, Sección Tesorería de la DGAC, ubicada en Avda. Miguel Claro N° 1314, Providencia, a través del "Formulario de Retiro" disponible en la Sección Contratos del Departamento Logística, ubicada en José Domingo Cañas N° 2700, comuna de Ñuñoa.

En caso de proceder el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, este se efectuará conforme al procedimiento indicado en el punto II.3.3.4 de los presentes Requerimientos Administrativos, respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.

## **II.5 Del plazo para presentar la cotización**

**PRGTEC SpA.**, contará con un plazo de diez (10) días corridos contados desde la publicación de los presentes requerimientos en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para presentar su oferta conforme al requerimiento de esta Dirección General.



Ante cualquier consulta de carácter técnico o administrativo, se agradecerá hacerla llegar por escrito directamente o vía correo electrónico, al Sr. Christian YÁÑEZ Cabello, jefe de la Sección Contratos, correo electrónico cyanez@dgac.gob.cl.

Finalmente, se hace presente que por el sólo hecho de presentar cotización se entenderán aceptadas las condiciones establecidas en el presente documento. Asimismo, en caso de discrepancia entre alguna estipulación de los presentes requerimientos y la oferta formulada por el oferente, prevalecerán los primeros.

## **II.6 De las obligaciones**

**PRGTEC SpA.**, se obligará entre otras cosas, a lo siguiente:

1. A proveer un servicio tipo mesa de ayuda o esquema de escalamiento y establecer claramente con quién se podrá contactar la DGAC, frente a incidencias presentadas durante cualquier día hábil del año, entre las 08:00 y las 19:00 horas.
2. Será responsabilidad del arrendador la administración completa del software ofertado y de los recursos de hardware provisto por la DGAC, realizando instalaciones, configuraciones y asegurando la integridad de la base de datos y continuidad operacional del Software. Para llevar a cabo lo anterior:
  - a. La DGAC proveerá las IP o DNS del servidor y acceso a los servidores, mediante VPN.
  - b. La DGAC solo gestionará los respaldos sobre los servidores proporcionados, diariamente y en función de solicitudes justificadas por el arrendador. El arrendador deberá indicar la periodicidad de los respaldos requeridos, así como un instructivo que detalle cómo restaurar un respaldo en caso de falla.
  - c. La DGAC será responsable de mantener la disponibilidad de los servidores virtuales, siendo responsabilidad del arrendador, la integridad de la base de datos, así como también el tuning requerido por servidores de aplicación, para el correcto funcionamiento del software.
  - d. Cualquier incidencia relacionada con la continuidad operativa del software, no atribuible a la disponibilidad de las máquinas virtuales, será de responsabilidad del arrendador.
  - e. La DGAC, previa petición justificada del arrendador llevará a cabo la ampliación de recursos de las máquinas virtuales que soportan la operación del software.
3. A reparar cualquier falla de software, atribuible a su funcionamiento, que afecte la continuidad operacional del servicio de facturación, de acuerdo con el esquema de escalamiento definido en los niveles de servicios.
4. A informar y ejecutar sin costo para la DGAC cualquier actualización, mejora o nuevas versiones del software licenciado, como cualquier otra aplicación que permita compatibilizar el Software con los cambios e innovaciones generalizadas en la industria informática, que permitan garantizar el mismo nivel operativo contratado en plataformas y redes de acceso para los usuarios.
5. El soporte para el mantenimiento preventivo provisto por el arrendador tendrá que informar la disponibilidad de firmware y parches aplicables a la solución implementada.



6. Será responsabilidad del arrendador la correcta y oportuna instalación de actualizaciones y parches. Su instalación tiene que realizarse en un plazo no superior a 15 días de haber sido liberadas las citadas actualizaciones.
7. Cualquier error del Software resultante de una falta de actualización, será de exclusiva responsabilidad del arrendador, por lo que la no solución de éste en los plazos máximos contemplados en la Tabla de Niveles de Servicio, del literal B “Niveles de Servicio” del presente capítulo, estará sujeta a las multas contempladas en las presentes bases técnicas.
8. A proveer a la DGAC un medio informático que permita realizar reportes de incidencia, donde se realice el seguimiento de las incidencias reportadas y status de cada una, mientras dure el periodo de duración del contrato, como por ejemplo jira, mantis o proveer otro procedimiento para reporte y seguimiento de incidencias, el cual debe contener al menos los siguientes atributos:
  - Fecha en que sucedió la incidencia.
  - Nombre de quien reporta.
  - Descripción de la incidencia.
  - Otras observaciones.
  - Resolución de problemas.
  - Acción tomada para que no vuelva a presentarse.
  - Aceptación de la solución por parte de la DGAC.
  - Estado de la incidencia.
  - Cantidad de horas y días transcurridos desde la aceptación de la solución.

# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE SOFTWARE LABOROFFICE, INSTALADO Y FUNCIONANDO, PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Aeronáutica Civil (en adelante DGAC), es una institución de servicio del Estado y por Ley le corresponde fundamentalmente el normar, certificar y fiscalizar las actividades aéreas que se realizan en el espacio aéreo de responsabilidad de Chile y las que ejecutan usuarios nacionales en el extranjero, además de otorgar servicios de navegación aérea, aeroportuarios y meteorológicos, con el propósito de permitir una actividad segura, eficaz y sustentable.

Para el cumplimiento de su misión se encuentra organizada bajo la estructura jerárquica de Departamentos. En la Región Metropolitana se ubican los departamentos o unidades que componen la Administración Central de la Institución, siendo el departamento de Aeródromos y Servicios Aeronáuticos (D.A.S.A.), el que agrupa la Red Aeroportuaria Continental, Insular y Antártico.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de gestionar y ejecutar los procesos de Personal, prevención de riesgos, capacitación y bienestar social, con el propósito de permitir que la Institución cuente con personal calificado y competente para la realización de las actividades aeronáuticas, delegando en los encargados de personal de cada unidad la administración de estos, para lo cual utiliza para este propósito una solución informática de desarrollo Institucional denominada Software Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

La D.G.A.C., cuenta con una dotación estimada de **5.800 funcionarios** distribuidos en las unidades del país y en la Región Metropolitana.

En la actualidad, la Institución cuenta con **70 relojes biométricos** en funcionamiento con el software de gestión de asistencia denominado **LaborOffice**, de los cuales su cantidad se ve aumentada cada año debido a los planes de implementación a nivel nacional, estimándose un incremento hasta los **100 relojes biométricos** en total, durante el periodo de vigencia del requerimiento.

## II. OBJETIVOS

### A. GENERAL

Proporcionar los antecedentes técnicos para contratar el **ARRIENDO DE LA LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE LABOROFFICE PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**, para las unidades de la DGAC, a nivel nacional, por un periodo de **12 meses**.

### B. ESPECÍFICOS

Contratar un **SOFTWARE PARA CONTROL DE ASISTENCIA**, en calidad de arriendo, para las unidades de la DGAC, a nivel nacional, que permitan a las áreas de personal, gestionar y controlar la asistencia de su dotación, el cual contendrá las siguientes componentes:

- a. Contar con un software de gestión de asistencia, que permita tener un control de las entradas y salidas de los funcionarios en cada unidad, la administración de los turnos y la administración de incidencias como son: feriado legal, todo tipo de permisos y licencias médicas, etc. y la generación de reportes.



- b. Tener disponible, en todo momento, la información de la asistencia del personal de la D.G.A.C., en forma clara, precisa y oportuna, de forma local, en cada unidad y centralizada en el Depto. de Recursos Humanos.

### III. ANTECEDENTES GENERALES

- A. Ley 16.752 “Orgánica y de Funcionamiento de la DGAC”.
- B. Decreto 250 de fecha 12.May.2015, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- C. Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo
- D. Resolución exenta N° 1098-E de fecha 29.Oct.2019, que aprueba Quinta Edición del PRO DRH 11, Control de Asistencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

La DGAC, requiere contratar el **ARRIENDO DE LA LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE LABOROFFICE PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**, para todas las unidades de la D.G.A.C., que permita a las áreas de personal, gestionar y controlar la asistencia del total de la dotación y sus incidencias.

Se debe considerar en este contrato un Software de Control de la Asistencia, software que debe ser capaz de entregar la información de las asistencias de los funcionarios a cada responsable en las unidades, como también entregar los reportes a nivel nacional y en tiempo real.

#### A. Del Software de Control de Asistencia

1. El software de Control de asistencia debe considerar como mínimo los siguientes requisitos administrativos:
  - a. Administración de jornadas de trabajo y calendarización configurable, para ello debe permitir la creación de grupos en cada unidad y la asignación de horarios.
  - b. Permitir la configuración y asignación de calendarios y días festivos locales a un grupo de trabajo o unidad en particular.
  - c. Permitir el enrolamiento de huellas, incorporación de funcionarios, modificación y/o eliminación, pudiendo ser administrado por cada encargado de personal en las unidades, las cuales deben ser sincronizadas a todos los equipos, quedando registrado en un reporte de auditoría de Software.
  - d. Transferencia de marcas en forma automática y descentralizada, es decir, que cada encargado de personal pueda obtener la información en el momento que lo requiera y no esperar a que desde el nivel central se autorice.
  - e. El Software deberá ser capaz de registrar todas las marcas diarias de ingreso y salida de los funcionarios.
  - f. Permitir el ingreso en forma masiva de una ausencia justificada a los funcionarios de un grupo de trabajo o una unidad en particular.



- g. Los encargados de operar este Software podrán ingresar, eliminar y/o modificar los horarios registrados por Software, debiendo indicar un motivo que respalde tal cambio, lo que debe quedar registrado en un reporte de auditoría de Software.
  - h. El software debe ser capaz de notificar diariamente mediante correo electrónico a cada funcionario su marca de ingreso y salida al servicio, considerando como mínimo datos del nombre, Rut e identificador del funcionario, fecha y hora de marca, y terminal donde realizó su marcaje.
  - i. Además, debe notificar al Encargado de personal, mediante correo electrónico, identificando Nombre completo y Rut de quien no registró ingreso o salida del servicio en su horario asignado y que no cuenta con una ausencia justificada, copia de esta notificación debe ser enviada al correo del funcionario que no registró marca de entrada o salida de acuerdo con su horario asignado.
  - j. El software debe permitir generar la respectiva planilla de control de turnos del personal que trabaja en Softwares de turnos, esto de acuerdo con los horarios registrado para cada funcionario, realizando el cálculo de las horas extraordinarias correspondiente, con su debida ponderación.
  - k. El software debe calcular los atrasos del personal (ingreso después del horario determinado), retiros anticipados del personal (retiros del servicio antes de la jornada establecida) y generar el respectivo informe.
  - l. El software debe registrar y calcular la tolerancia, además de detectar cuando corresponde a un atraso.
  - m. Al incorporar un nuevo funcionario al Software (Enrolar), su huella será transferida en línea a todos los Equipos Biométricos.
  - n. El software deberá tener un buscador de información por nombre de funcionario, Rut del funcionario, unidad y/o especialidad.
  - o. El software deberá generar distintos reportes con la información registrada, en formato PDF o Excel.
  - p. El software debe permitir ingresar más de una incidencia por funcionario, ejemplo: 08:30 a 10:30 Comisión y de las 10:31 hasta las 13:00 Descanso Complementario por Hora.
  - q. El Software deberá permitir crear un rango de minutos de tolerancia para posteriormente asignarla por persona, grupos, unidad u horario (parametrizable).
  - r. Sólo el personal administrativo cuenta con una tolerancia de 15 minutos máximos para el ingreso al Servicio, el cual, en el caso de ser utilizados, debe ser reintegrado en el mismo día al término de la jornada.
- 2. El Software debe permitir conciliar diaria, semanal y mensualmente la asistencia de los trabajadores.
  - 3. El Software debe considerar la configuración de varios turnos de trabajo tanto de horario fijos como de horarios flexibles.

4. El Software de Control de Asistencia debe poseer como mínimo los siguientes requisitos técnicos:
  - a. Debe ser una solución amigable, de fácil uso, que permita la administración de los funcionarios, Unidades laborales, gestión de turnos de trabajo, asignación de horarios de trabajo, asistencia diaria y mensual, inasistencias, atrasos, horas extras, vacaciones, permisos (con o sin goce de remuneraciones), licencias médicas y generación de reportes.
  - b. Adaptarse a la normativa legal orientada al sector público, respecto a la gestión de la asistencia, en especial lo referente al estatuto administrativo.
  - c. Ser parametrizable en todas sus áreas de funcionamiento.
  - d. Tener a lo menos los siguientes perfiles de Software: Administrador, Encargado de Personal, Consultor, Soporte Usuario.
  - e. Se debe considerar la asignación de la o las unidades laborales a cada nivel de acceso, según corresponda.
  - f. Trabajar de modo descentralizado para que cada jefatura de unidad pueda ingresar información referida a autorizaciones de permisos, feriado, horas extras, motivos y cambios de turnos para sus empleados.
  - g. Permitir administrar los equipos biométricos en forma remota.
5. El Software deberá en todo momento emitir los reportes de funcionamiento normal de la D.G.A.C., como son: Parte Nacional, Parte Diario, entre otros.
6. El Software tiene que permitir la creación de centros de responsabilidad (Grupos de trabajo), definiendo el nombre, código y los usuarios responsables de cada uno de ellos, a modo de poder definir la pertenencia de cada trabajador a estos centros.
7. El Software deberá registrar cada una de las acciones realizadas por el usuario (LOG de auditoría), registrando entre otros datos: la fecha y hora de entrada y salida, código del usuario o RUT correspondiente, equipo donde realiza la marcación, con el fin de realizar auditorías a quien utiliza el Software.
8. El Software deberá tener la capacidad de ser administrado en el ámbito y perfil de usuario local, como también en forma centralizada afectando a uno o más ámbitos locales. La información puede ser consultada en forma local o nacional.
9. El Software deberá considerar la conexión a los terminales biométricos de la DGAC sin límites.
10. El Software de control de asistencia debe reconocer y diferenciar el horario existente en las distintas zonas horarias del país, esto es horario continental e insular, almacenando los respectivos registros en los servidores conservando la hora de registro efectivo según su zona horaria, lo que debe ser reflejado en los distintos reportes.
11. El Software debe respaldar y validar los registros biométricos en el servidor de datos y posteriormente eliminarlos de los relojes.

12. El Software debería ser capaz de construir reportes que se ajusten a las necesidades de la D.G.A.C., y los encargados de personal.
13. El sistema debe permitir la integración con el sistema institucional de Recursos Humanos llamado SIGERH, debe permitir que se refleje de forma automática en éste, lo siguiente:
  - a. Altas: Al crear en el Sistema SIGERH un contrato asociado a un nuevo funcionario, este se debe reflejar en línea en el Sistema de Asistencia, crear al funcionario y dejarlo en un grupo genérico que todos los Encargados de Personal lo puedan ver y mover a su unidad, si corresponde.
  - b. Bajas: El término de un contrato o el término anticipado a las funciones de un funcionario en SIGERH, se debe reflejar en línea en el Sistema de Asistencia.
  - c. Que los Feriados Legales, Permisos Administrativos, Descansos Complementarios, Licencias Médicas, etc. una vez que sean solicitados por los funcionarios (estado PENDIENTE), tramitados en SIGERH y registrados (estado APROBADO) en el contenedor de cada funcionario, se registren automáticamente en el Sistema de Asistencia a través de un procedimiento (job, cron o tarea), que consulte frecuentemente si existen solicitudes nuevas, creando una incidencia con el estado SOLICITUD INGRESADA PENDIENTE y al momento que se tramite completamente el proceso (Firmada la Resolución SIGERH, estado APROBADO) el estado de la incidencia cambie a SOLICITUD APROBADA, a través de un script que la institución le puede hacer entrega.
  - d. Cambio de unidad de los funcionarios: cada vez que se realice en el Sistema SIGERH un cambio de unidad (TIPO DE MOVIMIENTO CAMBIO DE UNIDAD) asociado a un funcionario, este se debe reflejar en línea en el Sistema de Asistencia.
14. Integración con los relojes biométricos actualmente habilitados en la institución (ZK G2) y con equipos de la línea ZK G3 Pro.

## **B. De los Reportes**

El Software de control de asistencias debe considerar al menos los siguientes reportes, contando con los datos y formatos ejemplificados en cada uno de los Anexo.

1. Debe proveer el informe de Parte de Fuerza Diario por Unidad. (Anexo N°1).
2. Debe proveer el informe de Plantilla control de turno (personal que trabaja en Software de turnos) (Anexo N°2).
3. Debe proveer el informe de Asistencia mensual. (Anexo N°3).
4. Debe proveer el informe de ticaje diario. (Anexo N°4).
5. Debe proveer el informe de ausencias. (Anexo N°5).
6. Reporte de auditoría de ticajes. (Anexo N°6).
7. Informe de personal, debe contener la mayor información almacenada del usuario y tener las opciones de poder elegir que campos exportar al reporte, como ej:
  - a. ID
  - b. Nombres.
  - c. Apellidos.
  - d. Correo.
  - e. Grupo.



jira, mantis o proveer otro procedimiento para reporte y seguimiento de incidencias, el cual debe contener al menos los siguientes atributos:

- Fecha en que sucedió la incidencia.
- Nombre de quien reporta.
- Descripción de la incidencia.
- Otras observaciones.
- Resolución de problemas.
- Acción tomada para que no vuelva a presentarse.
- Aceptación de la solución por parte de la DGAC.
- Estado de la incidencia.
- Cantidad de horas y días transcurridos desde la aceptación de la solución.

## B. NIVELES DE SERVICIO

El tiempo de respuesta para el inicio de una acción correctiva a problemas de la solución implementada se describe en la siguiente tabla:

<b><u>NIVELES DE SERVICIO</u></b>			
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	<b>CRÍTICA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>LEVE</b>
<b>Descripción</b>	Error que no permite ejecutar procesos, tareas y/o descarga de marcas en el software	Error que afecta la disponibilidad parcial del software. Permite ejecutar procesos y tareas, pero parcialmente el resto de las funcionalidades está interrumpido o se presenta problemas de conexión con los equipos.	Errores que no impactan los procesos, y que deben ser tratados para que no afecten la continuidad operacional del software.
<b>Plazo de Atención</b>	Máximo 2 horas	Máximo 8 horas.	Máximo al día siguiente hábil
<b>Plazo de solución</b>	Máximo 4 Horas	Máximo 48 Horas	Máximo 72 Horas

*Tabla: Niveles de Servicio*

### **Nota:**

Las horas que se hace mención corresponden desde el inicio de falla informada mediante correo electrónico, por parte de la Inspección Fiscal o por quien designe el área usuaria de la DGAC, a la empresa.

## C. MULTAS

Se deja constancia que en el evento de no existir respuesta dentro del plazo de atención concluido que fuere dicho término, comenzará a discurrir el plazo de solución.

Conforme el plazo de solución, considerándose como el rango máximo que cuenta la empresa para resolver problema se entenderá que:

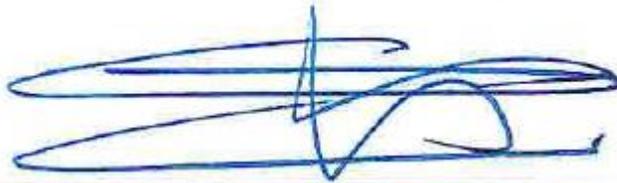
- **Nivel Crítico:** se aplicará una multa de 4 UTM por cada 1 hora de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de 4 horas.



- **Nivel Moderado:** se aplicará una multa de 4 UTM por cada 2 horas de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de 48 horas.
- **Nivel Leve:** se aplicará una multa de 2 UTM por cada 3 horas de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de 72 horas.

## VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Para constancia de la elaboración de los presentes Requerimientos que, firma a continuación:



**CESAR SOTO BARRERA**  
**ENCARGADO SECCIÓN ADMINISTRACIÓN**  
**DE PROYECTOS**

## ANEXOS

### ANEXO N°1 PARTE FUERZA DIARIO.

**PARTE DE FUERZA DIARIO PARA EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 61.104.000-8**

**Periodo de 07-10-2019 a 07-10-2019**

Fecha Exportación:07-10-19 16:31

Unidad		DPTO. TIC	
Fecha		lun. 07-10-19 16:31	
Presentes		63	
Ausentes con Justificación		8	
Detalle Ausentes No Justificados	Ausentes No Justificados		
	<b>Observación</b>		
Total Dotación		75	
Detalle Ausentes con Justificación	Feriado	1	
	P.Administrativo		
	D.Complementario		
	Licencia Médica	3	
	P. Sin Goce Remuneraciones		
	Permiso Gremial		
	Personal Libre o Saliente Turno		
	Comisión de Servicios		
	Fuero Maternal		
	Otros	3	
	Causales de Otras ausencias justificadas	1	
	Total Ausentes Justificados	8	



## ANEXO N°2 PLANTILLA CONTROL DE TURNO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 61.104.000-8

Periodo de 01-07-2019 a 31-07-2019

Fecha Exportación:07-10-19 16:39

Nombre:	APELLIDOS NOMBRES	RUT:	RUT-DV
Especialidad:			
Unidad:	SECC. METEOROLOGIA AGRICOLA		
Dependencia:			
Horario de Funcionamiento:			

Mes Cumplimiento:	JULIO/2019	Horario Legal Mensual: 202 * 24	Días Hábiles: 23
-------------------	------------	---------------------------------	------------------

Detalle Días de Ausencias:	1	Detalle Horas de Ausenci	9	Otros:	0
FLA:	1	Desc.Comp.:	0		
Lic.Médica:	0	P.ADM:	9		(Permiso de Lactancia)
Susp. por ISA:	0	P.Gremial.:	0		

Horario Legal Mensual Efectivo: 202 * 24
--

Fecha		Horario de Desempeño	Detalle Horas de Ausencia	Diurno	Noct.Dgs. y Fest	Total Horas	Observaciones
lun.	01-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mar.	02-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mié.	03-07-2019	FLA				0	
jue.	04-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
vie.	05-07-2019	8:30-16:30		8*		8*	
sáb.	06-07-2019	Libre				0	
dom.	07-07-2019	Libre				0	
lun.	08-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mar.	09-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mié.	10-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
jue.	11-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
vie.	12-07-2019	8:30-16:30		8*		8*	
sáb.	13-07-2019	Libre				0	
dom.	14-07-2019	Libre				0	
lun.	15-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mar.	16-07-2019	8:30-17:30			9*	9*	
mié.	17-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
jue.	18-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
vie.	19-07-2019	8:30-16:30		8*		8*	
sáb.	20-07-2019	Libre				0	
dom.	21-07-2019	Libre				0	
lun.	22-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mar.	23-07-2019	8:30-17:30	2*	9*		11*	
mié.	24-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
jue.	25-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
vie.	26-07-2019	8:30-16:30		8*		8*	
sáb.	27-07-2019	Libre				0	
dom.	28-07-2019	Libre				0	
lun.	29-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mar.	30-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
mié.	31-07-2019	8:30-17:30		9*		9*	
				2*	185*	9*	196*

Total Horas a compensar	0
-------------------------	---

\_\_\_\_\_ El Empleado
\_\_\_\_\_ Encargado Personal
\_\_\_\_\_ Jefe de Area
\_\_\_\_\_ Jefe de Unidad



# ANEXO N°3 INFORME ASISTENCIA MENSUAL

LISTADO DE ASISTENCIA MENSUAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 61.104.000-8  
 Período de 02-09-2019 a 29-09-2019  
 Fecha Exportación:07-10-19 16:26

RUT Funcionario: RUT-DV  
 Nombre Funcionario: APELIDOS NOMBRES  
 Unidad de Desempeño: DPTO. TIC

Fecha	Horario Legal	Marcas del Día	Jornada Legal	Trabajo Extraordinario	Horas Presencia	Horas Atrasos	Horas Ausencia	Horas Extra Autorizadas	Observaciones
lun. 02-09-2019	8:30-17:30	08:29(2) - 17:32(2)	9*	3'	9*3'	0	0	0'	
mar. 03-09-2019	8:30-17:30	08:17(2) - 18:38(2)	9*	1*9'	10*21'	0	0	0'	
mié. 04-09-2019	8:30-17:30	08:23(2) - 17:34(2)	9*	4'	9*11'	0	0	0'	
jue. 05-09-2019	8:30-17:30	07:51(2) -	9*	6*30'	16*8'	0	0	0'	
vie. 06-09-2019	8:30-16:30	08:37(2) - 16:32(2)	8*	3'	16*33'	0	0	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO 240 (min)
sáb. 07-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 08-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
lun. 09-09-2019	8:30-17:30	08:57(2) - 17:34(2)	9*	5'	8*37'	8'	15'	0'	
mar. 10-09-2019	8:30-17:30	08:54(2) - 17:33(2)	9*	3'	8*39'	6'	15'	0'	
mié. 11-09-2019	8:30-17:30	07:31(2) - 17:32(2)	9*	3'	10*1'	0	0	0'	
jue. 12-09-2019	8:30-17:30	07:56(2) - 17:32(2)	9*	3'	9*37'	0	0	0'	
vie. 13-09-2019	8:30-16:30	08:38(2) - 16:35(2)	8*	5'	7*57'	0	8'	0'	
sáb. 14-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 15-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
lun. 16-09-2019	8:30-17:30		9*	0'	0'	0	9*	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO
mar. 17-09-2019	8:30-17:30	07:14(2) - 12:01(2)	9*	0'	4*46'	0	5*29'	0'	
mié. 18-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
jue. 19-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
vie. 20-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
sáb. 21-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 22-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
lun. 23-09-2019	8:30-17:30	08:53(103) - 17:34(2)	9*	5'	8*41'	3'	15'	0'	
mar. 24-09-2019	8:30-17:30	08:15(101) - 17:34(2)	9*	5'	9*19'	0	0	0'	
mié. 25-09-2019	8:30-17:30	08:57(101) - 17:34(2)	9*	5'	8*37'	7'	15'	0'	
jue. 26-09-2019	8:30-17:30	17:32(2) -	9*	6*28'	6*28'	8*45'	15'	0'	
vie. 27-09-2019	8:30-16:30	07:53(2) - 16:33(2)	8*	3'	16*33'	0	0	0'	
sáb. 28-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 29-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
			150*	14*54'	160*31'	9*9'	15*52'	0'	

RUT Funcionario: RUT-DV  
 Nombre Funcionario: APELIDOS NOMBRES  
 Unidad de Desempeño: DPTO. TIC

Fecha	Horario Legal	Marcas del Día	Jornada Legal	Trabajo Extraordinario	Horas Presencia	Horas Atrasos	Horas Ausencia	Horas Extra Autorizadas	Observaciones
lun. 02-09-2019	8:30-17:30	18:08(2) -	9*	5*52'	5*52'	8*45'	15'	0'	
mar. 03-09-2019	8:30-17:30	07:12(2) - 18:49(2)	9*	1*19'	11*36'	0	0	0'	
mié. 04-09-2019	8:30-17:30	07:22(2) - 19:20(2)	9*	1*50'	11*57'	0	0	0'	
jue. 05-09-2019	8:30-17:30	07:19(2) - 21:33(2)	9*	4*3'	14*14'	0	0	0'	
vie. 06-09-2019	8:30-16:30	07:24(2) -	8*	7*30'	16*35'	0	0	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO 240 (min)
sáb. 07-09-2019			0'	24'	24'	0	0	0'	Libre
dom. 08-09-2019			0'	24'	24'	0	0	0'	Libre
lun. 09-09-2019	8:30-17:30	07:24(2) - 19:13(2)	9*	1*43'	19*13'	0	0	0'	
mar. 10-09-2019	8:30-17:30	07:25(2) -	9*	6*30'	16*34'	0	0	0'	
mié. 11-09-2019	8:30-17:30	07:28(2) - 19:25(2)	9*	1*56'	19*26'	0	0	0'	
jue. 12-09-2019	8:30-17:30	07:15(2) - 20:09(2)	9*	2*40'	12*54'	0	0	0'	
vie. 13-09-2019	8:30-16:30		8*	0'	0'	0	8*	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO
sáb. 14-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 15-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
lun. 16-09-2019	8:30-17:30		9*	0'	0'	0	9*	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO
mar. 17-09-2019	8:30-17:30		9*	0'	0'	0	9*	0'	DESCANSO COMPLEMENTARIO
mié. 18-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
jue. 19-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
vie. 20-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
sáb. 21-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 22-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
lun. 23-09-2019	8:30-17:30	07:19(2) - 17:52(2)	9*	23'	10*33'	0	0	0'	
mar. 24-09-2019	8:30-17:30	07:06(2) - 17:45(2)	9*	16'	10*39'	0	0	0'	
mié. 25-09-2019	8:30-17:30	07:21(2) - 19:08(2)	9*	1*38'	11*46'	0	0	0'	
jue. 26-09-2019	8:30-17:30		9*	0'	0'	0	9*	0'	
vie. 27-09-2019	8:30-16:30	07:42(2) - 17:34(2)	8*	1*5'	9*52'	0	0	0'	
sáb. 28-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
dom. 29-09-2019			0'	0'	0'	0	0	0'	Libre
			150*	84*45'	219*11'	8*45'	35*15'	0'	



## ANEXO N°4 INFORME TICAJE DIARIO

INFORME DE TICAJES COLECTIVO DIARIO

DGAC

Periodo de 04-10-2019 a 04-10-2019

Fecha Exportación:07-10-19 16:56

Fecha	Empleado(Grupo)	Tipo	Hora	Terminal
viernes, 04 de octubre	AGUAYO ARENAS RAUL JONATHAN (DPTO. TIC)	➡ Entrada	8:40	DEPTO. TIC
	AGUAYO ARENAS RAUL JONATHAN (DPTO. TIC)	➡ Salida	12:51	DEPTO. TIC
	BARAHONA SALINAS PATRICIO ANDRES (DPTO. TIC)	➡ Entrada	7:19	DEPTO. TIC
	BARAHONA SALINAS PATRICIO ANDRES (DPTO. TIC)	➡ Salida	16:37	DEPTO. TIC
	BERRIOS HORMAZABAL PABLO CRISTIAN (DPTO. TIC)	➡ Entrada	8:02	DEPTO. TIC
	BERRIOS HORMAZABAL PABLO CRISTIAN (DPTO. TIC)	➡ Salida	16:35	DEPTO. TIC
	BESTETE REYES JESUS ALBERTO (DPTO. TIC)	➡ Entrada	8:19	DEPTO. TIC
	BESTETE REYES JESUS ALBERTO (DPTO. TIC)	➡ Salida	16:33	DEPTO. TIC
	BRIONES DE LA FUENTE JOSE MIGUEL (DPTO. TIC)	➡ Salida	7:54	DEPTO. TIC
	BRIONES DE LA FUENTE JOSE MIGUEL (DPTO. TIC)	➡ Entrada	16:31	DEPTO. TIC
	CAMPOS GUZMAN ROXANA LORETO (DPTO. TIC)	➡ Entrada	19:06	DEPTO. TIC
	CARCAMO COLLADO SERGIO ENRIQUE (DPTO. TIC)	➡ Entrada	8:38	DEPTO. TIC
	CARCAMO COLLADO SERGIO ENRIQUE (DPTO. TIC)	➡ Salida	17:00	DEPTO. TIC
	CASTRO ULLOA MARCO ANTONIO (DPTO. TIC)	➡ Entrada	8:26	DEPTO. TIC
	CASTRO ULLOA MARCO ANTONIO (DPTO. TIC)	➡ Salida	16:36	DEPTO. TIC

## ANEXO N°5 INFORME DE AUSENCIAS

LISTADO DE NO MARCADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 61.104.000-8

Periodo de 07-10-2019 a 07-10-2019

Fecha Exportación:07-10-19 16:43

RUT	Empleado	Grupo	Turno	Último Ticaje	Motivo
RUT	BERRIOS HORMAZABAL PABLO CRISTIAN	DPTO. TIC	ADMINISTRATIVO L-J (08:30 - 17:30) ( 8:30 - 17:30)	04-10-2019 16:35	
RUT	GONZALEZ FLORES PATRICIO ALEJANDRO	DPTO. TIC	LIC.MEDICA	06-09-2019 16:39	LICENCIA MEDICA
RUT	LASTRA SANDOVAL BERTA SOLEDAD	DPTO. TIC	LIC.MEDICA	30-07-2019 17:43	LICENCIA MEDICA
RUT	LOPEZ ROJAS LUCIO ANTONIO	DPTO. TIC	ADMINISTRATIVO L-J (08:30 - 17:30) ( 8:30 - 17:30)		
RUT	MEZA FIGUEROA LUIS ALBERTO	DPTO. TIC	LIC.MEDICA	16-09-2019 18:54	LICENCIA MEDICA
RUT	NIETO ASTORGA BRAYAN EDUARDO	DPTO. TIC	ADMINISTRATIVO L-J (08:30 - 17:30) ( 8:30 - 17:30)	04-10-2019 16:47	
RUT	OPAZO SEPULVEDA ARNALDO ENRIQUE	DPTO. TIC	07:45 - 16:45 ( 7:45 - 16:45)	07-10-2019 6:12	
RUT	PASTENE PORTA CRISTOBAL MARCELO	DPTO. TIC	ADMINISTRATIVO L-J (08:30 - 17:30) ( 8:30 - 17:30)	05-10-2019 7:45	



## ANEXO N°6 REPORTE AUDITORIA DE TICAJES

INFORME DE HORAS EXTRA EMPLEADOS DIARIO

DGAC

APELLIDOS NOMBRES de 01-10-2019 a 07-10-2019

Fecha Exportación:07-10-19 16:46

Fecha	Hora Ticaje/s	H.Turno	H.Real	H.Total	Conv.(mi)	Conv.(%)	Div.(min)	H.Ext.	H.Ex.Aut	Observaciones
mar 01-10	08:38 - 22:46	9°	14°8'	14°8'	531	98,30	5°16'	5°16'	0'	
mié 02-10	08:27 - 21:46	9°	13°20'	13°20'	540	100,00	4°20'	4°20'	0'	
jue 03-10	08:16 - 18:35	9°	10°19'	10°19'	540	100,00	1°19'	1°19'	0'	
vie 04-10		8°	0'	0'	0	0,00	0'	0'	0'	
<b>Totales semanales</b>		<b>35°</b>	<b>37°47'</b>	<b>37°47'</b>	<b>1611</b>	<b>76,71</b>	<b>10°55'</b>	<b>10°55'</b>	<b>0'</b>	
<b>Total Periodo</b>		<b>35°</b>	<b>37°47'</b>	<b>37°47'</b>	<b>1611</b>	<b>76,71</b>	<b>10°55'</b>	<b>10°55'</b>	<b>0'</b>	

## ANEXO N° 7. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

<b>OFERTA ECONÓMICA TRATO DIRECTO ID:</b>		
		<b>FECHA:</b>
<b>EMPRESA:</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>		
N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO NETO
1	Arriendo de Licencia de Uso de Software LaborOffice, instalado y funcionando, para el control de asistencia de los funcionarios de la D.G.A.C.	\$
<b>IVA</b>		\$
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>		\$
<b>Vigencia de la oferta</b> , con un mínimo de ciento cincuenta (150) días corridos contados desde la fecha de su emisión.		



## ANEXO 8: FORMATO DE DECLARACIÓN

### DECLARACIÓN

El firmante, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ [señalar cargo] de la empresa \_\_\_\_\_, declara que:

1. Ha estudiado los Requerimientos Administrativos y Técnicos para la “**el arrendamiento de una licencia de uso de software laboroffice para el control de asistencia de los funcionarios de la DGAC**” y se declara conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Que no le afectan los impedimentos contemplados en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”:
  - a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
  - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal, dentro de los dos últimos años a la presentación de la oferta, ni condenados en virtud de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del arrendador, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
5. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: **a)** El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.- **b)** El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre



competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.- **c)** El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.- **d)** El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- **e)** El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.- **f)** El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- **g)** El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.- **h)** El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subarrendadores, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

6. Que declara conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios; en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dará cuenta inmediata de ella a la autoridad competente.
7. Que NO se encuentra inhábil para celebrar contratos con organismos del Estado, por encontrarse afecto a las penas y prohibiciones establecidas en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
8. Que SI / NO (*seleccionar alternativa que corresponda*) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004.
9. Que NO se encuentra afecto a la prohibición de contratar impuesta por sentencia ejecutoriada del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, como consecuencia de conductas descritas en el artículo 3° letra a) de ese cuerpo legal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma

**NOTA:** El presente documento debe ser presentado, por separado, por el oferente y por su representante en Chile y subido a la Plataforma de la Dirección Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) debidamente firmado por quienes declaran, conforme a lo requerido en el punto II.1, número 2), de los Requerimientos Administrativos.



4. **Designase** la siguiente Comisión de Análisis de Oferta:

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>
Paola Meza Bustos	13.306.909-7
Marcelo Páez Naveas	17.086.825-0
Patricio González Flores	17.244.413-k

5. **Dispónese** que la Comisión designada procederá a evaluar la cotización que presente la empresa **PRGTEC SpA** y sugerirá su aceptación o desestimación, según corresponda.
6. **Archívense** los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Sección de Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico.

Anótese y Publíquese en el Portal Mercado Público.

**JEFE SUBDEPARTAMENTO  
SOPORTE LOGÍSTICO**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. **DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.** (luis.meza@dgac.gob.cl)
2. DSGE., SIAC (lobbydgac@dgac.gob.cl)
3. DLOG., SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL. (I) (logistica@dgac.gob.cl)
4. DLOG., SECCIÓN ASESORÍA LEGAL. (I) (manuel.troni@dgac.gob.cl)
5. DLOG., PLANIFICACIÓN Y CONTROL, OFICINA DE PARTES. (I) (logistica@dgac.gob.cl)
6. DLOG., SD.SL., SECCIÓN CONTRATOS. (A) (cyanez@dgac.gob.cl)  
HSB/CYC/dcp

