I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001272

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 05 AGO. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4157/2010; el Memorándum Nº600/0814/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/1021/2010 de la Dirección de Control; el Certificado N°041/2010 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 06 de agosto de 2010, a través del Portal Mercado Público.

3. El cierre de licitación será el día 17 de agosto de 2010, a las 10:30 horas.

4. La recepción de consultas se hará hasta el día 11 de agosto de 2010, (sólo a través del Portal).

5. La entrega de aclaraciones se hará el día 13 de agosto del 2010, a través del Portal Mercado Público

6. La recepción de Antecedentes (Documentos Anexos) será el día 17 de agosto de 2010, en SECPLAN, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, comuna de Cerrillos, desde las 09.00 a 10.30 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 17 de agosto de 2010, a las 11:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

8. La entrevista personal del Técnico será el día 18 de agosto de 2010, presentarse de 09.00 a 13.00 horas y de 15.00 a 17.00 horas, en Secretaría Comunal de Planificación (Secplan) ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001272

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

9. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, la Jefa de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Jefa de la Unidad de Informática será la Inspector Técnico del Servicio.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.06.007.002 "Mantención Técnica de equipos Computacionales" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Secplan
Departamento de Informática
Página Web

PROPUESTA PUBLICA

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	Viernes 06 de agosto del 2010, a través de Portal Mercado Público.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	Martes 17 de agosto del 2010 a las 10:30 hrs.
CONSULTAS	:	Hasta miércoles 11 de agosto del 2010, (sólo a través del Portal)
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	Viernes 13 de agosto del 2010, a través de Portal Mercado Público
RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS	:	Martes 17 de agosto del 2010, en Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 10:30 hrs.
APERTURA OFERTA ADMINISTRTIVA, TECNICA Y ECONOMICA	:	Martes 17 de agosto del 2010, a través de Portal Mercado Público a las 11:00 hrs.
ENTREVISTA PERSONAL DEL TÉCNICO	:	Miércoles 18 de agosto de 2010, presentarse de 09:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs., en Secretaría Comunal de Planificación (Secplan) ubicada en Piloto Lazo #120, comuna de Cerrillos.
ADJUDICACION	:	Martes 24 de agosto del 2010 a través de Portal Mercado Público.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS".

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.).

1.- GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para generar contrato de Servicio de mantención equipamiento computacional municipal, Cerrillos, de acuerdo a los requerimientos de las presentes bases.

1.2 MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

a) **ADJUDICACION**: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado a través del envío de la Orden de Compra o el Sistema de Información

b) **ADJUDICATARIO**: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras.

c) **BASES**: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

d) **CONTRATISTA**: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

e) **CONTRATO**: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

f) **COPIAS**: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

g) **CORRECCION**: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

h) **DEFICIENCIA**: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

i) **DÍA**: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

j) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

k) **GARANTIA**: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

l) **INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO:** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

m) **INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)**: Es la persona Jefa de Informática o el funcionario que el Municipio designe para fiscalizar en cumplimiento del contrato.

n) **MES**: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

o) **MULTA**: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM.

p) **MUNICIPALIDAD**: Es el término para identificar al Municipio contratante.

q) **OFERENTE**: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del registro de contratistas del Portal Mercado Público

r) **VALOR DE LA OBRA:** Es el precio neto propuesto por el oferente para la obra Licitada.

s) **SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

t) **ORDEN DE COMPRA**: Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

1.4.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de mantención equipamiento computacional municipal, el que se pagará mensualmente contra factura. Los trabajos se realizarán mediante Orden de Trabajo entregada por la jefa de Informática, quién será la responsable de verificar personalmente que lo solicitado en dicha orden se realice.
La fecha de pago quedará establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico del Servicio, quién dará fe del cumplimiento del servicio solicitado.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 2 años, contados desde la fecha de la firma del contrato.

1.6.- INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará a contar del día hábil siguiente de la firma del contrato.

1.7.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases y por lo previsto en la Ley Nº19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y su Reglamento

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación de la obra licitada con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.8.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio que se indica más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases.

1.8.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) El contratista estará obligado a realizar los trabajos solicitados mediante Orden de Trabajo, cualquiera acción realizada sin dicha orden el municipio no se hará responsable de su pago.
b) El contratista deberá mantener un archivador de uso exclusivo para estos efectos con copia de todas las Órdenes de Trabajo en forma correlativa, el que podrá ser revisado en el momento requerido por la Inspección Técnica del Servicio.
c) El contratista deberá estar dispuesto a cumplir con los plazos establecidos en las Bases para la entrega de los trabajos, según lo descrito en las Especificaciones Técnicas.
d) Será responsabilidad del contratista cancelar, reponer y/o reparar cualquier daño ocasionado, previa investigación de que el hecho no halla sido fortuito.
e) Cumplir a cabalidad lo establecido en las presentes Bases y Especificaciones Técnicas.
f) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el Itinerario, a plena capacidad de los servicios contratados.
g) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.8.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.
b) Entrega de toda la información disponible para la realización del servicios licitado.

1.9.- DE LA PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en esta Propuesta Pública:

a) Las Personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente licitación.
b) Estar debidamente inscritos como proveedores del Sistema de Compras y contratación Pública Chilecompra y además que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes B.A.G.

No podrán participar en la propuesta las personas naturales y jurídicas que hayan liquidado uno o más contratos con algún municipio, por causa imputable al oferente tales como: mala ejecución del servicio del tipo que se licita, servicios inconclusos, incurrir en el abandono de servicios, por incumplimiento en lo estipulado en los antecedentes que hayan regulados dichos contratos, entre otros.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1.- DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto Alcaldicio que llama a Licitación.
- Bases Administrativas Generales.

202/1270/2010

- Especificaciones Técnicas.
- Formatos Administrativos.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes B.A.G., éstas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

2.3.- OFICIOS DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

Estos documentos (Respuesta a Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la propuesta.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio u obra, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4.- OFERTA.

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptacion de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

5.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, "Portal Mercado Público" en el formato correspondiente (Word, JPG, PDF y/o Excel) y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel (Boleta de Garantía), para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario, éstos deberán presentarse en

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

sobres cerrados e indicar en la portada el nombre, dirección, firma del oferente y la ID, además de llevar la siguiente inscripción:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
PROPUESTA PÚBLICA: "MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS".

La presente licitación constará de dos (2) partes:

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA : Donde se revisarán los DOCUMENTOS ANEXOS.
2.- APERTURA ECONÓMICA : Donde se abrirán las OFERTAS ECONÓMICAS.

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

Cada proponente deberá presentar en el Portal Mercado Público (con excepción de Boleta de Garantía que debe ser entregada en formato papel) en la fecha y hora señalada en el itinerario los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, conteniendo los siguientes antecedentes:

5.1.1.- Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $200.000** (doscientos mil pesos) para garantizar la seriedad de la oferta **a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos**, con una validez mínima de 30 (treinta) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

Esta garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Comunal de Planificación hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría.

5.1.2.- Declaración Simple de Identificación del Proponente. (**ANEXO Nº1).**

5.1.3.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acreditar la Personería de su Representante Legal y Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

En el caso que el proponente sea una Persona Natural, deberá presentar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

5.1.4.- En el caso de Personas Jurídicas deberá presentar Declaración Jurada Simple con el listado de socios de la empresa **(ANEXO Nº2).**

5.1.5.- Fotocopia que acredite la Patente Comercial al día

5.1.6.- Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total, en forma anticipada, por parte de otros municipios y/o entidades publicas, de contratos de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre junio de 2008 a junio de 2010 ambos meses incluidos **(ANEXO Nº3)**

5.1.7.- Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(ANEXO Nº4)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.1.8.- El proponente deberá indicar la cantidad de personal considerado para dar cumplimiento a los servicios solicitados, por tipo de profesional. **(ANEXO Nº5)**
*NO SE PERMITEN SUBCONTRATACIONES.

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su OFERTA ECONÓMICA a través del Sistema de Información Portal Mercado público. Se presentarán con valores netos, expresados en moneda nacional, esta oferta se referirá al valor total propuesto por el oferente por el Servicio a prestar **(ANEXO Nº6)**

5.3.- OFERTA TÉCNICA:

El proponente deberá presentar los siguientes antecedentes:

5.3.1.- Certificado de antigüedad en los contratos

5.3.2.- Certificado de experiencia del Técnico residente, en temas relacionados con soporte a usuarios y conocimientos en materias de software de escritorio, emitidos por la empresa o institución a quien le presta soporte.

5.3.3.- Certificado de experiencia de la empresa de los últimos dos años con entidades publicas.

5.3.4.- Certificado del proponente donde describa su experiencia previa en otros proyectos de igual naturaleza, tanto en el área pública como privada.

5.3.5.- Certificado de experiencia en temas relacionados con instalación y configuración de redes.

5.3.6.- Currículum de Técnico Residente.

5.3.7.- Propuesta técnica de la solución de antivirus y Spam.

5.3.8.- Diagrama de la organización, del equipo de trabajo y breve descripción del proceso de atención.

5.3.9.- Presentar en una impresión la salida que reporta el software que utilizaran para la asignación de tares a los técnicos, registro de solicitudes y control de tiempos.

5.3.10.- Presentar las políticas de capacitación y actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades, para los técnicos.

5.3.11.- Niveles de Escalamiento vertical o jerárquico que se pone a disposición de la Municipalidad

5.3.12.- Check List mantención preventiva.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto Nº5 de las presentes B.A.G., determinará declarar FUERA DE BASES al respectivo oferente.

6.- PLAZO Y GARANTÍA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta, quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de apertura de la Propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre del **Tesorero Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a $200.000 (doscientos mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de apertura de la Propuesta.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de Bases.

La presente garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Comunal de Planificación hasta la hora de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría.

Las garantías de seriedad de la oferta serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto Nº10 de las presentes B.A.G. La restitución sin embargo, se hará al término del Acto de Apertura por parte del Secretario Municipal en el caso de verificarse incumplimiento a las Bases, en dicho acto de apertura.

Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía correspondiente al fiel cumplimiento del mismo.

7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

7.1.- El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes o quien los represente, en el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de estos después de iniciado el acto de apertura.

7.2.- El sobre denominado Documentos Anexos que contiene la garantía de seriedad de la oferta deberá ser presentada en la Secretaría Comunal de Planificación hasta la hora de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario quedando registro del ingreso en dicha Secretaría.

7.3- Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, conformado por una Comisión Municipal de Apertura y de Evaluación, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, la Jefa de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación, quienes verificarán la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases.

7.4- El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa (Documentos Anexos), y Económica (Oferta Económica).

7.5- En primer lugar, se abrirán los "Documentos Anexos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos, se aceptará o rechazará su oferta en el Portal. Luego se realizará la Apertura de la Oferta Técnica, ésta será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura Administrativa y lo mismo con la apertura de la Oferta Económica, la cual será en relación con la apertura de la Oferta Técnica.

7.6.- Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirá su Oferta Técnica ni su Oferta Económica, quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala

presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases, de acuerdo a lo señalado en el punto N°6 de las B.A.G.

7.7.- Las propuestas económicas, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición, quedando registrada en el Acta de Apertura, las Ofertas Económicas que hayan llegado a esta etapa del proceso.

7.8.- Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema de Información.

7.9.- Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7.10.- El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

7.11.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados fuera de Bases o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión Municipal de Apertura y de Evaluación, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, la Jefa de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema consistente en comparar entre sí los valores ofertados por cada proponente. El municipio ponderará las ofertas presentadas por los proponentes de la siguiente manera:

Oferta Económica	: 15%
Oferta Técnica	: 75%
Oferta Técnica Antivirus	: 10%

8.1.- OFERTA ECONÓMICA:

Como método de evaluación de la propuesta económica se utilizará el sistema de comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente.

La Oferta Económica se ponderará en un 15% y que corresponde a la empresa con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 0.15$$

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

8.2.- OFERTA TECNICA:

Esta corresponderá al 75% de la evaluación, aquellos aspectos en que no se presente información tendrán puntaje 0 (cero), y será dividida de la siguiente manera:

Tiempo de Respuesta (Mantención Correctiva). 10%
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente el menor tiempo de respuesta.

Tiempo de solución (Mantención Correctiva). 10%
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente el menor tiempo de solución.

Tiempo medio por equipo (Mantención Preventiva). 10%
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente el menor tiempo medio por equipo.

Experiencia en el rubro. 8%
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente la mayor experiencia en el rubro. Para lo cual deberá presentar un certificado de Experiencia donde describa su experiencia previa en otros proyectos de igual naturaleza, tanto en el área publica como privada en los dos últimos años.

Experiencia Técnico residente. 10%
Se evaluara la experiencia individual del técnico, para lo que deberá presentar certificado de experiencia de los últimos dos años en temas relacionados con soporte a usuarios y conocimientos en materias de software de escritorio y Currículum.

Antigüedad de los Contratos de cada Cliente. 4%
Se evaluará con mayor puntaje la propuesta que presente los contratos con mayor antigüedad.

Experiencia de los técnicos involucrados en la propuesta. 5%
Se evaluará con mayor puntaje a la empresa que certifique la mayor experiencia de su equipo técnico, de acuerdo a certificados emitidos por sus clientes.
Se requiere a lo menos:

- Tres técnicos para labores de mantención Correctiva
- Un técnico residente

Entrevista Técnico residente. 8%
Se evaluara de a cuerdo a entrevista personal, constará de 4 preguntas técnicas (80%) y presentación personal (20%), y se llevará a cabo el día siguiente a la apertura de la presente licitación según indica itinerario, en presencia de la comisión de apertura y evaluación:

Miércoles 18 de agosto de 2010, presentarse, de 09:00 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs., en Secretaría Comunal de Planificación (Secplan) ubicada en Piloto Lazo #120, comuna de Cerrillos.

Check list (Mantención Preventiva): cantidad y pertinencia de acciones realizadas. 2%
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente la mayor cantidad y pertinencia de acciones a realizar.

Certificación de la red e Informe. 8%
Se evaluara la entrega de la certificación de la red.

SECRETARIA MUNICIPAL

8.2.- OFERTA TECNICA ANTIVIRUS:

Esta corresponderá al 10% de la evaluación, dividida de la siguiente manera:
Antivirus y Anti Spam 8%
Otros no especificados 2%
Si durante la evaluación se detectan errores u omisiones, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven dichos errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes en forma decreciente para que proceda a su adjudicación.

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1.- La adjudicación será a suma alzada, esto en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad aún cuando no sea la de menor valor. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, siendo notificado el oferente favorecido a través del Sistema de Información, además de ser notificado por fax o por medio de carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados luego de cuatro (4) dias de enviadas las cartas.

9.2.- El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.3.- Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, con excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación del Secretario Municipal.

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el itinerario.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto Nº11 de las B.A.G. al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal **(DOCUMENTO ADJUNTO)**. Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto Nº9 de las presentes B.A.G.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

11-.GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente al 5% del monto total de la oferta global la que tendrá una vigencia de noventa (90) días corridos por sobre la fecha de término del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá mantenerse vigente y renovada durante todo el plazo del contrato. La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento sobre Garantías.

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

12.1.- Se considera como fecha de inicio del servicio el fijado en el contrato. Si la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectuase en la fecha señalada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las bases, la fecha de esta será indicada por I.T.S. por documento escrito mediante Libro de despacho al contratista

12.2.- El servicio se ejecutará, de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo indicado en el programa de trabajo que se incluye en las Especificaciones Técnicas y en lo ofertado por el contratista.

12.3.- El contratista deberá designar un representante de la empresa, quién será el encargado de relacionarse con el I.T.S.

12.4- Los montos a rebajar por concepto de sanciones, deberán ser ingresados en Tesorería Municipal o verse reflejados en la correspondiente Nota de Crédito.

12.5- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será la Jefa de Informática. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá quedar registrado el libro Manifold, para lo cual el contratista quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

El contratista deberá nombrar un Representante de la empresa quién será encargado de relacionarse y coordinar con el I.T.S. los trabajos que se requieran y será el nexo operativo y administrativo de la empresa con el Municipio. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular.

14.- LIBRO MANIFOLD.

Se llevará un libro Manifold en duplicado, foliado y autocopiativo, proporcionado por el contratista, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

La hoja original permanecerá en el libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La copia será entregada al contratista cada vez que en este se estampe una anotación.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes Bases Administrativas y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S. Así como también deberán registrarse toda multa cursada y su monto.

Será obligación del contratista proporcionar un nuevo libro Manifold antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el no cumplimiento de este inciso será sancionado con multa inmediata.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma.

Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato.

Una vez concluida la prestación del Servicio, el libro Manifold quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

15.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL CONTRATISTA.

15.1.- Para los efectos de la responsabilidad técnica que asume el contratista en la presente licitación que se contrata, éste deberá contar permanentemente con un representante legal que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre, con domicilio en la ciudad de Santiago.

15.2.- El contratista es el único responsable de la operación íntegra de la obra contratada tanto en su fase técnica, financiera, económica, etc.

15.3.- El contratista deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular. Deberá presentarse ante la Jefa de Informática en el horario que indique el I.T.O. sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias y/o por razones de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

16.1.- Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencias serán las siguientes:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, aunque dicha detección podrá ser efectuada también por el I.T.S.

b) La detección de deficiencias por parte del I.T.S. quedará registrada en el Manifold y será motivo de multa, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas

c) En caso de controversia entre el contratista y el I.T.S. respecto a la detección de deficiencias del servicio, será apelable en única instancia al Director de Administración y finanzas del Municipio.
16.2.- Se multarán las siguientes infracciones:

a) En caso de que el Representante de la Empresa se encuentre inubicable; con el equivalente a 1 U.T.M. por vez detectado.

b) No cumplir con los horarios establecidos para atención al municipio; con el equivalente a 0,5 U.T.M. por cada hora de atraso.

c) Por cambio o sustitución de partes y/o piezas en buen estado, por otras usadas o de inferior calidad, con el equivalente a 2 U.T.M. por pieza y vez detectada.

d) No cumplir con los plazos de entrega, con el equivalente a un 2 U.T.M por día de atraso.

e) Por no cumplir con las instrucciones del libro Manifold, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez.

f) Apropiación de especies, documentos y otros, por parte del personal del Contratista: 2,0 U.T.M por especie sustraída, además de restitución de la misma, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

g) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el pto. 20.1, se multará con el equivalente a 10 UTM por trabajador subcontratado y por mes no informado.

h) El no cumplimiento de la mantención preventiva en tiempo y fecha estipulada, significará la aplicación de una multa de 2,0 U.T.M.

17.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato por las siguientes causales:

a) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir con los plazos propuestos de ejecución, indicados en las presentes Bases, esto debidamente calificado por el I.T.S.
b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito del I.T.S. de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
c) Si no ha subsanado las deficiencias, dentro de los tres días hábiles después de haber sido notificado por escrito por el I.T.S., de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
d) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
e) Si a juicio de la Municipalidad, no se está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de esta Propuesta.
f) Si el contratista no concurriese en la fecha establecida a la firma del contrato.
g) Fuerza mayor o caso fortuito.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.
j) Si es declarado en quiebra, solicita su quiebra ó inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
k) Si hay orden de ejecución y embargo de todo ó parte de sus bienes.
l) Si el Contratista es una sociedad y ésta entra en liquidación.

18.- PAGO DEL SERVICIO.

18.1 El pago del servicio se hará en forma mensual dentro de los 20 primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios y de recibida la factura y documentos anexos señalados en el punto 20 de las B.A.G.:

SECRETARIA MUNICIPAL

18.2 El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a lo menos con 5 días de anticipación a la entrega de la factura respectiva a fin que sea descontado del valor del servicio.

18.3 Si durante el último mes de ejecución del servicio al contratista se le hubiesen aplicado multas, el valor de éstas deberá se ingresada en Tesorería Municipal, o verse reflejada en la correspondiente nota de crédito.

La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se realizará al término del plazo señalado en el punto Nº11, previo informe favorable del I.T.S.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la obra contratada, en el periodo cuyo pago se insta.
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno ó más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.
d) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.
e) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales de los trabajadores involucrados en la obra licitada, (A.F.P., I.N.P., ISAPRES, FONASA), Cajas de Compensación, etc. No se aceptarán planillas **declaradas y no pagadas.**
f) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley Nº16.744.
g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna,

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

20.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley Nº16.744.

21.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista NO podrá subcontratar el servicio.
El no cumplimiento de lo antes expuesto, será de causal de multa, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.

22.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO. CESIÓN DE CRÉDITOS.

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro, el contratista deberá informar previamente a la ITS de tal situación cada vez que ocurra.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente punto por parte del contratista, facultará al municipio para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

23.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS".

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)

1.- GENERALIDADES

La oferta de los proponentes debe considerar el servicio de mantenimiento del parque computacional de la Municipalidad de Cerrillos durante todo el período de vigencia del contrato y deberá comprender la ejecución de todas las tareas y acciones necesarias para cumplir con el objetivo de disponibilidad continua de los equipos y procurar que aquellos se mantengan en un nivel adecuado de operación y reparar los daños que puedan experimentar en su uso normal.

La Municipalidad de Cerrillos cuenta con una dotación total aproximada de Nº **315** equipos computacionales entre computadores de escritorio, notebook, impresoras, escáner, plotters, funcionando e instalado en red local que se ubican en varias dependencias de La Municipalidad, individualizados en Anexo1 adjunto, equipamiento al que actualmente se le realiza mantención. Para esta propuesta se debe considerar un 10% más de equipos que no están incluidos en el anexo 1 en su mayoría PC con una data no mayor de tres años y que forman parte de la propuesta.

La configuración de los equipos se encuentra detallada en el Anexo Técnico, a objeto de ser analizada y presentar la oferta económica según lo especificado en las Bases Administrativas.

Para efectos de ejecución de la presente Licitación, la empresa deberá proveer al Municipio de un software que permita la asignación de tareas a los técnicos, registro de solicitudes y control de tiempo de ejecución de dichas tareas, e inventario actualizado de todos los equipos computacionales de la Municipalidad y sus dependencias.

2.- MANTENCION PREVENTIVA

Tiene por objetivo ejecutar, programadamente, acciones técnicas tendientes a mantener los equipos P.C's de escritorio, portátiles; impresoras, escáner entre otros, en condiciones de funcionamiento normal, minimizar la probabilidad de fallas y mantener la continuidad operacional.

2.1 Se entenderá que un equipo computador personal, de escritorio o portátil sujeto a mantención preventiva, está integrado por los siguientes componentes: Unidad Central de Procesos con sus partes y piezas componentes (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.

El proveedor adjudicado deberá entregar un CD con el inventario de los equipos que serán parte del contrato detallando:

a) Rótulo de Identificación (provisto por él).
b) Tipo de equipo (Desktop, Notebook, Impresora Láser, etc.)
c) Marca y modelo.
d) Número de serie.
e) Características técnicas relevantes (procesador, tamaño de RAM y Disco, etc.).
f) Ubicación del equipo dentro de las dependencias.
g) Usuario a cargo del equipo

h) Dirección IP

2.2 El servicio de mantenimiento preventivo se efectuará en las dependencias de La Municipalidad de Cerrillos, previo acuerdo y calendarización de la actividad, con una periodicidad de 3 veces al año. La coordinación de la actividad se realizará a través del Departamento de Informática, quién actuará como contraparte.

2.3 El personal técnico de la empresa deberá estar a cargo de un Supervisor y contará con los elementos que permitan su fácil identificación, los materiales e insumos a utilizar en la mantención preventiva serán de cargo de la empresa que se adjudique dicha licitación.

2.4 La disponibilidad de horario para efectuar las tareas de mantenimiento preventivo será el comprendido entre las 08:30 y 17:30 horas, en días hábiles de Lunes a Jueves y los días Viernes entre las 08:30 y 16:00 horas. Sólo excepcionalmente se podrá extender el horario, hasta máximo las 18:30 horas o el día Sábado hasta las 12:00 horas, previa coordinación con la encargada de Informática del Municipio.

2.5 El servicio de Mantención Preventiva para los Computadores Personales e impresoras deberá considerar:

a) Limpieza interna del equipo, mediante máquina aspiradora ad-hoc, para retirar el polvo acumulado.

b) Las cabezas lecto grabadoras de las unidades de CD y DVD, deben ser tratadas con los insumos disponibles en el mercado y que deberá proveer el personal técnico de la empresa.

c) Las tarjetas, conectores de dispositivos de discos, y tarjetas en general, se tratarán con limpia contactos.

d) Los teclados, parlantes y Mouse se limpiarán externamente y si corresponde se efectuará limpieza general de contactos.

e) La limpieza externa de los gabinetes de la C.P.U. y del monitor se efectuará con paños que no desprendan residuos y líquido o espuma que no dañe las pantallas ni la estructura plástica y/o metálica de los equipos.

f) Respecto a las impresoras, estas deben ser limpiadas interna y externamente, se deberá destapar y soplar a alta presión a fin de sacarle todas las partículas de polvo y papel adheridas en el transcurso del tiempo, tanto a las tarjetas lógicas como a las partes servo mecánicas que contengan las impresoras. Además deben ser lubricadas, revisadas y calibradas todas aquellas partes que sean necesarias según los manuales de servicio. Deben ser cerradas y limpiadas externamente e imprimir páginas de prueba.

g) Los escáner deben ser limpiados externamente, incluyendo el cristal de la cama plana.

h) Se debe mantener en Informática un stock de teclados, Mouse, Grabadores, tarjetas de red, Dos Pc's con monitor, fuentes de poder.

2.6 Para verificar el estado de los equipos post-mantención, el técnico encargado deberá, en presencia del usuario:

a) Encender el equipo y realizar prueba de funcionamiento del mismo.

b) Verificar lectura y/o escritura en la unidad de C.D. Si el usuario cuenta con el insumo adecuado, deberá probar grabación.

c) Verificar correcto funcionamiento de la salida paralela y de la impresora.

d) Correcto funcionamiento de tarjeta de red, a través de pruebas de conexión a Internet, correo electrónico y pruebas de Ping.

2.7 Por cada equipo o grupos de equipos correspondientes a una misma dependencia, el técnico encargado generará una guía o reporte de mantención en donde consignará la identificación del equipo, las tareas efectuadas y el resultado final, aprobado por el usuario. Dicho documento será entregado al usuario responsable y copia del mismo se hará llegar al Depto. Informática.

3.- MANTENCION CORRECTIVA

Comprende la reparación o recambio de piezas defectuosas de los equipos para permitir su operación normal y la generación de los informes técnicos que correspondan, cuando la falla no sea reparable. La responsabilidad por dichos informe técnicos será del proveedor adjudicado.

3.1 El costo de recambio de los repuestos debe ser considerado en la tarifa del servicio. En caso de que el proponente considere exclusiones sobre este tema, resulta indispensable que sean detalladas claramente.

3.2 No se consideran parte del servicio prestado los insumos y suministros, tales como: cintas de impresora, cabezales de impresoras, cintas magnéticas, papel, toners, los que serán de cargo del Mandante. Del mismo modo cuando por consideraciones técnicas, La Municipalidad decida efectuar mejoras a los equipos, las partes o piezas serán adquiridas de preferencia al proponente adjudicado, siempre y cuando la urgencia lo amerite o en su defecto a terceros, procediendo en este último caso, sólo la instalación por cuenta del proponente. Dicha instalación debe estar considerada en el costo mensual del servicio.

3.3 Para efectos de hacer efectiva la mantención correctiva, el proponente deberá indicar la modalidad o el procedimiento para reportar una falla, poniendo a disposición del Servicio al menos un número telefónico, fax o e-mail y el nombre del(a) encargado(a). Se evaluará positivamente la posibilidad de contar con una Mesa de Ayuda telefónica o soporte vía Internet.

Por parte de La Municipalidad se designará un único ente válido y autorizado para efectuar solicitudes de mantención correctiva. Para todos los efectos la contraparte técnica radica en el Encargado del Departamento de Informática de la Municipalidad.

3.4 Las reparaciones o recambios se efectuarán de preferencia en las oficinas de La Municipalidad de Cerrillos, sin embargo dependiendo de la magnitud del problema, la empresa podrá retirar el equipo, sujetándose a las normas internas para estos efectos. Los costos por retiro, traslado y devolución del equipo, serán de cargo del proveedor del servicio. Una vez que el equipo es retirado de las dependencias de La Municipalidad, el proponente es responsable por eventuales pérdidas o deterioros adicionales del mismo, debiendo en este caso reponer el equipo.

3.5 Para efectos de mantener la disponibilidad continua de los equipos, el proponente deberá considerar la entrega de tantos equipos de reemplazo como equipos mantenga en reparación en el laboratorio de la empresa. Una vez resuelta la falla el proponente debe retirar el equipo de su propiedad, previa verificación del correcto funcionamiento del equipo reparado y con la configuración y carga completa de los datos que corresponda. Del mismo modo procederá el reemplazo de equipos cuando la falla detectada importe el reemplazo de partes y piezas que afecten la continuidad de operación del usuario.
Los equipos entregados provisoriamente en reemplazo de los que presenten fallas, deberán ser funcionalmente compatibles y de iguales o superiores características técnicas a las del equipo que se reemplaza, no siendo necesariamente de la misma marca y modelo.

3.6 Para efectos de evaluación, en la oferta técnica el proponente indicará los siguientes Niveles de Servicio comprometidos:

- Días y Horario de disponibilidad del Servicio Técnico.
- Tiempo de Respuesta para la resolución técnica presencial (para los casos en que los técnicos residentes no estén en condiciones de resolver una falla).
- Tiempo de respuesta para el reemplazo de equipos.

Se entiende como tiempo de respuesta para la resolución técnica presencial, el Nº de horas que media entre la recepción de la solicitud y la presentación del técnico en las dependencias de La Municipalidad.

Se entiende como tiempo de respuesta para el reemplazo del equipamiento, el Nº de horas que media entre la definición de reemplazo y la instalación del equipo o componente recepcionado por La Municipalidad.

Es deseable que el proponente indique, si es que lo posee, un esquema de calificación de tiempos de corrección según severidad de la falla y los tiempos comprometidos.

3.6 Para efectos de verificar el estado del equipo reparado, se aplicará el mismo procedimiento indicado en las cláusulas 2.6 y 2.7 de estas Especificaciones.

3.8 El Mandante requiere la emisión de informes técnicos que den cuenta de fallas irreparables y que recomienden una solución. El plazo máximo de entrega de los informes técnicos que debe generar el adjudicatario, cuando se enfrenten fallas no reparables que signifiquen dar de baja equipos o la reposición, por parte del Mandante, de partes y piezas no incluidas en el Contrato, será de 24 horas, contadas desde la hora de atención del equipo.

3.9 Para efectos de mantener un adecuado nivel de servicio es necesario que el proponente incorpore en su oferta técnica la disponibilidad de un técnico de soporte continuo, residente en el municipio a jornada completa de 08:30 a 17:33, que cuenten con los perfiles y las atribuciones suficientes para resolver en terreno y de inmediato los problemas críticos, especialmente aquellos relacionados con el Software básico, detallados en el punto Nº 4. Además deberán tener la capacidad para efectuar el reemplazo de partes y piezas en los equipos, carga de sistemas operativos, configuración de equipos, configuración de correo electrónico, entre otros. Mayores detalles se describirá en Soporte – HelpDesk, características deseadas de dichos técnicos. El municipio a través del Depto. de Informática puede solicitar el cambio del técnico residente por razones de buen servicio, el que debe cumplir con el mismo perfil del anterior.

4.- SOPORTE – HELP DESK

4.1La Municipalidad de Cerrillos, requiere que el proponente desarrolle actividades de Soporte Técnico en Informática , en modalidad ON Site , en jornada de trabajo normal de la I. Municipalidad y deberá desempeñar y dar cumplimiento a las diversas labores de Soporte que se dan en ámbito computacional de la Municipalidad , tales como: carga de sistema operativo, carga de programas de escritorio, restauración de información desde respaldos del usuario, recuperación de información desde discos, configuración de equipos, configuración de sistema operativo, configuración de impresoras, chequeos de configuración del sistema operativo y traspasos de información entre equipos, cambio de partes y piezas, respaldo de información de acuerdo a la estructura del usuario,

Conocimientos básicos de red, conocimientos en instalaciones de red y cableado, entre otros.

FUNCIONES SOPORTE:

- Orientación al usuario en manejo computacional.
- Orientación al usuario en el manejo de procesadores de Texto, planillas electrónicas, archivos ppt, envió y recepción de adjuntos, traspaso de información a medios magnéticos, entre otros.
- Coordinación con los técnicos que realizan las Mantenciones Preventiva / Reparativa
- Revisión y Reparación de desperfectos en impresoras ó en Pc's
- Revisión y Reparación de fallas en Sistemas Operativos, Programas ó Antivirus.
- Configuración e instalación de redes
- Confeccionar chicotes de red
- Instalación / Configuración de Programas del Municipio
- Orientación al usuario en los programas de uso institucional.
- Formateo y Reinstalación.
- Configuración de equipos y programas.
- Configuración e instalación de impresoras.
- Configuración de Correos electrónicos y de Contactos.
- Detección y eliminación de Virus, espías, troyanos, malware, etc.
- Levantamiento completo de los equipos y dar recomendaciones para la actualización del Hardware y software.
- Realizar configuraciones y migración de equipos.
- Mantener actualización del catastro de PCs, cada vez que existan cambios en la infraestructura tecnológica.
- Identificar y canalizar a través de los conductos establecidos sobre las necesidades particulares de los usuarios internos.
- Gestionar y supervisar el cobro de garantías de la plataforma de escritorio (PCs, Impresoras, Scanner, etc.).
- Mantener control y supervisión de las actividades que realiza el personal externo para los casos de garantía y/o reparación de equipos de escritorio.
- Instalación y configuración de servidores de archivos.
- Implementación de sistema de correos Exchange.
- Implementación de sistemas de respaldo.
- Implementación de Host: DNS, DHCP, NTP, Cortafuegos, etc
- Realizar Informes Mensuales y Resúmenes
- Coordinación entre la I. Municipalidad y la empresa adjudicada
- Respetar y velar por el cumplimiento de los procedimientos internos sobre la utilización del software y hardware institucional.

4.2 La responsabilidad por la mantención de los respaldos de cada equipo, recae en el usuario directo, situación que en todo caso debe ser explicada y verificada por el técnico, previa a la ejecución de estas actividades.

4.3 El proveedor adjudicado del servicio será responsable por mantener la confidencialidad de la información y de los datos que maneja La Municipalidad de Cerrillos.

4.4 Toda actividad que desarrolle el profesional designado como HelpDesk deberá estar resguardada por una Orden ó Guía de Trabajo y debe constar con las autorizaciones correspondientes.

4.5 El Servicio de Soporte debe ser otorgado por un técnico especialista con amplios conocimientos y experiencia en cargos similares, se debe adjuntar Curriculum, deberá tener conocimientos de Hardware, PC, Monitores e Impresoras, Sist. Operativo Windows, Office, conocimiento en redes de acuerdo al siguiente perfil.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

PERFIL DE TECNICOS

- Manejo de Mesa de Ayuda y Atención a usuarios, tanto en terreno como telefónico.
- Solución de problemas a nivel de hardware y software.
- Manejo de las diversas arquitecturas de PCs y periféricos.
- Conocimiento en el manejo de inventario y sistemas de ticket.
- Manejo de Windows y utilitarios del Sist. Operativo
- Manejo avanzado de Office estándar (2003/2007)
- Manejo del sistema de correo institucional (Outlook y Exchange)
- Capacidad de generación de documentación y procedimientos.
- Armado y configuración de PCs y periféricos.
- Experiencia en configuración de redes.

Además de lo anterior los técnicos deben tener las siguientes competencias

- Ser proactivo
- Capacidad de búsqueda de información
- Orientación al logro (iniciativa, proactividad, tenacidad y perseverancia)
- Asertividad.
- Empatía.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Preocupación por la calidad y el orden.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Orientación al cliente.
- Buen trato y lenguaje
- Minucioso
- Responsable

Para efectos de evaluación el Proponente deberá entregar C.V. resumido del personal que participara en las labores de Soporte continuo, residentes en terreno, con expresa indicación de experiencia en soporte a usuarios en temas computacionales.

Del mismo modo deberá indicar las políticas de capacitación, actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades, etc. que la empresa oferente mantenga respecto al personal técnico asignado de su dependencia. La Municipalidad dará las facilidades del caso para que los técnicos asignados participen en las actividades indicadas, previo aviso y coordinación.

5.- Soporte de Servidores y otros

La Municipalidad de Cerrillos cuenta con un parque de aproximadamente 6 Servidores destinados a diversas labores. Entre ellos podemos destacar:

Servidor Exchange: Provee correo a toda la Municipalidad.

Servidor WEB: Se aloja la página Web de la Municipalidad.

Servidor de Datos: Existen Datos de distintas dependencias Municipales.

Servidor de Aplicaciones: Residen programas utilizados por la Municipalidad

Se cuenta con servicios como ISA Server actuando como firewall, además de Firewall físicos como Dlinks DFL-800

El Parque de Servidores está basado en el Sistema Operativo Windows 2003 Server fundamentalmente.

La empresa adjudicada deberá encargarse de proveer el servicio de mantención a los Servidores tanto en la parte física, como la mantención de Software, Sistemas operativos, Mantención base

de datos Exchange, Actualizaciones (Service pack) creación de Usuarios, migración de datos, o migración de Sistemas operativos, ya que en consideración a cambios que desea hacer el Departamento informático se contempla en un futuro cercano migrar a Sistemas Operativos mas actualizados. Lo mismo en el caso del Exchange. La empresa adjudicada deberá contemplar en su propuesta todo lo que estos requerimientos impliquen y poseer el personal adecuado para realizar estas labores. Deberá contemplar efectuar las labores con personal técnico residente si posee los conocimientos o con personal de apoyo vía presencial o remota. No se contemplan límites de tiempo ni horarios para realizar estas labores.

La empresa adjudicada deberá coordinar con las empresas proveedoras de Servicio de aplicaciones la migración de datos y otros en caso de cambio de Servidores o Sistemas. Lo mismo para la página Web y otros servicios provistos.

Algunas de las labores que se realizan están descritas en este cuadro:

FIREWALL (ISASERVER)	• Administración Firewall Policy. • Monitoreo Reportes y Alertas. • Administración redes y reglas. • Publicación servicios WEB, VPN, SMTP, DNS.
CORREO (Exchange 2003)	• Mantenimiento Base de Datos. • Administración buzones. • Migración a Exchange 2007.
DC	• Administración AD. • Administración de cuentas de usuarios. • Administración DNS, WINS, GPO.
BASE DE DATOS	• Administración y mantenimiento.
TODOS	• Garantizar alta disponibilidad de todos los servicios con un máximo de 24 horas, ya sea por fallos de Hardware o Software. • Mantener respaldos diarios y semanales. • Mantener actualizaciones al día implementando WSUS. • Mantener sistema antivirus al día implementando consola de administración.

6.- Antivirus

La Municipalidad requiere mantener el equipamiento libre de virus, spam malware, etc., tanto para su equipamiento tipo PC y notebooks, como para sus servidores.
La empresa adjudicada deberá contemplar la instalación de un antivirus del tipo Pro,(no se aceptan versiones free) con sus respectivas licencias para todo el equipamiento incluido servidores Exchange y otros. La administración de este antivirus será de responsabilidad de la empresa, por lo que ella podrá decidir la solución que mas le acomode, de acuerdo a su experiencia. Deberá contemplar al menos 250 licencias para los PC´s. más los servidores.

7.- Comunicaciones

7.1 La Municipalidad de Cerrillos, posee dos sedes principales. **Piloto Lazo 120** y **Hortensias 400**. Ambas sedes principales está unidas por un enlace de aproximadamente 800 metros de fibra óptica multimodo, funcionando a 100 Megabits. Se están utilizando 4 filamentos y dos enlaces entre ambas sedes con sus respectivos tranceivers.

Existe una conexión CTC de banda ancha que provee Internet a la Municipalidad ubicada en Piloto Lazo (10 megabits) y mediante una tarjeta ubicada en un ISA Server Server se provee mediante la fibra el servicio a la sede de Hortensias.

Este servicio es crítico ya que los servidores se encuentran en Piloto Lazo, pero en Hortensias existen varias Dependencias Municipales como Tesorería., Licencias de Conducir, Permisos, etc. que dependen exclusivamente de Piloto Lazo.

La empresa adjudicada deberá mantener el servicio de fibra, tranceivers y la comunicación en general entre ambas sedes, no pudiendo estar el servicio interrumpido por un tiempo mayor a 4 horas en caso de que la falla sea de carácter grave como rotura de fibra u otro. En caso de que estime que la falla no será posible de reparar en ese período deberá proveer un servicio alternativo de enlace mediante comunicación inalámbrica segura u otro mecanismo que el proveedor estime.

7.2 Adicionalmente la Municipalidad posee otro enlace de 100 Megabits en Hortensias, que está destinado a dar Servicio de Internet a los Colegios que el Municipio posee. Son nueve Colegios que se comunican con Hortensias mediante una Red inalámbrica, Este enlace además permite dar servicio a un Servidor WEB de la Dirección de Educación Municipal DAEM, que no es parte de esta propuesta.

7.3 La Municipalidad posee además dos sedes adicionales. DAEM ubicada en el ex aeropuerto de Cerrillos y la Dirección de Gestión Ambiental. Ambas sedes se comunican con la red Municipal a través de Hortensias mediante enlaces inalámbricos.

La empresa adjudicada deberá mantener estos servicios funcionando. Se contempla un máximo de 8 horas para reparar el Servicio en caso de falla.

8.- Equipos fuera de los edificios principales de la Municipalidad

8.1 La Municipalidad posee alrededor de 60 equipos distribuidos en diversas dependencias que están ubicadas fuera de las dependencias principales.

Este equipamiento también se debe considerar, podemos mencionar entre otros:

Equipamiento sede Social Cardenal Raúl Silva Henríquez (10 equipos APP)

Biblioteca Municipal (20 equipos)

Casa del Dirigente (20 equipos)

CAP (5 equipos)

Gimnasio Municipal (2 equipos).

Cosam/OPD (5 equipos)

Otras sedes Sociales: (10 equipos Aprox.)

Debido a numerosos proyectos futuros, el parque computacional podría aumentar en hasta un 10%. La propuesta deberá considerar sin variar el precio la posible incorporación de dicho parque.

9. Cableado y Switches.

9.1 La red Municipal posee alrededor de 315 equipos. Todos estos están conectados a la Red Municipal mediante cableado UTP nivel 5e. Existen un total aproximado de 20 switches Trendnet o Dlink de 24 bocas no administrados en las distintas dependencias. Esto incluye DAEM y Gestión ambiental.

Será objeto de esta propuesta la mantención de la Red y todos sus componentes. La empresa deberá mantener un catastro al día de los switches y todos los componentes de la red incluidos routers, puntos de acceso inalámbricos, etc. El reemplazo de elementos defectuosos, no podrá

exceder a las dos horas, por lo que la empresa adjudicada deberá poseer en dependencias municipales todos los elementos que sean necesarios para efectuar dicha labor.

9.2 Los equipos fuera de las dependencias Municipales principales, mencionados en el punto 8.1 como sedes sociales, casa del dirigente, Biblioteca, etc. y que estén conectados en red, también son objeto de esta licitación. Se deberá contemplar la rotulación, ordenamiento del cableado, mantención correctiva y preventiva del cableado, switches y todo lo inherente a las redes, incluido aquellos elementos inalámbricos.

9.3 Al iniciar el período del Contrato la empresa deberá certificar mediante algún instrumento adecuado (Fluke, DATACOm, Validator, etc) la totalidad de los puntos que conforman la red y entregar un informe al departamento informático del estado actual. En caso de que algún punto no cumpla las normas deberá a proceder a reparar dicho punto. En caso de que los puntos a reparar excedan al 5% del total, deberá informar al Departamento de Informática por lo que exceda al 5 %. Cabe hacer notar que todos los puntos de red están funcionando, pero no se han certificado durante los últimos años. Se deberá confeccionara además un diagrama de la actual red.

10.- OTROS SERVICIOS DE SOPORTE: OPCIONAL

Se consideran otros servicios de soporte, incluidos en la presente licitación a nivel opcional, aquellos que dicen relación con eventuales solicitudes del Mandante para instalar y/o modificar puntos de datos en la red de señal, en calidad de temporales. Para estos efectos el proponente deberá contar con los materiales, accesorios y personal técnico capacitado para efectuar dichas tareas, evaluando previamente las capacidades de los equipos de comunicaciones y las distancias para alcanzar al usuario.

El procedimiento para efectuar estas tareas consistirá en una valorización previa del trabajo y la aceptación del mismo por cuenta del Departamento de Informática de La Municipalidad. Una vez efectuado y recibido conforme, el trabajo podrá ser incorporado a la facturación mensual. No se consideran en estas actividades aquellas relacionadas con la instalación eléctrica. Del mismo modo el Mandante se reserva el derecho de efectuar otras cotizaciones y adjudicar estos servicios a otros oferentes.

La Municipalidad se reserva la facultad de considerar o no la oferta que en este sentido efectúen los proponentes.

12.- DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROPONENTE

12.1 El oferente deberá garantizar la idoneidad del personal que efectúa las actividades comprometidas, asegurando en lo posible, que se mantendrá durante el lapso de vigencia del Contrato. En caso de producirse deserciones, el oferente se obliga a reemplazar al profesional por otro de las mismas características de idoneidad, a objeto de mantener la calidad de la prestación de servicios, no se permiten subcontrataciones.

Los profesionales y técnicos asignados por el adjudicatario de la Propuesta, a las tareas tanto de mantención correctiva como preventiva, deberán sujetarse a las normas y procedimientos definidos por La Municipalidad para estos efectos y portar identificación clara y visible, de preferencia uniforme con logo de la empresa y estar a cargo de un Supervisor. Adicionalmente deberán respetar las normas de buen comportamiento, compostura y trato con los usuarios.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal de soporte por otro de iguales condiciones técnicas, en caso de trasgresión a las normas indicadas o reiterado incumplimiento del nivel de servicio comprometido.

12.2 Organización del equipo de trabajo

Se requiere que el Oferente entregue el diagrama de organización del equipo de trabajo y una breve descripción del proceso de atención. En caso de existir empresas relacionadas para la ejecución de los servicios solicitados, se solicita indicar función y breve descripción de las experiencias conjuntas.

Por otra parte se requiere conocer los niveles de escalamiento vertical o jerárquico que posee el oferente y que pone a disposición, tanto de La Municipalidad como del personal de su dependencia, para los procedimientos de atención general.

13.- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Se requiere que el proponente describa su experiencia previa en otros proyectos de igual naturaleza, tanto en el área publica como privada.

ANEXO 1

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
1	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	SONY CD-ROM CDU5225 (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (QXM075101036)
2	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	TSSTcorp CD-ROM SH-C522C (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (QXM075101380)
3	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	1016 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	No tiene	Windows XP Professional SP2	AOC CT500n/520n [15" CRT] (1523896187)
4	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	503 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	ATAPI CDROM.	Windows XP Professional SP3	EPI EnVision EN-S1770A [17" CRT] (1717615200)
4	Intel Pentium 4, 3000 MHz	Intel Corporation D945GCPE	1013 MB	WDC WD800BD-08MRA1 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	LG L192WS [19" LCD] (181148685)
5	Intel Pentium 4, 3066 MHz	Asus P5PE-VM (3 PCI, 1 AGP, 2 DDR DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	503 MB	WDC WD800BB-00JHC0 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	AOC CT500n/520n [15" CRT] (1644631846)
4	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG41RQ	2043 MB	WDC WD1600AAJS-00WAA0 160GB	HL-DT-ST DVDRAM GH22NS50	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 740NW [17" LCD] (H9NQC03365)
5	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	TSSTcorp CD-ROM SH-C522C (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 501s/551s/551v/MagicSyncMaster CM151A [15" CRT] (HXBW752937)
6	AMD K6, 233 MHz	PCChips M571	32 MB	GENERIC IDE DISK TYPE47 2GB	No tiene	Windows 95	Monitor Plug and Play

202 /1277/2010

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
7	Intel Celeron D, 2666 MHz	ASRock 775i65G (3 PCI, 1 AGP, 1 AMR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	246 MB	ST340014A (40 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	No tiene	Windows XP Professional SP2	Intel Extreme Graphics 2
8	Intel Pentium 4, 3000 MHz	Intel Corporation D101GGC	448 MB	WDC WD800BB-56JKC0 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	ATI Radeon Xpress 200/1100 (RC410/RC415)
9	Intel Pentium 4, 1800 MHz	AOpen MX46-533V	507 MB	WDC WD400BB-00FRA0 40GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Desconocido
10	Intel Pentium 4, 3066 MHz	Asus P5PE-VM (3 PCI, 1 AGP, 2 DDR DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	503 MB	WDC WD800BB-00JHC0 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP2	AOC CT500n/520n [15" CRT] (1644632295)
11	Intel Pentium MMX, 200 MHz	FIC PA-2005/2006/2010/2010+/2102/2110/PAC-2003/VA-501/VA-502	32 MB	GENERIC IDE DISK TYPE46 2GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows 98 SE	Monitor predeterminado
12	Intel Atom, 1600 MHz	Intel(R) 82945G Express Chipset Family (128 MB)	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	ViewSonic E40-3 [14" CRT] (CI04202594)
13	Intel Atom, 1600 MHz	Intel(R) 82801GB/GR/GH (ICH7 Family) Serial ATA Storage Controller - 27C0	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	No tiene	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (8101)
14	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160215AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	No tiene	Windows XP Professional SP3	EPI EnVision EN-S1770A [17" CRT] (1717616589)
15	Intel Pentium 4, 2800 MHz	AOpen MX46-533V	247 MB	Maxtor 2F040L0 (40 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/133)	CD-956B	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (8101)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
16	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG41RQ	2043 MB	WDC WD1600AAJS-00WAA0 160GB	TSSTcorp CDDVDW SH-S222A	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (190348718)
17	Intel Celeron, 1200 MHz	Intel Corporation D201GLY	474 MB	ST38410A (8 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/66)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8523B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (8131)
18	Intel Pentium 4, 1800 MHz	Intel Brookdale-G i845G	256 MB	WDC WD400LB-07DNA2 40GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	Desconocido
19	DualCore Intel Pentium, 2600 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	1011 MB	SAMSUNG HD161GJ ATA Device (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 ATA Device (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Microsoft Windows Vista Business SP2	Samsung SyncMaster 701N [17" LCD] (H9NP113107)
20	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG31GL	2035 MB	WDC WD1600AAJS-00L7A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GSA-H55N (DVD+R9:10x, DVD-R9:10x, DVD+RW:20x/8x, DVD-RW:20x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Desconocido

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
21	Intel Pentium 4, 2666 MHz	ASRock 775i65GV (3 PCI, 1 AGI, 1 AMR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	246 MB	ST380011A (80 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Desconocido
22	Intel Pentium IIIE, 800 MHz (6 x 133)	Intel D815EPE2U	128 MB (PC133 SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 14GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows 98 SE	Samsung SyncMaster 450(N)b [14" CRT] (HCEN513443)
23	Intel Celeron D, 2800 MHz	ASRock 775i65G (3 PCI, 1 AGP, 1 AMR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	246 MB	Maxtor 2B020H1 (20 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	EPI EnVision EN-S1770A [17" CRT] (1717623156)
24	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG41RQ	2043 MB	WDC WD1600AAJS-00WAA0 160GB	TSSTcorp CDDVDW SH-S222A	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (190348731)
25	Intel Pentium 4, 3000 MHz	Intel Corporation D945GCPE	1013 MB	WDC WD800BD-08MRA1 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (QXM075102021)
26	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG31GL	2035 MB	WDC WD1600AAJS-00L7A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	AOC 1619w [16" LCD] (182016843009)
27	Intel Pentium 4, 3000 MHz	Intel Corporation D945GCPE	1013 MB	WDC WD800BD-08MRA1 80GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 591s/591v [15" CRT] (H9KYA11547)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
28	Intel Pentium 4, 2800 MHz (21 x 133)	AOpen MX46-533V (3 PCI, 1 AGP, 1 CNR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	247 MB (PC2700 DDR SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 40GB	CD-956B	Windows 98 SE	Monitor Plug and Play
29	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG31GL	2035 MB	WDC WD1600AAJS-00L7A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	AOC 1619w [16" LCD] (182016843009)
30	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG31GL	2035 MB	WDC WD1600AAJS-00L7A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Desconocido
31	DualCore Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF2D	501 MB	Maxtor 2B020H1 (20 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)	CREATIVE CD5233E (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (8101)
32	Intel Celeron D, 2800 MHz	Intel Corporation D845GVSR	502 MB	ST380011A (80 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	SONY CD-ROM CDU5215 (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	DEC FR-PCXCV-C* (7341)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
33	Intel Pentium 4, 3057 MHz	Asus P5PE-VM (3 PCI, 1 AGP, 2 DDR DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	503 MB	WDC WD800BB-00JHC0 60GB	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	AOC CT500n/520n [15" CRT] (1644632553)
34	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Corporation DG41RQ	2009 MB	WDC WD3200AAJS-00L7A0 300GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Desconocido
35	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)//ATAPI CD-RW52XMAX (52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 501s/551s/551v/MagicSyncMaster CM151A [15" CRT]
36	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	1011 MB	WDC WD1600AAJS-22L7A0	ASUS DRW-20B1S	Windows XP Professional SP3	Desconocido
37	Intel Pentium 4, 2000 MHz (20 x 100)	AOpen MX46-533V (3 PCI, 1 AGP, 1 CNR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	480 MB (PC2700 DDR SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 40GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows 98 SE	Monitor Plug and Play [NoDB] (8101)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
38	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	1011 MB	WDC WD1600AAJS-22L7A0 160 GB	ASUS DRW-20B1S	Windows XP Professional SP3	Desconocido
39	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	1015 MB	ST3160215AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	No tiene	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 450(N)b [14" CRT] (HCERB04840)
40	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	1020 MB	WDC WD1600AAJS-00L7A0 160 GB	HL-DT-ST DVDRAM GH22NS40	Windows XP Professional SP3	AOC 1619w [16" LCD] (182016843009)
41	Intel Pentium 4, 3066 MHz	Intel Springdale-G i865G(V)	496 MB	ST3802110A (80 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	Samsung SyncMaster 450(N)b [14" CRT] (HCDR709142)
42	Intel Pentium II , 400 MHz	Intel P2153BFDA	128MB (PC100)	20GB	Samsung 52X	Windows 98 SE	Logix 14" CRT
43	Intel Pentium IIIE, 728 MHz (5.5 x 132)	Intel D815EPE2U	Desconocido	GENERIC IDE DISK TYPE47 14GB	No tiene	Windows 98 SE	ViewSonic E655-4 [15" CRT] (EX03601769)
44	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 591s/591v [15" CRT] (H9KL208252)
45	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 501s/551s/551v/MagicSyncMaster CM151A [15" CRT] (HXBW237666)
46	Intel Celeron D, 2800 MHz	ASRock 775i65G (3 PCI, 1 AGP, 1 AMR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	246 MB	WDC WD800BB-56JKC0 80GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	AOC Spectrum 5E/5EA/5Elr/5ElrA [15" CRT] (1319720411)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
47	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	501 MB	ST340015A (40 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Philips 105E (105E1) [15" CRT] (CX 894270)
48	Intel Celeron, 566 MHz (8.5 x 67)	PCChips M755LMRE	224 MB (SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 4GB	SONY CD-ROM CDU5225 (52x CD-ROM)	Windows 98 SE	Samsung SyncMaster 501s/551s/551v/MagicSyncMaster CM151A [15" CRT] (HXBW910206)
49	Intel Pentium MMX, 166 MHz	Descocido	39 MB	GENERIC IDE DISK TYPE47 4GB	No tiene	Windows 98 SE	AOC CT500n/520n [15" CRT] (1637617849)
50	Intel Celeron, 1333 MHz	Intel Corporation D201GLY	221 MB	ST340014A (40 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 450(N)b [14" CRT] (HCDR511155)
51	Intel Celeron D, 2666 MHz	ASRock 775i65G (3 PCI, 1 AGP, 1 AMR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	246 MB	Maxtor 2F020J0 (20 GB, 5400 RPM, Ultra-ATA/133)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	Sin Especificacion
52	Intel Pentium 4, 1700 MHz	AOpen MX46-533V	224 MB	ST340017A (40 GB, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)	No tiene	Windows XP Professional SP3	IBM 6331 E54 [15" CRT] (66-LD292)
53	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667.	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	LG T530B [15" CRT] (1524123254)
54	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	ViewSonic E771-2 [17" CRT] (DH84308565)
55	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	BIOSTAR Group P4M900-M7 FE	896 MB	ST3250310AS (250 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	Sin Especificacion



ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
56	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	2044 MB	WDC WD1600AAJS-00M0A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Sin Especificacion
57	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	2044 MB	WDC WD1600AAJS-00M0A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Samsung SyncMaster 450(N)b [14" CRT] (HCDRB03720)
58	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	TSSTcorp CD-ROM SH-C522C (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	IBM 6331 E54 [15" CRT] (66-HMC49)
59	Intel Pentium 4, 1800 MHz (18 x 100)	AOpen MX46-533V (3 PCI, 1 AGP, 1 CNR, 2 DDR DIMM, Audio, Video, LAN)	96 MB (PC2100 DDR SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 40GB	HP CD-Writer+ 9100 (8x/4x/32x CD-RW)	Windows 98 SE	Sin Especificacion
60	Intel Atom, 1600 MHz	Intel Corporation D945GCLF	1013 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	No tiene	Windows XP Professional SP3	ViewSonic E40-3 [14" CRT] (CI94498753)

ANEXO 1

INVENTARIO PILOTO LAZO 120 PC

Nº	Procesador	MBO	Memoria Ram	Disco Duro	Unidad Optica	S.O	Monitor
61	DualCore Intel Pentium, 2500 MHz	Intel Pearl Creek DG31PR (2 PCI, 1 PCI-E x1, 1 PCI-E x16, 2 DDR2 DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN)	2044 MB	WDC WD1600AAJS-00M0A0 160GB	HL-DT-ST DVD-RAM GH22NP20 (DVD+R9:16x, DVD-R9:16x, DVD+RW:22x/8x, DVD-RW:22x/6x, DVD-RAM:12x, DVD-ROM:16x, CD:48x/32x/48x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (H9FS456227)
62	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	E-IDE CD - 956E/AKV (56x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	Samsung SyncMaster 501s/551s/551v/MagicSyncMaster CM151A [15" CRT] (HXAW826471)
63	Intel Pentium II, 400 MHz (4 x 100)	PCChips M741LMRT (1 ISA, 1 PCI, 3 DIMM, Audio, Video, LAN)	29 MB (SDRAM)	GENERIC IDE DISK TYPE47 8GB	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8526B	Windows 98 SE	ViewSonic E40-3 [14" CRT] (CI92091594)
64	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP2	ViewSonic E95 [19" CRT] (31V011001238)
65	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP2	LG W1943(Analog) [NoDB] (1904463199)
66	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160815AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-RW GCE-8527B (52x/32x/52x CD-RW)	Windows XP Professional SP3	Monitor Plug and Play [NoDB] (H9NS411545)
67	DualCore Intel Celeron, 1600 MHz	Wolfdale1333-D667	1015 MB	ST3160215AS (160 GB, 7200 RPM, SATA-II)	HL-DT-ST CD-ROM GCR-8525B (52x CD-ROM)	Windows XP Professional SP3	EPI EnVision EN-S1770A [17" CRT] (1717623162)