I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/001217/ 2011

Cerrillos, 06 JUL. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/3936/2011; el Memorándum Nº600/0667/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/885/2011 de la Dirección de Control; el Certificado N°030/2011 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 DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACIÓN",** 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 julio de 2011, a través del Portal Mercado público.

3. El cierre de la licitación será el día 19 de julio de 2011.

4. La recepción de las consultas será hasta el día 11 de julio de 2011 a las 15:30 horas, a través del Portal Mercado público.

5. La entrega de las aclaraciones será el día 14 de julio de 2011, a través del Portal Mercado público.

6. La recepción de antecedentes (Boleta de Garantía) será el día 19 de julio de 2011, en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, hasta las 10:50 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Oferta Económica será el día lunes 19 de julio de 2011, a través del Portal Chilecompra, a las 11:00 horas.

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

9. La Inspección Técnica del Servicio estará a cargo de la Jefa de Informática dependiente de la Secplan.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 001215/ 2011

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.06.007.001 "Mantenimiento y reparación de equipos informáticos" del Presupuesto de Educación..

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/avq.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

PUBLICACIÓN:	Día Miércoles 06 de Julio de 2011, a través del Portal Mercadopublico.
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN	Día Martes 19 de Julio de 2011 .
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el día Lunes 11 de Julio de 2011 a las 15.30 hrs., a través del Portal Mercadopublico.
ENTREGA DE ACLARACIONES	Día Jueves 14 de Julio de 2011, a través del Portal Mercadopublico.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo Boleta de Garantia)	Día Martes 19 de Julio de 2011, hasta las 10.50 hrs., en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, Piloto Lazo 120 comuna de Cerrillos.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Día Martes 19 de Julio de 2011 a las 11.00 hrs. a través del Portal Mercadopublico.
ADJUDICACIÓN	Día Viernes 22 de Julio de 2011.
FIRMA DEL CONTRATO	Día Martes 26 de Julio de 2011.
INICIO DEL SERVICIO	Julio de 2011
FINANCIAMIENTO	**EDUCACION**
ITEM PRESUPUESTARIO	**22-06-007-001**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

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 en Educación, Cerrillos, de acuerdo a los requerimientos de las presentes bases y especificaciones técnicas.

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.

I. 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 del área de Educación, 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 N°19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y su Reglamento

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.
- 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 aceptación 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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

PROPUESTA PÚBLICA: "MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

Esta garantía deberá ser presentada conforme lo especificado en **PUNTO 6** de las presentes Bases.

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 en fecha y hora señalada en el itinerario los siguientes antecedentes:

5.1.1.- Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(ANEXO N°1).**

5.1.2.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acreditar :

- Documento que acredite la Personería Jurídica de su Representante Legal.
- 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.

5.1.3.- En el caso de Personas Jurídicas deberá presentar Declaración Simple con el listado de socios de la empresa **(ANEXO N°2).**

5.1.4.- Fotocopia que acredite la Patente Comercial al día para persona natural y jurídica.

5.1.5.- 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 Mayo de 2009 a Mayo 2011 ambos meses incluidos **(ANEXO N°3)**

5.1.6.- Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N°20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(ANEXO N°4)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.1.7.- El proponente deberá indicar la cantidad de personal considerado para dar cumplimiento a los servicios solicitados, por tipo de profesional. **(ANEXO N°5)**
*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 N°6)**

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. (Certificados emitidos de sus clientes)

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.- Currículum de Técnico Residente.

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

5.3.7.- Certificado de experiencia del mediador.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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 Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Piloto Lazo N° 120 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 N°10 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 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS "SECRETARIA MUNICIPAL"

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

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 **10%** y que corresponde a la empresa con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa, según se indica.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 10$$

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

8.2.- OFERTA TECNICA: Aspectos técnicos que serán evaluados.

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). **15%**
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente el menor tiempo de respuesta.

Tiempo medio por equipo (Mantención Preventiva). **15%**
Se evaluará con mayor puntaje, aquella propuesta que presente el menor tiempo por equipo.

Tiempo de respuesta WI-FI (Mantención Correctiva) **10%**

Experiencia del proponente. **5%**
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.

Mediador Tecnológico. **10%.**
Se evaluara la experiencia individual del mediador, para lo que deberá presentar certificado de experiencia de los últimos dos años en temas relativos a las Tic´s, experiencia en el manejo de herramientas de Gestión educacional e informática educativa.

Experiencia Técnico residente. **5%**
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.

Curriculum Técnico Residente **3%**

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
- Un mediador tecnológico.

Certificación de la red e Informe. **7%**
Se evaluara la entrega de la certificación de la red.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

8.3.- OFERTA TECNICA ANTIVIRUS:

Esta corresponderá al **15%** de la evaluación, dividida de la siguiente manera:

Antivirus y Anti Spam **8%**
Propuesta para mantención de WI-FI **5%**
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) días 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 N°11 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL SOTTINI

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 N°9 de las presentes B.A.G.

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 5° 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

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 N°11, 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 N°16.744.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 N°16.744.

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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO: .....

RAZÓN SOCIAL: .....

R.U.T. DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios de la empresa.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios , entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, período comprendido entre Mayo de 2009 a Mayo 2011 ambos meses incluidos .

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley N°20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos (2) años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
_ No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo a declarar que no se realizará subcontratación y la cantidad de personal considerado para dar cumplimiento a los servicios solicitados, indicando el tipo de profesional:

Cantidad de trabajadores	Especialidades

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES EN EDUCACION".

ANEXO N°6: OFERTA ECONÓMICA

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo a declarar la oferta económica para la presente licitación pública:

MONTO NETO OFERTA	IVA	MONTO TOTAL

NOTA: AL PORTAL SOLO SE DEBE SUBIR MONTO NETO.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL EN EDUCACION"

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)

1.- GENERALIDADES

La oferta de los proponentes debe considerar el servicio de mantenimiento del parque computacional de Los Colegios 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.

Los Colegios de la Municipalidad de Cerrillos cuentan con una dotación total aproximada de **370** computadores de escritorio con sus respectivos monitores y accesorios, 70 impresoras, **60** proyectores, **5** escáners, **30** pizarras electrónicas, 33 notebooks y **2** Multifuncionales con Fax. , funcionando e instalado en red local que se ubican en dependencias de los 9 Colegios, individualizados en Anexo1 adjunto (planilla Excel).

Existen en 2 Colegios Servidores HP con Sistema Operativo W2008 Server Standard, que se utilizan para distintos fines (funcionan además como NAT). La empresa deberá mantener dichos Servidores tanto en la parte física como lógica. Todos se encuentran debidamente licenciados, pero no se han efectuado actualizaciones de software en los últimos 4 meses.

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. Se debe considerar dentro de la oferta un 15% más de equipos que no están incluidos en el listado Anexo Técnico y que formaran parte de la propuesta.

Para efectos de ejecución de la presente Licitación, la empresa deberá proveer 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 Colegios y sus dependencias, además deberá proporcionar un vehículo de transporte, que debe estar a disposición del Técnico residente para poder desplazarse de un establecimiento a otro, considerando que los establecimientos están distantes entre sí.

2.- MANTENCION PREVENTIVA

Tiene por objetivo ejecutar, programadamente, acciones técnicas tendientes a mantener los equipos P.C's de escritorio, portátiles; impresoras, escáner y equipos multimedia; Proyectores, Pizarras Interactivas 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 cada uno de los Colegios, 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 persona encargada.-

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

h) Se debe mantener un stock de teclados, Mouse, Grabadores, tarjetas de red, fuentes de poder como stock permanente para fallas normales.

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, lámparas de Video proyectores, lápices de Pizarra, cabezales de impresoras, cintas magnéticas, papel, tóner, y otros que serán de cargo del Mandante.

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 Los Colegios 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 terreno, 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 Los Colegios, 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Los Colegios.

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 Los Colegios.

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.

3.7 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 **Soporte/ Mantenimiento técnico** 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/ Mantención de las características deseadas de dichos técnicos. El municipio a través del Departamento. de Informática puede solicitar el cambio del técnico residente por razones de buen servicio, el que debe cumplir con el mismo perfil del anterior. El técnico residente dependerá administrativamente del Jefe DAEM, quien será el encargado y el ITO en términos administrativos.
Por otro lado será responsabilidad del técnico, elaborar ordenes de trabajo cada vez que realice una visita técnica ya sea correctiva o preventiva a los establecimientos educacionales, la cual necesariamente deberá ser visada por el director del Establecimiento Educacional o en su defecto el coordinador designado por el director. Todas las tareas realizadas por el técnico deben necesariamente ser reportadas a Informática, quien será el referente valido técnicamente entre el técnico residente y el municipio. El DAEM, fiscalizara la parte administrativa.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

3.10 **Mediador Tecnológico**

Se ha considerado necesario también que el oferente incorpore en su oferta técnica un profesional al cual se le ha denominado "Mediador Tecnológico"

El Objetivo principal de esta iniciativa es abordar la relación entre el DAEM, la Municipalidad y entidades gubernamentales para mantener la mejor comunicación, conocer nuevas tecnologías y procesos educativos, para transmitir, orientar y lograr que los educadores profundicen la comprensión de la realidad, tengan nuevas formas de acceso al conocimiento, hábitos comunicacionales y desarrollen habilidades en los recursos disponibles. El mediador trabajara en conjunto con el DAEM, con quien coordinara las visitas técnicas con los directores y personal de los establecimientos educacionales.

Perfil	Profesor con preferencia del ámbito de la computación y/o informática Sólidos conocimientos en Informática Educativa Manejo de herramientas de Gestión Educacional (Sineduc, Infonotas, El Profesor Jefe, etc.) Dominio básico de Ingles Técnico

Capacidades	Apoyar a las unidades educativas en el manejo de software de uso general Seleccionar recursos educativos acorde a requerimientos académicos de los docentes Instalar recursos educativos en diferentes escenarios tecnológicos Asistir técnicamente en el uso de recursos TICs a nivel de aula Promover y difundir recursos educativos en el cuerpo de docentes de la comuna Actualizar periódicamente al cuerpo de docentes en el uso de nuevas herramientas TICs.

4.- SOPORTE / MANTENCION

4.1 Los Colegios de Cerrillos, requiere que el proponente desarrolle actividades de Soporte Técnico en Informática , en modalidad ON Site , en jornada de trabajo normal y deberá desempeñar y dar cumplimiento a las diversas labores de Soporte que se dan en ámbito computacional de Los Colegios , tales como: carga de sistema operativo, carga de programas de escritorio, restauración de información desde respaldos del usuario, 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
- Instalación / Configuración de Software
- Orientación al usuario

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- 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

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 será responsable por mantener la confidencialidad de la información y de los datos que manejan Los Colegios de Cerrillos.

4.4 Toda actividad que desarrolle el profesional designado como Soporte/ mantención 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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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. Los Colegios darán las facilidades del caso para que los técnicos asignados participen en las actividades indicadas, previo aviso y coordinación.

6.- Antivirus

Los Colegios requieren 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 para todo el aparato administración de al menos 80 licencias. Para los equipos de laboratorio podrá instalar una licencia educacional o tipo FREE . La administración de este antivirus será de responsabilidad de la empresa, por lo que ella podrá decidir la solución que más le acomode, de acuerdo a su experiencia.
Deberá contemplar al menos licencias para los PC's. más los servidores.

7.- Comunicaciones

7.1 Los Colegios poseen un enlace de 100 Megabits desde la Hortensias (Municipalidad) , 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.

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

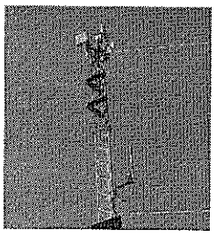
Algunas características de la red inalámbrica y aspectos a considerar:

7.2.- Contempla la mantención de todas las antenas y equipamiento electrónico de la Red inalámbrica en los siguientes puntos.
Colegio Pedro Aguirre CerdaD-33
Colegio Los Cerrillos D-271
Colegio Santa Adela E-269
Colegio Cóndores de Plata D-259
Colegio Ejercito Libertador N° 1848
Colegio Lothar Kommer Bruger D-262

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Colegio José Joaquín Prieto Vial D-279
Colegio Estrella Reina de Chile E-260
Liceo Dr. Luis Vargas Salcedo B-69
Biblioteca Municipal
Gimnasio Municipal
Sede Social Cardenal Raúl Silva Henríquez
Casa del Dirigente
Cosam
CAP
Wi-Fi Piloto Lazo

7.3.- Mantención de Torre principal en Cóndores de Plata, dos veces al año. Tensado de vientos, pintado antióxido, luces de posición, etc. (altura aproximada 27 metros), Técnicos deben contar con autorización- permiso de la ACHS para trabajos en altura.



7.4 .- .- Mantención correctiva y preventiva de servidor Nat.
Este es un servidor HP ML 110 con Sistema Operativo Windows 2003 Server, 2 tarjetas de red y servicio de control de red. Permite mediante enlace a torre principal proveer de Internet a Colegios. La conexión a Internet se realiza mediante un enlace de Fibra de CTC con velocidad 100 mbps nacional, 4 Mbps internacional, contención 1:1.

7.5 . La red está conformado por equipos Marca Teletronics, fundamentalmente modelos SLAB5822 con 22dBi Patch Antenna y similar. (www.teletronics.com).

8. Cableado y Switches.

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.

8.1 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

9.- 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 Los Colegios . 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.

Los Colegios se reservan la facultad de considerar o no la oferta que en este sentido efectúen los proponentes.

10.- DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROPONENTE

10.1 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 Los Colegios 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.

Los Colegios se reservan 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.

10.2 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 Los Colegios como del personal de su dependencia, para los procedimientos de atención general.

11.- 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

12.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión sancionada por el decreto respectivo del llamado a Propuesta.

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:

Aspectos Técnicos	**: 75%**
Oferta Técnica Antivirus	**: 15%**
Oferta Económica	**: 10%**

Aspectos Técnicos que serán evaluados:

Aquellos aspectos en que no se presente información tendrán puntaje 0 (cero).

Tiempo de Respuesta (Mantención Correctiva). Se evaluará mejor, aquella propuesta que presente el menor tiempo de respuesta. **15 %**

Tiempo medio por equipo (Mantención Preventiva). Se evaluará mejor, aquella propuesta que presente el menor tiempo por equipo. **15%**

Tiempo de respuesta WI-FI (Mantención Correctiva) **10%**

Experiencia del proponente . Se evaluará mejor, 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 pública como privada en los dos últimos años. **5%**

Mediador Tecnológico. Se evaluara la experiencia individual del mediador, para lo cual deberá presentar un certificado de experiencia de los años en temas relativos a las Tic´s, experiencia en el manejo de herramientas de Gestión Educacional e Informática Educativa. **10%**

Técnico residente. 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. **5%**

Curriculum Técnico residente **3%**

Experiencia de los técnicos involucrados en la propuesta. Se evaluará mejor a la empresa que certifique la mayor experiencia de su equipo técnico, de acuerdo a certificados emitidos por sus clientes. **5%**

Se requiere a lo menos:

Tres técnicos para labores de mantención Correctiva
Un técnico residente
Un mediador Tecnológico

Certificación de la red e Informe. Se evaluara la entrega de la certificación de la red. **7%**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

OFERTA TECNICA ANTIVIRUS

Antivirus y Anti Spam	**8%**
Propuesta para la mantención WI-FI	**5%**
Otros no especificados	**2%**

OFERTA ECONOMICA

La oferta económica equivale al 10% de la evaluación total y corresponde a la empresa que oferte el menor valor por la propuesta. Las otras empresas obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa, según se indica:

$$\frac{\text{Menor valor ofertado x 10}}{\text{Precio Oferta en análisis}}$$

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL